

AKAD Institut für Weiterbildung

Referent International Business Communication English-French m/w/d (AKAD) Modulkatalog

Inhaltsverzeichnis

Einführende Informationen.....	3
Grundlagen des interkulturellen Managements	4
Business communication	6
Studies of Anglo-Saxon countries.....	8
Français de l'entreprise et civilisation française	10

IFW10 Einführende Informationen

Kompetenzzuordnung	Systemische Kompetenz
Kompetenzziele	Sie finden sich in Ihrem Lehrgang zurecht und kennen die Anforderungen an Assignments; Sie können die Möglichkeiten der wissenschaftlichen Recherche beschreiben und unterscheiden und sind in der Lage, korrekt zu zitieren (Methodenkompetenz).
Inhalt	<p>Herzlich Willkommen in Ihrer Weiterbildung an der AKAD University. In diesem Modul möchten wir Ihnen die wichtigsten organisatorischen Informationen zukommen lassen, so dass Sie Ihre Weiterbildung erfolgreich gestalten und abschließen können.</p> <p>Sie finden hier insbesondere Informationen zu Formalia, die es bei der Bearbeitung von Assignments zu beachten gilt.</p> <p>Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!</p>
Voraussetzungen	keine
Modulbausteine	<p>SQF232 Selbstmanagement</p> <p>SQF233 Ziel- und Zeitmanagement</p> <p>SQF234 Kreative Kompetenz</p> <p>SQF235 Zielsicher präsentieren</p> <p>SQL301 Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten</p> <p>SQLD303-VH Vorgaben für Assignments bei AKAD</p>
Kompetenznachweis	
Lernaufwand	
Sprache	Deutsch
Studienleiter	Simone Eckerle

IKM01 Grundlagen des interkulturellen Managements

Kompetenzzuordnung	Wissensverbreiterung
Kompetenzziele	Basale Theorien der interkulturellen Wirtschaftskommunikation kennen; Interkulturelle Kommunikation als interdisziplinäres Forschungsfeld erfassen; Grundlagen von Kulturtheorie und Kulturkomparatistik kennen; sprach- und kommunikationswissenschaftliche Grundlagen der interkulturellen Kommunikation beschreiben; Bedeutung interkultureller Kompetenzen im Bereich der Wirtschaft erläutern; Kulturuniversalien und Kulturstandards, Formen und Probleme interkultureller Begegnungen darlegen; Interkulturelle Interaktion in verschiedenen Kulturräumen am Beispiel USA, Frankreich, Lateinamerika, Deutschland vergleichen

Inhalt	<p>Was ist Kultur? Interkulturelle Kommunikation Kulturmodelle Kulturbezogene Universalien</p> <p>Sprache und Kommunikation Sprache und Kultur Kommunikation</p> <p>Interkulturelle Kommunikation in der Praxis Interkulturelle Kommunikation Phasen (inter)kultureller Anpassung</p> <p>Zur Interaktion zwischen Deutschen und US-Amerikanern Der Kulturraum USA Interkulturelle Begegnung Deutsche – US-Amerikaner</p> <p>Zur Interaktion zwischen Deutschen und Franzosen Der Kulturraum "Frankreich" Interkulturelle Begegnung Deutschland – Frankreich</p> <p>Zur Interaktion zwischen Deutschen und Lateinamerikanern Der Kulturraum Lateinamerika Interkulturelle Begegnung Deutschland – Lateinamerika</p> <p>Die Deutschen in der interkulturellen Begegnung Der Kulturraum Deutschland Interkulturelle Begegnung mit Deutschland</p>
---------------	---

Voraussetzungen	—
------------------------	---

Modulbausteine
Moduleinführungsvideo
IKM101 Studienbrief Was ist Kultur? **mit Onlineübung**
IKM102 Studienbrief Sprache und Kommunikation **mit Onlineübung**
IKM103 Studienbrief Interkulturelle Kommunikation in der Praxis **mit Onlineübung**
IKM104 Studienbrief Zur Interaktion zwischen Deutschen und US-Amerikanern **mit Onlineübung**
IKM105 Studienbrief Zur Interaktion zwischen Deutschen und Franzosen **mit Onlineübung**
IKM106 Studienbrief Zur Interaktion zwischen Deutschen und Lateinamerikanern **mit Onlineübung**
IKM107 Studienbrief Die Deutschen in der interkulturellen Begegnung **mit Onlineübung**

Kompetenznachweis	Klausur (1,5 Stunden)
Lernaufwand	150 Stunden, 6 Leistungspunkte
Sprache	Deutsch
Studienleiter	Gardenia Alonso Lomba

