

Privater Masterstudiengang Business English



Privater Masterstudiengang Business English

- » Modalität: online
- » Dauer: 12 Monate
- » Qualifizierung: TECH Technologische Universität
- » Aufwand: 16 Std./Woche
- » Zeitplan: in Ihrem eigenen Tempo
- » Prüfungen: online

Internetzugang: www.techtitute.com/de/sprachschule/masterstudiengang/masterstudiengang-business-english

Index

01

Präsentation

Seite 4

02

Ziele

Seite 8

03

Kompetenzen

Seite 14

04

Struktur und Inhalt

Seite 18

05

Methodik

Seite 22

06

Qualifizierung

Seite 30

01

Präsentation

Der Arbeitsmarkt ist hart umkämpft. Die meisten Stellenausschreibungen verlangen als eine der Voraussetzungen ein höheres Englischniveau. Wenn Sie jedoch kein Englisch studiert haben oder über keine guten Englischkenntnisse verfügen, ist es praktisch unmöglich, eine Stelle zu bekommen. Daher zielt dieses TECH-Programm darauf ab, den Studenten die notwendigen Kommunikationsfähigkeiten zu vermitteln, um alle Arten von Vorstellungsgesprächen erfolgreich zu bestehen und, was noch wichtiger ist, um in einem beruflichen Umfeld fließend Englisch zu sprechen. Eine Fortbildung, die Ihnen die Türen zum internationalen Arbeitsmarkt öffnen wird.





“

Dank dieses Programms werden Sie in der Lage sein, alltägliche Ausdrücke in einem Arbeitsumfeld zu verstehen und zu verwenden, sowohl mündlich als auch schriftlich"

Heutzutage sind Englischkenntnisse eine der von Arbeitgebern am meisten geschätzten Eigenschaften, denn sie haben verstanden, wie wichtig es ist, sich in einem globalisierten Umfeld zu bewegen. Englisch zu sprechen ist nicht mehr nur für diejenigen notwendig, die in der Tourismusbranche oder in internationalen Unternehmen arbeiten wollen, sondern ist heute ein Muss für fast jeden Job. Aus diesem Grund versuchen viele Menschen, die Sprache auf einfache, aber vor allem effektive Weise zu lernen.

Denken Sie an die aktuellen Bedürfnisse vieler Berufstätiger, die auf der Suche nach einem Job sind und ihre Chancen aufgrund ihrer mangelnden Englischkenntnisse verringert sehen, oder auch an diejenigen, die, obwohl sie einen sicheren Arbeitsplatz haben, sehen, dass es aus demselben Grund fast unmöglich ist, eine Beförderung oder eine bessere Stelle zu bekommen. TECH hat beschlossen, diesen privaten Masterstudiengang in Business English zu schaffen. Dank dieses Programms werden die Studenten in der Lage sein, Englisch für das Berufsleben zu lernen, sich ein breites, aber einfaches Vokabular anzueignen, das es ihnen ermöglicht, Vorstellungsgespräche auf Englisch erfolgreich zu bestehen, an Besprechungen und Konferenzen auf Englisch teilzunehmen und zu sprechen, in denen eine einfache, an die tägliche Arbeit in der jeweiligen Position angepasste Sprache verwendet wird, oder sich sogar Kenntnisse im juristischen Englisch anzueignen, dank derer sie in der Lage sein werden, sich über die an ihre Arbeit angepassten Vorschriften zu informieren.

Im Gegensatz zu den meisten Englischprogrammen, die Sie online finden können, besteht einer der Hauptvorteile dieses Masterstudiengangs darin, dass er von einem Team muttersprachlicher Lehrer unterrichtet wird, mit virtuellem Unterricht und qualitativ hochwertigem Lehrmaterial. Auf diese Weise können die Studenten sich Wissen aneignen und ihre Kommunikationsfähigkeiten ausbauen, was sie auf eine Arbeitswelt ohne Kommunikationsbarrieren vorbereitet, in der sie in der Lage sind, sich selbstbewusst, direkt und klar auszudrücken, mit einer standardisierten und abwechslungsreichen Vorgehensweise und Sprache.

Konkret beginnt dieses Programm auf dem Niveau A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERS), aber am Ende des akademischen Jahres und nach erfolgreichem Bestehen aller Prüfungen wird der Student die entsprechenden Kenntnisse und Fähigkeiten eines B1/B1+ Niveaus erworben haben. Zweifelsohne ist dies eine einzigartige Gelegenheit, die Kommunikationsfähigkeiten in Englisch zu entwickeln, die man braucht, um in einem professionellen Umfeld zurechtzukommen. Und das alles mit einem Masterstudiengang, der zu 100% online ist und den der Student bequem von jedem Ort der Welt aus studieren kann.

Dieser **Privater Masterstudiengang in Business English** enthält das vollständigste und aktuellste Bildungsprogramm. Die hervorstechendsten Merkmale sind:

- Die Entwicklung von Fallstudien, die von Englischlehrern präsentiert werden
- Sein anschaulicher, schematischer und äußerst praktischer Inhalt liefert wissenschaftliche und praktische Informationen zu den Disziplinen, die für die berufliche Praxis unerlässlich sind
- Die praktischen Übungen, bei denen der Selbstbewertungsprozess zur Verbesserung des Lernens durchgeführt werden kann
- Sein besonderer Schwerpunkt liegt auf innovativen Methoden im Sprachunterricht
- Theoretische Vorträge, Fragen an den Experten, Diskussionsforen zu kontroversen Themen und individuelle Reflexionsarbeit
- Die Verfügbarkeit des Zugangs zu Inhalten von jedem festen oder tragbaren Gerät mit Internetanschluss



Wenn Ihr Job von Ihnen verlangt, dass Sie lernen, sich besser auszudrücken und fließender Englisch zu sprechen, sollten Sie nicht lange überlegen. Dies ist Ihr Programm"

“

Dieses Programm kombiniert perfekt die besten didaktischen Mittel der Gegenwart, so dass Sie die kommunikativen Kompetenzen in Englisch erwerben, die Sie zu beruflichem Erfolg führen werden"

Lernen Sie von einem Team von muttersprachlichen Lehrern und entwickeln Sie die Sprachkenntnisse, die Sie brauchen, um fließend Englisch zu sprechen.

