

Modulbeschreibung	
Kursnummer	
Fachbereich(e)	Kommunikation
Name Studiengang /-gänge	DAS Information-Kommunikation-Administration
Art des Studiengangs	DAS (Diplom of Advanced Studies)
Name Modul/Minor/Major	CAS Sprachliche Kommunikation
Modulniveau	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S
Modultyp	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M
ECTS-Credits	10 ECTS-Credits
Gesamtarbeitsaufwand in Stunden (Kontaktstudium, begleitetes und individuelles Selbststudium)	Kontaktstudium: 105 h (105 Lektionen) Selbststudium: 210 h Total 315 h
Verantwortliche Ansprechperson	Walter Joos, Prof. Dr. phil. Institut für Sprache in Beruf und Bildung Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften joos@zhaw.ch
Lernziele	Die KursteilnehmerInnen <ul style="list-style-type: none"> • können die wichtigsten berufsrelevanten Textsorten kompetent redigieren und Lernenden Hilfestellungen leisten. • können Kommunikationssituationen analysieren und geeignete Kommunikationsmittel/-formen verständigungsorientiert anwenden. • können exemplarische Unterrichtseinheiten für den IKA-Unterricht mit interdisziplinäre Ausrichtung (Informatik-Deutsch-Wirtschaft) entwickeln. • kennen die kulturelle Fundierung von sprachlicher Kommunikation und können anhand des entsprechenden Weltwissens vielfältige Kommunikationsformen ädaquat verstehen und vermitteln. • können Voten, Statements, Präsentationen, Diskussionsbeiträge im Hinblick berufsspezifische Anwendungen beurteilen und bewerten.
Lerninhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsmodelle; Textlinguistik; Morphologie und Syntax (Grammatik) • Redaktionsübungen und Vermittlung der wichtigsten Sprach- und Korrespondenznormen • Entwicklung von Unterrichtseinheiten zum berufsorientierten Schreiben (berufsspezifischen Textsorten): Bewerbungen, Präsentationen, Sitzungsprotokolle, E-Mail-Korrespondenz, Projektbeschreibungen; Offerten, Beschwerden, Werbetexte etc. • Rhetorik und Argumentationstheorie • Rezeption von exemplarischen Texten (zu aktuellen Diskursen)

Lehr- und Lernmethoden	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Lernmaterialien auf Lernplattformen (z.B. Moodle) • Videoübungen (zu Rhetorik und Präsentationen) • Schreib- und Redaktionskonferenzen • Rezeption von paradigmatischen Texten („Weltwissen“)
Unterrichtssprache	Deutsch
Leistungsbewertung (en)	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung Sprachnormen • Verfassen und Beurteilung von Texten (Ausarbeitung von Beurteilungskriterien) • Abgabe von mündlichen Statements mit Präsentationen
Bibliographie	<ul style="list-style-type: none"> • Risel, Heinz: Grammatik kompakt. Stuttgart 2007 (Reclam UB) • Krohne, Helmut / Richter, Klaus: Unsere Sprache im Beruf. Lehrbuch für den Deutschunterricht an beruflichen Schulen. 2007 • Langer, Inghard / Schulz von Thun, Friedemann / Tausch, Reinhard: Sich verständlich ausdrücken (8. Aufl. 2006) • Frank / Haacke / Lahm: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart 2007 • Fix, Ulla (u.a.). Textlinguistik und Stilistik für Einsteiger (2006)
Erforderliche Vorkenntnisse Modul(e) – Kurs(e)	<ul style="list-style-type: none"> • CAS Wirtschaft / Administration • CAS Informatik
Anschlussmodul(e) /-kurs(e)	
Bemerkungen	