EKO03 Business communication

Kompetenzzuordnung	Instrumentale Kompetenz
Kompetenzziele	<p>Form, Layout und Stil britischer und amerikanischer Geschäftsbriefe anwenden; Angebote, Bestellungen, Aufträge, Mahnschreiben, Beschwerden und Antworten auf Beschwerden erstellen sowie die Korrespondenz im Zusammenhang mit Verpackung, Lieferung und Versicherung führen; den Wortschatz zur Organisation von Meetings und Konferenzen beherrschen; englische Bewerbungen und Lebensläufe schreiben;</p> <p>Englischsprachige E-Mails verstehen und selbst verfassen, englische Telefongespräche führen, an englischsprachigen Meetings teilnehmen können. Den wichtigsten Wortschatz und Grammatik für Besprechungen anwenden.</p> <p>Die wichtigsten Typen von Verhandlungen kennen, Techniken und Strategien von Verhandlungen beschreiben. Die wichtigsten Problembereiche bei Verhandlungen analysieren.</p> <p>Englische Verhandlungen führen. Den wichtigsten Wortschatz und Grammatik für Verhandlungen anwenden.</p>
Inhalt	<p>Confirmations, arrangements for business meetings, offers</p> <p>Layout, goodwill letters and confirmations Arrangements for business meetings and conferences Inquiries, offers and counter-offers</p> <p>Orders, invoices and reminders</p> <p>Orders, acknowledgements, advice of dispatch Invoices, statements and settlement of accounts Reminders and postponed payments</p> <p>Transports, delivery and complaints</p> <p>Packing, transportation and insurance Delivery and delays in delivery Complaints and their settlement</p> <p>Banking, applications and status inquiries</p> <p>Banking and payments Applications and curriculum vitae Status inquiries and references</p> <p>Negotiations</p> <p>Introduction to negotiating Approaches to negotiation Negotiation styles The principles of negotiation Negotiating tactics Preparing and planning a negotiation The negotiation process</p>

Special issues in negotiations
 Team negotiations

Business English - negotiations

Interaktives Training

Telefonate sicher führen
 verschiedene berufliche Gesprächssituationen
 Vorträge und Besprechungen
 geschäftliche Dokumente wie z.B. Berichte, Besprechungsprotokolle,
 Briefe oder Broschüren
 Verhandlungen führen
 informelle Kommunikationssituationen
 Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern

Voraussetzungen	Englischkenntnisse auf Niveau B2
Modulbausteine	Online-Content Rosetta Stone: B2: Situations: All Topics, All Professions EKO201 Studienbrief Confirmations, arrangements for business meetings, offers mit Einsendeaufgabe EKO202 Studienbrief Orders, invoices and reminders mit Einsendeaufgabe EKO203 Studienbrief Transports, delivery and complaints mit Einsendeaufgabe EKO204 Studienbrief Banking, applications and status inquiries mit Einsendeaufgabe EKO301 Studienbrief Negotiations mit Einsendeaufgabe WBT Business English - negotiations 2 Onlineseminare
Kompetenznachweis	Klausur (auf Englisch; 2 Stunden)
Lernaufwand	200 Stunden, 8 Leistungspunkte
Sprache	Englisch
Studienleiter	Verena Jung

ELK01 Studies of Anglo-Saxon countries

Kompetenzzuordnung	Wissensvertiefung
Kompetenzziele	Staatliche Einrichtungen, Rechtsordnung und geschichtliche, geografische, politische, wirtschaftliche und kulturelle Verhältnisse des englischen Sprachraums kennen und beschreiben.
Inhalt	<p>Historical development, social structure, language and identity in the UK and the USA</p> <p>Identity in the UK Social structure in the UK Language in the UK Identity in the USA Social structure in the USA Language in the USA</p> <p>Political and legal systems, overview of social welfare in the UK and the USA</p> <p>Political structure in the UK The legal system of the UK Social welfare in the UK Political structure in the USA The legal system of the USA Social welfare in the USA</p> <p>Religion, education and media in the UK and the USA</p> <p>Religion in the UK Education in the UK The media in the UK The arts in the UK Popular culture in the UK Religion in the USA Education in the USA The media in the USA The arts in the USA Popular culture in the USA</p> <p>Geographic and economic structure of the UK and the USA</p> <p>The geography of the UK The economic structure of the UK The geography of the USA The economic structure of the USA</p> <p>International relations of the UK and the USA</p>

The Commonwealth
 The foreign policy of Britain since 1945
 Anglo-Irish relations
 Anglo-European relations
 Anglo-American relations
 Transatlantic relations
 The foreign policies of the USA
 International and intergovernmental organizations (IGOs)

Hörbuch Studies of Anglo-Saxon countries

Voraussetzungen	Englischkenntnisse auf Niveau C1
Modulbausteine	<p>ELK101 Studienbrief Historical development, social structure, language and identity in the UK and the USA mit Einsendeaufgabe</p> <p>Online-Content Rosetta Stone: C1: Situations: Everyday Situations UK, Everyday Situations USA; Areas of Expertise: The Hospitality Sector, Government and the US Public Sector; Videos: Education and the Public Sector</p> <p>ELK102 Studienbrief Political and legal systems, overview of social welfare in the UK and the USA mit Einsendeaufgabe</p> <p>ELK103 Studienbrief Religion, education and media in the UK and the USA mit Einsendeaufgabe</p> <p>ELK104 Studienbrief Geographic and economic structure of the UK and the USA mit Einsendeaufgabe</p> <p>ELK105 Studienbrief International relations of the UK and the USA mit Einsendeaufgabe</p> <p>Hörbuch Studies of Anglo-Saxon Countries</p> <p>Onlinetutorium (1 Stunde)</p>
Kompetenznachweis	Klausur (auf Englisch; 3 Stunden)
Lernaufwand	125 Stunden, 5 Leistungspunkte
Sprache	Englisch
Studienleiter	Verena Jung