Lernen Sie Englisch ganz einfach, von zu Hause aus, komplett online.

Das Lehrpersonal besteht aus muttersprachlichen Englischlehrern, die ihre Erfahrungen in dieses Programm einbringen, sowie aus anerkannten Fachleuten von führenden Gesellschaften und renommierten Universitäten.

Die multimedialen Inhalte, die mit den neuesten Bildungstechnologien entwickelt wurden, ermöglichen den Fachleuten ein situiertes und kontextbezogenes Lernen, d.h. eine simulierte Umgebung, die ein immersives Studium ermöglicht, das auf die Ausbildung in realen Situationen ausgerichtet ist.

Das Konzept dieses Programms basiert auf problemorientiertem Lernen, bei dem der Student versuchen muss, die verschiedenen Situationen der beruflichen Praxis zu lösen, die während des Programms auftreten. Zu diesem Zweck wird er von einem innovativen interaktiven Videosystem unterstützt, das von renommierten Experten entwickelt wurde.



02 Ziele

Dieses Programm von TECH wurde von einem Team aus Universitätsdozenten und muttersprachlichen Lehrern entwickelt. Hauptziel ist es, die Kompetenzen und Fähigkeiten zu entwickeln, die Berufstätige benötigen, um sich am Arbeitsplatz auf Englisch unterhalten zu können. Ein Programm, das es den Studenten ermöglicht, Präsentationen oder Konferenzen in dieser Sprache flüssiger zu halten und an Sitzungen teilzunehmen, in denen eine einfache, an den Arbeitsalltag angepasste Sprache verwendet wird.





“

Das Erlernen von Sprachen öffnet Ihnen die Tür zu einem anspruchsvolleren Arbeitsmarkt. Studieren Sie bei TECH, und verbessern Sie Ihr Englisch in nur einem Jahr"



Allgemeine Ziele

- ♦ Grundlegende und einfache kommunikative Aufgaben lösen, um ihre Funktionen sowohl in einer Arbeitsumgebung als auch in Alltagssituationen zu erfüllen
- ♦ Selbstständig und angemessen zu interagieren und sich in Situationen auszudrücken und ein Standardregister in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation zu haben
- ♦ Die wichtigsten sozialen Aspekte von Alltagssituationen definieren und die gängigsten Formen sozialer Beziehungen erkennen
- ♦ Die notwendigen sprachlichen Mittel einsetzen, um in Kommunikationssituationen im Arbeitsumfeld zurechtzukommen
- ♦ Entwicklung von Ressourcen und Hilfsmitteln, die es ihnen ermöglichen, ihr eigenes Lernen und ihren Sprachgebrauch zu bewerten und zu verbessern
- ♦ In der Lage sein, die Hauptpunkte klarer standardsprachlicher Texte zu verstehen, wenn es um vertraute Dinge geht, sei es in beruflichen oder persönlichen Situationen
- ♦ Wissen, wie man sich in den meisten Situationen am Arbeitsplatz, in denen Englisch als Verkehrssprache verwendet wird, zurechtfindet
- ♦ In der Lage sein, einfache und zusammenhängende Texte zu Themen zu verfassen, mit denen er bei der Arbeit vertraut ist oder an denen er ein persönliches Interesse hat
- ♦ Arbeitserfahrungen, Ereignisse, Wünsche und Bestrebungen beschreiben können, sowie ihre Meinungen kurz begründen oder ihre Arbeitspläne erläutern können





Spezifische Ziele

Modul 1. Persönliche Präsentation und Fähigkeiten

- ♦ In der Lage sein, fließend über persönliche und berufliche Eigenschaften zu sprechen
- ♦ Ihre Fähigkeiten und Unzulänglichkeiten fließend zu beschreiben
- ♦ Vokabeln im Zusammenhang mit Fähigkeiten, die in einer beruflichen Position nützlich sind, zu verstehen
- ♦ Einfache formale Ausdrücke in Gesprächen mit Fremden in der Arbeitsumgebung verwenden

Modul 2. Vorstellungsgespräche, Bildungshintergrund und Berufserfahrung

- ♦ In der Lage sein, in allgemeiner Form über die berufliche und akademische Laufbahn zu sprechen, mit Erklärungen entweder in der Vergangenheit, der Gegenwart oder der Zukunft
- ♦ Sich in einem Vorstellungsgespräch zurechtfinden und die grundlegenden und typischen Vokabeln in Bezug auf ihren Bildungshintergrund, die Stelle und ihre Berufserfahrung kennen
- ♦ In der Lage sein, angemessen auf allgemeine und routinemäßige Fragen zu reagieren, die ihnen gestellt werden könnten
- ♦ Einige diskursive Mittel nutzen, die es Ihnen ermöglichen, sich nicht zu blockieren, wenn Sie etwas vergessen haben

Modul 3. Juristisches Englisch

- ♦ In der Lage sein, das juristische und wirtschaftsrechtliche Vokabular und dessen Kontext zu verstehen
- ♦ Den Unterschied zwischen Schlüsselkonzepten verstehen
- ♦ Informationen über das internationale Recht in allgemeiner Form vermitteln, ohne auf spezielle Themen einzugehen
- ♦ Verschiedene gängige Rechtstext-Typologien verstehen

- ♦ Einfache Dokumente wie Lizenzen und Genehmigungen ausfüllen können, auch mit Hilfe anderer Hilfsmittel wie Wörterbüchern

Modul 4. Stellenbeschreibung und Arbeitsumfeld

- ♦ In der Lage sein, sich in einem multikulturellen Arbeitsumfeld zu verständigen und auszudrücken, vorausgesetzt, es wird ein Standardregister verwendet
- ♦ Verstehen und wissen, wie man bestimmte formale Ausdrücke im Kontakt mit Menschen aus anderen Kulturkreisen verwendet
- ♦ Einfache Aufgaben, die mit einer neuen Position verbunden sind, in allgemeinen Worten beschreiben
- ♦ Verwendung einiger Modalverben und Ausdrücke der Modalität
- ♦ Einen begrenzten Wortschatz in Bezug auf persönliche und arbeitsbezogene Eigenschaften von Mitarbeitern verwenden können

Modul 5. Schreibtechniken in formeller Sprache

- ♦ In der Lage sein, verschiedene Arten von nützlichen formellen Texten in einem Arbeitskontext zu verfassen
- ♦ Erkennen und verwenden Sie Strukturen, die für verschiedene Textsorten typisch sind
- ♦ Schriftliche Äußerungen an einfache formelle Kontexte anpassen
- ♦ In der Lage sein, einen schriftlichen Kontakt mit einem Kunden einzuleiten, zu entwickeln und abzuschließen
- ♦ Wissen, wie man ein thematisches Vokabular verwendet, um klare Ideen in einem formellen Stil zu vermitteln
- ♦ Wissen, wie man gängige Ausdrücke verwendet, um Beschwerden und Reklamationen zu beantworten

Modul 6. Förmlichkeit und Ausdrucksformen im persönlichen Gespräch, am Telefon und online

- ♦ In der Lage sein, in verschiedenen Arbeitskontexten formell zu interagieren, sowohl im direkten Kontakt als auch per Telefon oder über soziale Netzwerke
- ♦ In der Lage sein, sich an Veränderungen im Sprachregister anzupassen



- ♦ Über grundlegende sprachliche Mittel verfügen, die es Ihnen ermöglichen, effizient auf Beschwerden zu reagieren und sie zu bearbeiten
- ♦ Eine Reihe von grundlegenden Verbindungselementen verwenden, mit denen Sie kohärente Beziehungen zwischen Ideen herstellen können
- ♦ Gute Beherrschung einiger idiomatischer Strukturen zu zeigen, je nach kommunikativem Kontext

Modul 7. Präsentationstechniken im Geschäftsleben

- ♦ Eine Reihe von bestimmten Verbindungselementen verwenden, um Beziehungen von interner Kohärenz herzustellen
- ♦ In der Lage sein, allgemeine visuelle Informationen zu analysieren und zu beschreiben und Ergebnisse und Zusammenfassungen mündlich zu präsentieren
- ♦ Nonverbale Kommunikationssignale ihrer Zuhörer am Arbeitsplatz erkennen und sich darauf einstellen
- ♦ In der Lage sein, einfache Präsentationen zu Themen aus ihrem Arbeitsbereich vorzubereiten.
- ♦ Ressourcen nutzen, um Vokabelschwierigkeiten zu überwinden, Diagramme und Tabellen zu beschreiben und zu analysieren

Modul 8. Business English

- ♦ In der Lage sein, über abstraktere Konzepte im Zusammenhang mit der Arbeitswelt zu sprechen und ihre Meinung auf einfache und verständliche Weise auszudrücken
- ♦ Gute Beherrschung des berufsbezogenen Vokabulars unter Verwendung einfacher Strukturen mit hoher Geläufigkeit
- ♦ Begriffliche Unterschiede zu erkennen und zu unterscheiden und sie klar auszudrücken
- ♦ Entwicklung des Selbstbewusstseins im Umgang mit Menschen und Problemen in der Geschäftswelt
- ♦ Gängige Geschäftsausdrücke verstehen

Modul 9. Networking, soziale Netzwerke und interkulturelle Kommunikation

- ♦ Erkennen, wie kulturelle Unterschiede die Kommunikation zwischen Menschen verschiedener Nationalitäten beeinflussen können
- ♦ Die Bedeutung des Aufbaus einer starken Unternehmenskultur verstehen, insbesondere in multikulturellen Umgebungen
- ♦ Diskursives Vorgehen, um mögliche Kommunikationsbarrieren zu überwinden
- ♦ Wissen, wie man digitale Tools in einer Fremdsprache einsetzt, um die Entwicklung und den Erfolg des Unternehmens zu fördern
- ♦ Sprachliche Unterschiede zwischen Sprechern verschiedener Nationalitäten leicht erkennen und verstehen, ohne dass dies die Kommunikation verhindert
- ♦ In der Lage sein, über Schwierigkeiten und Lösungen für allgemeine Probleme bei der Arbeit zu sprechen und dabei einfache Ausdrücke zu verwenden

Modul 10. Lösung von Zwischenfällen und abteilungsübergreifende Kommunikation

- ♦ Einfache mündliche Texte verfassen und dabei die Unterschiede im Register berücksichtigen
- ♦ Einfaches Vokabular in Bezug auf Abteilungen und Positionen in einem Unternehmen verstehen und verwenden können
- ♦ Auf Vorfälle und administrative Formalitäten reagieren und dabei die Regeln typischer Geschäftstexte befolgen
- ♦ Auf angemessene Weise mit dem Kunden interagieren und dabei einfache Ausdrücke verwenden, die den Regeln der Höflichkeit entsprechen
- ♦ Eine Reihe von einfachen Konnektoren und anderen Elementen verwenden, um die Kohärenz des Diskurses zu gewährleisten
- ♦ Gebrauch von Vokabular und Ausdrücken, die die Unternehmensstruktur beschreiben

03

Kompetenzen

Durch diesen privaten Masterstudiengang können die Studenten grundlegende Kommunikationsfähigkeiten in Englisch entwickeln, die sie in die Lage versetzen, in ihrem Beruf wettbewerbsfähiger zu sein. Auf diese Weise werden die Studenten in der Lage sein, einfache Dokumente zu verstehen und auszufüllen sowie an Besprechungen teilzunehmen, in denen es um alltägliche Geschäftsangelegenheiten geht. Dies ist zweifellos die Gelegenheit, auf die sie gewartet haben, um dieses sprachliche *Handicap* zu überwinden und ein höheres Maß an Professionalität zu erreichen.