FWS02 Français de l'entreprise et civilisation française

Kompetenzzuordnung	Wissensverbreiterung
Kompetenzziele	<p>Französisches Handels- und Wirtschaftsvokabular sowie adäquate Redemittel und Strukturen auf fortgeschrittenem Niveau im Rahmen internationaler Geschäftsverbindungen sicher anwenden.</p> <p>Form, Layout und Stil französischer Geschäftsbriefe sicher anwenden; Angebote, Bestellungen, Aufträge, Mahnschreiben, Beschwerden und Antworten auf Beschwerden erstellen sowie die Korrespondenz im Zusammenhang mit Verpackung, Lieferung und Versicherung führen; den Wortschatz zur Organisation von Meetings und Konferenzen beherrschen; französische Bewerbungen und Lebensläufe schreiben; französische Kommunikation per E-Mail im geschäftlichen Bereich sicher beherrschen.</p> <p>Staatliche Einrichtungen, Rechtsordnung, Geographie, Geschichte, Politik, Ökonomie und Kultur Frankreichs kennen und erklären. Aktuelle Ereignisse in den Bereichen Gesellschaft, Wirtschaft und Politik hinsichtlich Bedeutung und Tragweite einordnen.</p>
Inhalt	<p>Création et direction de l'entreprise</p> <p>Gestion des matières et de la production</p> <p>La langue d'économie</p> <p>Comptabilité, investissement et financement Wiederholung und Vertiefung der französischen Grundgrammatik, Handels- und Wirtschaftsvokabular auf fortgeschrittenem Niveau</p> <p>Organisation de réunions, confirmations et offres commerciales La correspondance commerciale Les courriels L'organisation de réunions d'affaires et de conférences Demandes de renseignements, offres et contre-propositions</p> <p>Commandes, facturation et lettres de rappel Commandes, accusés de réception de commandes, avis d'expédition La facturation, le relevé de compte, les modes de paiement Lettres de rappel et prorogation d'échéance</p> <p>Transports, livraison et réclamations Emballages, transports et assurances Livraison et retards de livraison Réclamations et répondre aux réclamations</p> <p>Banques, lettres de candidature et demandes de renseignements Banque et paiements</p>

Lettre de motivation et curriculum vitae
 Les demandes de renseignements et les demandes de références

Géographie physique, administrative et économique de la France

Les visages de la France
 Les différentes régions de la France
 La vie économique de la France
 Les espaces productifs

Histoire, systèmes politique et juridique de la France

L'évolution historique de la France
 L'histoire contemporaine (de 1789 à nos jours)
 La France et l'Union européenne
 Le système politique en France sous la Ve République

Les français: origines, langue et religion(s)

La population française
 La société
 La langue française
 Les religions en France

Éducation, culture et loisirs en France

Le système éducatif français
 Les médias en France
 La vie artistique et culturelle
 Les loisirs en France

Un tour de France

Voraussetzungen	Französischkenntnisse auf Niveau B2
------------------------	-------------------------------------

Modulbausteine	<p>FWS101 Studienbrief Création et direction de l'entreprise</p> <p>FWS102 Studienbrief Gestion des matières et de la production</p> <p>Online-Content Français C1: Situations: Tous sujets; toutes compétences; Vidéos: Culture et Société, Politique et Économie</p> <p>FWS103 Studienbrief La langue d'économie</p> <p>FWS104 Studienbrief Comptabilité, investissement et financement</p> <p>Onlineübung zu den Studienbriefen FWS101-104</p> <p>FKO201 Studienbrief Organisation des réunions, confirmations et offres commerciales mit Einsendeaufgabe</p> <p>FKO202 Studienbrief Commandes, facturation et lettres de rappel mit Einsendeaufgabe</p> <p>FKO203 Studienbrief Transports, livraison et réclamations mit Einsendeaufgabe</p> <p>FKO204 Studienbrief Banques, lettres de candidature et demandes de renseignements mit Einsendeaufgabe</p> <p>FLK101 Studienbrief Géographie physique, administrative et économique de la France mit Einsendeaufgabe</p>
-----------------------	---

FLK102 Studienbrief Histoire, systèmes politique et juridique de la France mit **Einsendeaufgabe**

FLK103 Studienbrief Les français: origines, langue et religion(s) mit **Einsendeaufgabe**

FLK104 Studienbrief Éducation, culture et loisirs en France mit **Einsendeaufgabe**

Hörbuch Un tour de France

2 Onlineseminare (à 2 Std.)

Kompetenznachweis	Klausur (2 Stunden) Assignment
Lernaufwand	375 Stunden, 15 Leistungspunkte
Sprache	Französisch
Studienleiter	Brigitte Souveton-Reichel