“

Beseitigen Sie Kommunikationsbarrieren bei der Arbeit, indem Sie Ihr Englisch verbessern”



Allgemeine Kompetenzen

- ♦ Ein Repertoire an Vokabeln und Ausdrücken für die häufigsten Situationen und Funktionen am Arbeitsplatz verwalten
- ♦ Klar zum Ausdruck bringen, was Sie bei Ihrer Arbeit und im persönlichen Umgang miteinander sagen wollen
- ♦ Über ausreichende sprachliche Mittel verfügen, um klare Beschreibungen vorzunehmen, Standpunkte auszudrücken und Argumente im geschäftlichen Kontext zu entwickeln, wobei einfache und gängige Strukturen verwendet werden
- ♦ Erzielen einer Beherrschung der sprachlichen Mittel mit den für das Niveau typischen möglichen systematischen Fehlern
- ♦ Sätze und häufig verwendete Ausdrücke verstehen, die sich auf Erfahrungsbereiche beziehen, die für Sie besonders relevant sind (grundlegende Informationen über sich selbst, Berufe, Arbeit, Aufgaben usw.)
- ♦ Kann sich bei der Ausführung einfacher, alltäglicher Aufgaben, die nur einen einfachen und direkten Informationsaustausch erfordern, über vertraute oder routinemäßige Angelegenheiten seiner Arbeit verständigen
- ♦ Kann mit einfachen Worten Aspekte seines Hintergrunds und seines Umfelds sowie Probleme im Zusammenhang mit seinen unmittelbaren Bedürfnissen bei der Arbeit schildern
- ♦ Sich mit den wichtigsten soziokulturellen Aspekten von Alltagssituationen vertraut machen, auch mit denen, die mit dem eigenen Fachgebiet zu tun haben.
- ♦ Dies führt zu einer Anpassung des eigenen Verhaltens an diese Situationen und zum Verständnis bzw. zur angemessenen Verwendung von Lexik und funktionalen Bestandteilen
- ♦ Die gebräuchlichsten Formen des gesellschaftlichen Umgangs und der Behandlung innerhalb eines standardisierten und formellen Registers erkennen und verwenden
- ♦ Sich klar und höflich in einer formellen oder informellen Sprache auszudrücken, die der Situation und den beteiligten Personen angemessen ist, und zwar in den im Lehrplan genannten Kontexten
- ♦ Verständnis für Verhaltensweisen und Werte, die sich von den eigenen unterscheiden und die den offensichtlichsten, alltäglichen soziokulturellen Aspekten zugrunde liegen
- ♦ Verfolgen Sie, wenn auch mit etwas Mühe, das Tempo von Diskussionen, mündlichen Präsentationen und geschäftlichen Besprechungen und greifen Sie in diese ein, auch wenn Sie Informationen bestätigen müssen
- ♦ Mit Muttersprachlern interagieren, ohne sie ungewollt zu belustigen oder zu verärgern
- ♦ Sich in einer Vielzahl von im Lehrplan festgelegten Situationen angemessen ausdrücken und große Formulierungsfehler vermeiden



Am Ende dieses Programms werden Sie in der Lage sein, an Meetings und Konferenzen auf Englisch teilzunehmen und dabei Ihre eigenen Ideen einzubringen



Spezifische Kompetenzen

- ♦ Die kommunikative Absicht, die Hauptgedanken und die Gesamtbedeutung mündlicher Mitteilungen zu Lehrplanthemen in direkten Kommunikationssituationen am Arbeitsplatz und im zwischenmenschlichen Bereich erkennen und erfassen, wenn klar und standardisiert gesprochen wird und Wiederholungen oder Klarstellungen möglich sind
- ♦ Die allgemeine Bedeutung verstehen oder vorhersehbare Details in Nachrichten bestätigen, die sich mit Themen von persönlichem oder beruflichem Interesse befassen, die unter guten akustischen Bedingungen, in langsamem Tempo, mit Klarheit und mit möglichen Wiederholungen übermittelt werden, solange sie in ihrem Fachgebiet liegen
- ♦ Verständliche, angemessene und kohärente Interventionen in Bezug auf den unmittelbaren Kommunikationsbedarf anbieten
- ♦ Ein grundlegendes sprachliches Repertoire mit guter grammatikalischer und lexikalischer Beherrschung, mit Pausen, Umformulierungen, Gesten und grafischer Unterstützung in mündlichen Präsentationen verwenden
- ♦ Selbstständig und angemessen an Gesprächen teilnehmen, reagieren und kooperieren, die sich auf die häufigsten im Lehrplan vorgesehenen Kommunikationssituationen beziehen
- ♦ Klare mündliche Texte zu einer Reihe von Themen, die im Lehrplan aufgeführt sind, zu produzieren und in der Lage zu sein, die meisten Situationen am englischsprachigen Arbeitsplatz zu meistern
- ♦ Spontan an einem Gespräch über alltägliche Themen von persönlichem Interesse oder aus dem Arbeitsalltag teilnehmen
- ♦ Mit Muttersprachlern so fließend und natürlich zu kommunizieren, dass sie sich verständlich machen können, wobei sie manchmal Umschreibungen oder Umgangsformen verwenden
- ♦ Sätze auf einfache Art und Weise verknüpfen können, um Erfahrungen und Fakten, Träume, Hoffnungen und berufliche Ambitionen zu beschreiben
- ♦ Berufsbezogene Meinungen und Projekte erläutern und kurz begründen
- ♦ Eine Geschichte oder ein Ereignis aus der Arbeit erzählen, ein Meeting zusammenfassen und in der Lage sein Reaktionen zu beschreiben
- ♦ Einfache und gut verknüpfte Texte über Themen schreiben, die mit persönlichen und berufsbezogenen Interessen zu tun haben
- ♦ E-Mails, Briefe, Formulare, Analysen oder Berichte schreiben, um Informationen zu vermitteln oder Gründe vorzubringen, die einen bestimmten Standpunkt unterstützen oder widerlegen, und um Erfahrungen und Eindrücke zu beschreiben
- ♦ Verschiedene Textgattungen schreiben, die die Bedeutung bestimmter Ereignisse und Erfahrungen hervorheben
- ♦ Artikel und Berichte lesen und verstehen, die sich auf die im Lehrplan beschriebenen Probleme beziehen und in denen bestimmte Positionen oder Standpunkte vertreten werden
- ♦ Die Hauptgedanken und die Gesamtbedeutung verschiedener Arten von Texten zu Lehrplanthemen verstehen, die in direkten Kommunikationssituationen, im beruflichen und zwischenmenschlichen Kontext geschrieben wurden
- ♦ Texte verstehen, die in einer alltäglichen Umgangssprache geschrieben sind und mit der Arbeit zu tun haben
- ♦ Die Beschreibung von Ereignissen, Gefühlen und beruflichen und arbeitsbezogenen Wünschen in E-Mails und anderen Textarten verstehen

04

Struktur und Inhalt

Die Struktur dieses privaten Masterstudiengangs in Business English von TECH wurde mit Blick auf die akademischen Bedürfnisse vieler Menschen entwickelt, die sich aufgrund ihres Berufs in internationalen Arbeitsumgebungen bewegen müssen, aber nicht über eine Grundausbildung in dieser Sprache verfügen, die es ihnen ermöglicht, dies fließend zu tun. Auf diese Weise deckt der Lehrplan die wichtigsten Aspekte ab, die Studenten kennen und anwenden können müssen.



“

Ein Programm von großem Interesse für alle, die ihre Englischkenntnisse verbessern und diese Sprache am Arbeitsplatz anwenden möchten"

Modul 1. Persönliche Präsentation und Fähigkeiten

- 1.1. Allgemeine persönliche Vorstellung
- 1.2. Persönliche Stärken
- 1.3. Schwachstellen und verbesserungswürdige Bereiche
- 1.4. Freizeit und Hobbys
- 1.5. Vorlieben und Abneigungen
- 1.6. Persönliche Routinen
- 1.7. Arbeitsroutinen
- 1.8. Nützliche Fähigkeiten für die Arbeitsstelle
- 1.9. Einführung in die Beschreibung zukünftiger Projekte
- 1.10. Förmlichkeit bei der Einleitung eines Gesprächs

Modul 2. Vorstellungsgespräche, Bildungshintergrund und Berufserfahrung

- 2.1. Der Lebenslauf in englischer Sprache und die Vorbereitung des *cover letter*
- 2.2. Sekundar- und Hochschulbildung
- 2.3. Förmlichkeit im Vorstellungsgespräch
- 2.4. Allgemeines Gespräch mit dem Interviewer
- 2.5. Einführung in die Stellenbeschreibung
- 2.6. Stellenbezogene Aufgaben und Vokabular
- 2.7. Stellenbezogene Fähigkeiten
- 2.8. Akademische und berufliche Präferenzen
- 2.9. Über die Arbeitserfahrung sprechen
- 2.10. Über persönliche Erfahrungen sprechen

Modul 3. Juristisches Englisch

- 3.1. Allgemeine Informationen zur Personaleinstellung und der Abteilung Personalwesen
- 3.2. Allgemeine Informationen zum Unternehmensrecht
- 3.3. Einfache juristische Terminologie beim Verkauf von Waren und Dienstleistungen
- 3.4. Einfache Terminologie zum geistigen Eigentum
- 3.5. Allgemeine Informationen zum Wettbewerb
- 3.6. Einführung in das transnationale Handelsrecht
- 3.7. Allgemeine Informationen zu Abkommen, Standards und Rechtsstreitigkeiten
- 3.8. Nichteinhaltung von Regeln und Gesetzen. Sanktionen
- 3.9. Allgemeine Unternehmensterminologie
- 3.10. Einfache Beantragung von Lizenzen und Genehmigungen

Modul 4. Stellenbeschreibung und Arbeitsumfeld

- 4.1. Eine neue Stelle antreten: Integration in eine kulturübergreifende Arbeitsstelle
- 4.2. Formelle Begrüßungen und Verabschiedungen
- 4.3. Einfache Aufgaben in einer neuen Arbeitsstelle
- 4.4. Probezeit und Ausbildung
- 4.5. Einfache Beschreibungen von Pflichten und Aufgaben bei der Arbeit
- 4.6. Beschreiben des Arbeitsplatzes
- 4.7. Wie paraphrasiert man einfache Ideen?
- 4.8. Einführung in das Arbeitsumfeld und sozio-ökologische Faktoren
- 4.9. Allgemeine Informationen über Zusammenarbeit und Teamwork
- 4.10. Fehlermanagement und Frustrationstoleranz

Modul 5. Schreibtechniken in formeller Sprache

- 5.1. Einfache formelle Briefe
- 5.2. Allgemeine Informationen zu Haushaltsanträgen
- 5.3. Einfache Haushaltsplanung
- 5.4. Termine per Post oder Telefon vereinbaren, ändern und stornieren
- 5.5. Einfache Beschreibungen eines Produkts oder einer Dienstleistung verfassen
- 5.6. Versenden von Informationen über ein Produkt oder eine Dienstleistung
- 5.7. Schriftliche Liefer- oder Rückgabeformalitäten
- 5.8. Einfaches Verfassen von formellen Beschwerdebriefen und Reklamationen
- 5.9. Antworten auf formelle Beschwerden
- 5.10. Allgemeine Informationen zur Berichterstellung

Modul 6. Förmlichkeit und Ausdrucksformen im persönlichen Gespräch, am Telefon und online

- 6.1. Unterschiedliche Register bei einem einfachen direkten Kontakt
- 6.2. Unterschiedliche Register bei einem telefonischen Kontakt
- 6.3. Einfaches Telefonvokabular
- 6.4. Phrasal Verbs am Telefon
- 6.5. Unterschiedliche Register bei einem einfachen Online-Kontakt
- 6.6. Vokabular im einfachen Online-Kontakt
- 6.7. *Phrasal Verbs* online
- 6.8. Beantwortung einfacher Reklamationen im direkten Kontakt
- 6.9. Beantwortung einfacher Reklamationen im telefonischen Kontakt
- 6.10. Beantwortung einfacher Reklamationen im Online-Kontakt

Modul 7. Präsentationstechniken im Geschäftsleben

- 7.1. Ressourcen für einfache Geschäftspräsentationen
- 7.2. *Phrasal Verbs* für einfache Geschäftspräsentationen
- 7.3. Einfaches Vokabular in Geschäftspräsentationen
- 7.4. Zahlen in Geschäftspräsentationen
- 7.5. Analyse und Beschreibung von einfachen Diagrammen
- 7.6. Analyse und Beschreibung von einfachen Berichten
- 7.7. Analyse und einfache Beschreibung von Waren und Dienstleistungen
- 7.8. Unternehmerisches *Engagement*
- 7.9. Einfache Strategien zur Kommunikation mit der Öffentlichkeit
- 7.10. Einführung in die nonverbale Kommunikation

Modul 8. Business English

- 8.1. Allgemeine Konzepte zu Arbeitsweisen
- 8.2. Produktion und Arten von Dienstleistungen
- 8.3. Allgemeine Informationen zum Unternehmenserfolg
- 8.4. Allgemeine Informationen über Motivation und Unternehmenskultur
- 8.5. Die Bedeutung der Arbeitszufriedenheit
- 8.6. Allgemeine Informationen über die Unternehmenskultur in Netzwerken
- 8.7. Produktion, Vertrieb und Marketing
- 8.8. *Crowdfunding*
- 8.9. Chef vs. Führer
- 8.10. Führungsqualitäten im 21. Jahrhundert

Modul 9. Networking, soziale Netzwerke und interkulturelle Kommunikation

- 9.1. Kameradschaft und Kontakt außerhalb der Arbeitszeit
- 9.2. Arbeit in multikulturellen Teams
- 9.3. Allgemeine Informationen über kommunikative Unterschiede zwischen den Sprachregionen
- 9.4. Werbekampagnen in sozialen Netzwerken für Unternehmen
- 9.5. Analyse von einfachen Unternehmensbeiträgen in sozialen Netzwerken
- 9.6. Interkulturelle Kommunikationsbarrieren
- 9.7. Nutzung sozialer Netzwerke zur Werbung für Waren und Dienstleistungen
- 9.8. Ein gutes Arbeitsklima
- 9.9. Kleine Probleme in der Arbeitsumgebung
- 9.10. Allgemeine und einfache Geschäftsregeln in Bezug auf zwischenmenschliche Angelegenheiten

Modul 10. Lösung von Zwischenfällen und abteilungsübergreifende Kommunikation

- 10.1. Allgemeine Informationen über Abteilungen und Positionen in einem Unternehmen
- 10.2. Einfache Verantwortlichkeiten und Aufgaben von Abteilungen und Positionen
- 10.3. Hierarchien in der Arbeitswelt
- 10.4. Arten von einfachen Vorfällen und Beschwerden
- 10.5. Bearbeitung und Lösung von einfachen Vorfällen und Beschwerden
- 10.6. Einseitige Kommunikation in der Geschäftswelt
- 10.7. Bilaterale Kommunikation in der Geschäftswelt
- 10.8. Freiwillige Kündigungen und Urlaubsanträge
- 10.9. Krankschreibung und Mutterschafts-/Vaterschaftsurlaub
- 10.10. Verfahren für Verweis und Entlassung



Dieses Programm ist das umfassendste auf dem Markt für die Vorbereitung der besten Fachleute in einem hochqualifizierten Bereich, in dem Englisch kein Hindernis darstellt"

05

Methodik

Dieses Fortbildungsprogramm bietet eine andere Art des Lernens. Unsere Methodik wird durch eine zyklische Lernmethode entwickelt: **das Relearning**.

Dieses Lehrsystem wird z. B. an den renommiertesten medizinischen Fakultäten der Welt angewandt und wird von wichtigen Publikationen wie dem **New England Journal of Medicine** als eines der effektivsten angesehen.





“

Entdecken Sie Relearning, ein System, das das herkömmliche lineare Lernen aufgibt und Sie durch zyklische Lehrsysteme führt: eine Art des Lernens, die sich als äußerst effektiv erwiesen hat, insbesondere in Fächern, die Auswendiglernen erfordern"

An der TECH Education School verwenden wir die Fallmethode

Was sollte ein Fachmann in einer bestimmten Situation tun? Während des gesamten Programms werden die Studenten mit mehreren simulierten Fällen konfrontiert, die auf realen Situationen basieren und in denen sie Untersuchungen durchführen, Hypothesen aufstellen und schließlich die Situation lösen müssen. Es gibt zahlreiche wissenschaftliche Belege für die Wirksamkeit der Methode.

Mit TECH erlebt der Erzieher, Lehrer oder Dozent eine Art des Lernens, die an den Grundfesten der traditionellen Universitäten in aller Welt rüttelt.



Es handelt sich um eine Technik, die den kritischen Geist entwickelt und den Erzieher darauf vorbereitet, Entscheidungen zu treffen, Argumente zu verteidigen und Meinungen gegenüberzustellen.

“

Wussten Sie, dass diese Methode im Jahr 1912 in Harvard, für Jurastudenten entwickelt wurde? Die Fallmethode bestand darin, ihnen reale komplexe Situationen zu präsentieren, in denen sie Entscheidungen treffen und begründen mussten, wie sie diese lösen könnten. Sie wurde 1924 als Standardlehrmethode in Harvard eingeführt”

Die Wirksamkeit der Methode wird durch vier Schlüsselergebnisse belegt:

1. Die Lehrer, die diese Methode anwenden, nehmen nicht nur Konzepte auf, sondern entwickeln auch ihre geistigen Fähigkeiten, durch Übungen, die die Bewertung realer Situationen und die Anwendung von Wissen beinhalten.
2. Das Gelernte wird solide in praktische Fähigkeiten umgesetzt, die es dem Pädagogen ermöglichen, das Wissen besser in die tägliche Praxis zu integrieren.
3. Die Aneignung von Ideen und Konzepten wird durch die Verwendung von Situationen aus dem realen Unterricht erleichtert und effizienter gestaltet.
4. Das Gefühl der Effizienz der investierten Anstrengung wird zu einem sehr wichtigen Anreiz für die Studenten, was sich in einem größeren Interesse am Lernen und einer Steigerung der Zeit, die für die Arbeit am Kurs aufgewendet wird, niederschlägt.



Relearning Methodik

TECH ergänzt den Einsatz der Harvard-Fallmethode mit der derzeit besten 100%igen Online-Lernmethode: Relearning.

Unsere Universität ist die erste in der Welt, die Fallstudien mit einem 100%igen Online-Lernsystem kombiniert, das auf Wiederholung basiert und mindestens 8 verschiedene Elemente in jeder Lektion kombiniert, was eine echte Revolution im Vergleich zum einfachen Studium und der Analyse von Fällen darstellt.



Der Lehrer lernt durch reale Fälle und die Lösung komplexer Situationen in simulierten Lernumgebungen. Diese Simulationen werden mit modernster Software entwickelt, die ein immersives Lernen ermöglicht.

Die Relearning-Methode, die an der Spitze der weltweiten Pädagogik steht, hat es geschafft, die Gesamtzufriedenheit der Fachleute, die ihr Studium abgeschlossen haben, im Hinblick auf die Qualitätsindikatoren der besten spanischsprachigen Online-Universität (Columbia University) zu verbessern.

Mit dieser Methode wurden mehr als 85.000 Pädagogen mit beispiellosem Erfolg in allen Fachbereichen ausgebildet. Unsere Lehrmethodik wurde in einem sehr anspruchsvollen Umfeld entwickelt, mit einer Studentenschaft, die ein hohes sozioökonomisches Profil und ein Durchschnittsalter von 43,5 Jahren aufweist.

Das Relearning ermöglicht es Ihnen, mit weniger Aufwand und mehr Leistung zu lernen, sich mehr auf Ihre Spezialisierung einzulassen, einen kritischen Geist zu entwickeln, Argumente zu verteidigen und Meinungen zu kontrastieren: eine direkte Gleichung zum Erfolg.

In unserem Programm ist das Lernen kein linearer Prozess, sondern erfolgt in einer Spirale (lernen, verlernen, vergessen und neu lernen). Daher kombinieren wir jedes dieser Elemente konzentrisch.

Die Gesamtnote unseres Lernsystems beträgt 8,01 und entspricht den höchsten internationalen Standards.



Dieses Programm bietet die besten Lehrmaterialien, die sorgfältig für Fachleute aufbereitet sind:



Studienmaterial

Alle didaktischen Inhalte werden von den Fachlehrkräften, die das Hochschulprogramm unterrichten werden, speziell für dieses Programm erstellt, so dass die didaktische Entwicklung wirklich spezifisch und konkret ist.

Diese Inhalte werden dann auf das audiovisuelle Format angewendet, um die TECH-Online-Arbeitsmethode zu schaffen. Und das alles mit den neuesten Techniken, die dem Studenten qualitativ hochwertige Stücke aus jedem einzelnen Material zur Verfügung stellen.



Pädagogische Techniken und Verfahren auf Video

TECH bringt die innovativsten Techniken mit den neuesten pädagogischen Fortschritten an die Spitze des aktuellen Geschehens im Bildungswesen. All dies in der ersten Person, mit maximaler Strenge, erklärt und detailliert für Ihre Assimilation und Ihr Verständnis. Und das Beste ist, dass Sie sie so oft anschauen können, wie Sie wollen.



Interaktive Zusammenfassungen

Das TECH-Team präsentiert die Inhalte auf attraktive und dynamische Weise in multimedialen Pillen, die Audios, Videos, Bilder, Diagramme und konzeptionelle Karten enthalten, um das Wissen zu vertiefen.

Dieses einzigartige Bildungssystem für die Präsentation multimedialer Inhalte wurde von Microsoft als "europäische Erfolgsgeschichte" ausgezeichnet.



Weitere Lektüren

Aktuelle Artikel, Konsensdokumente und internationale Leitfäden, u.a. In der virtuellen Bibliothek von TECH haben die Studenten Zugang zu allem, was sie für ihre Ausbildung benötigen.





Von Experten geleitete und von Fachleuten durchgeführte Fallstudien

Effektives Lernen muss notwendigerweise kontextabhängig sein. Aus diesem Grund stellt TECH die Entwicklung von realen Fällen vor, in denen der Experte den Studierenden durch die Entwicklung der Aufmerksamkeit und die Lösung verschiedener Situationen führt: ein klarer und direkter Weg, um den höchsten Grad an Verständnis zu erreichen.



Prüfung und Nachprüfung

Die Kenntnisse der Studenten werden während des gesamten Programms regelmäßig durch Bewertungs- und Selbsteinschätzungsaktivitäten und -übungen beurteilt und neu bewertet, so dass die Studenten überprüfen können, wie sie ihre Ziele erreichen.



Meisterklassen

Die Nützlichkeit der Expertenbeobachtung ist wissenschaftlich belegt. Das sogenannte Learning from an Expert baut Wissen und Gedächtnis auf und schafft Vertrauen für zukünftige schwierige Entscheidungen.



Leitfäden für Schnellmaßnahmen

TECH bietet die wichtigsten Inhalte des Kurses in Form von Arbeitsblättern oder Kurzanleitungen an. Ein synthetischer, praktischer und effektiver Weg, um den Studierenden zu helfen, in ihrem Lernen voranzukommen.



06

Qualifizierung

Der Privater Masterstudiengang in Business English garantiert neben der strengsten und aktuellsten Ausbildung auch den Zugang zu einem von der TECH Technologischen Universität ausgestellten Diplom.



“

*Schließen Sie dieses Programm erfolgreich ab
und erhalten Sie Ihren Universitätsabschluss
ohne lästige Reisen oder Formalitäten"*

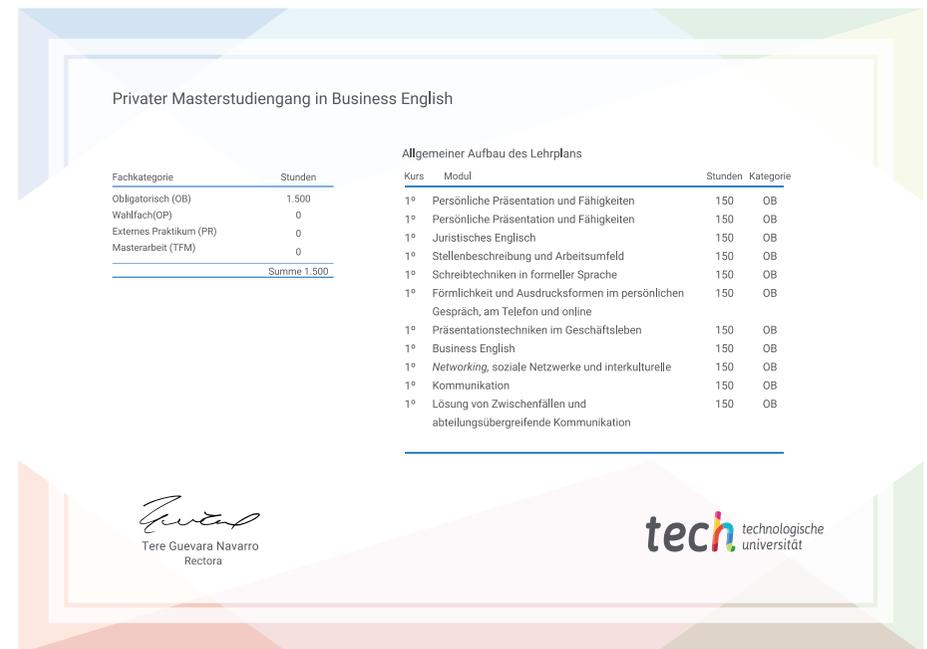
Dieser **Privater Masterstudiengang in Business English** enthält das vollständigste und aktuellste Programm auf dem Markt.

Sobald der Student die Prüfungen bestanden hat, erhält er/sie per Post* mit Empfangsbestätigung das entsprechende Diplom, ausgestellt von der **TECH Technologischen Universität**.

Das von **TECH Technologische Universität** ausgestellte Diplom drückt die erworbene Qualifikation aus und entspricht den Anforderungen, die in der Regel von Stellenbörsen, Auswahlprüfungen und Berufsbildungsausschüssen verlangt werden.

Titel: **Privater Masterstudiengang in Business English**

Anzahl der offiziellen Arbeitsstunden: **1.500 Std.**



*Haager Apostille. Für den Fall, dass der Student die Haager Apostille für sein Papierdiplom beantragt, wird TECH EDUCATION die notwendigen Vorkehrungen treffen, um diese gegen eine zusätzliche Gebühr zu beschaffen.

zukunft

gesundheit vertrauen menschen
erziehung information tutoren
garantie akkreditierung unterricht
institutionen technologie lernen
gemeinschaft verpflichtung
persönliche betreuung innovation
wissen gegenwart qualität
online-Ausbildung
entwicklung institutionen
virtuelles Klassenzimmer

tech technologische
universität

Privater Masterstudiengang Business English

- » Modalität: online
- » Dauer: 12 Monate
- » Qualifizierung: TECH Technologische Universität
- » Aufwand: 16 Std./Woche
- » Zeitplan: in Ihrem eigenen Tempo
- » Prüfungen: online

Privater Masterstudiengang Business English

