

<b>Modulname</b>	<b>Fächerübergreifende Qualifikationen</b>		
<i>Untertitel</i>	Rhetorik und Präsentation – wissenschaftliches Arbeiten		
<i>Modulcode</i>	AW-PM08	<i>ECTS Credits</i>	6
<i>Studiengang</i>	Agrarwirtschaft		
<i>Regelsemester</i>	2	<i>Modulbeginn (WS/SS)</i>	SS
<i>Anbietende Einrichtung</i>	FB 1	<i>Kurzname</i>	RHPR
<i>Modulverantwortliche(r)</i>	Prof. Dr. Th. Rademacher	<i>Modultyp (P/WP/W)</i>	P
<i>Voraussetzungen</i>			
<i>Veranstaltungen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfassen und Präsentieren</li> <li>- Literaturrecherche</li> <li>- Technical english</li> <li>- Verkauf</li> </ul>		
<i>Lehrende(r)</i>	Hoff, Rademacher, Hoess		
<i>Lern- und Qualifikationsziele</i>	<p>Die Studierenden werden nach erfolgreichem Abschluss des Moduls</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eine Literaturrecherche eigenständig durchführen können</li> <li>- über die Beschaffungsmöglichkeiten von Literatur Bescheid wissen</li> <li>- unterschiedliche Schriftenklassen (Monographien, Aufsätze, Periodika, Normen) voneinander unterscheiden können</li> <li>- eine Haus-, Projekt- oder Bachelorarbeit normgerecht verfassen</li> <li>- den Umgang mit den verschiedenen Medien für einen Vortrag beherrschen</li> <li>- eine Präsentation sachgerecht aufbauen und deren Inhalt frei vortragen können</li> <li>- ein Verkaufsgespräch führen können.</li> </ul>		
<i>Lehrinhalte</i>	<p>Aufbau einer Arbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inhaltliche Gliederung (grundsätzlicher Aufbau) und Lay Out</li> <li>- Methoden des Zitierens und der Schriftumsangabe</li> <li>- Methoden des Erstellens von Tabellen und Abbildungen</li> </ul> <p>Erstellung einer Präsentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung in den Umgang mit dem Präsentationsprogramm Power Point</li> <li>- Aufbau und Lay Out einer Präsentation (Unterschiede Text- und Präsentationsform)</li> <li>- Vorbereiten einer Verkaufspräsentation und eines Verkaufsgesprächs</li> </ul> <p>Informationsrecherche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Methoden der Recherche und der sonstigen Beschaffung von Informationsmaterial</li> <li>- Zitierfähige und nicht zitierfähige Quellen</li> </ul> <p>Verfassen von englischsprachigen Texten und Abstracts – englischsprachige Literatur</p> <p>Vortragspräsentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Übungen zur freien Präsentation eines Themas.</li> </ul>		
<i>Lehrformen</i>	Vorlesung (30 %) mit Übungen (70 %)		
<i>Literatur/Unterlagen</i>	<p>SCHOLZ, D.: Diplomarbeiten normgerecht verfassen. Vogel-Verlag Würzburg 2001. ISBN 3-8023-1859-5</p> <p>DEUTSCHES INSTITUT FÜR NORMUNG: Publikation und Dokumentation 1. Gestaltung von Veröffentlichungen, terminologische Grundsätze, Drucktechnik. DIN-Taschenbuch 153, Beuth Verlag, ISBN 3-410-12342-3</p> <p>DEUTSCHES INSTITUT FÜR NORMUNG: Publikation und Dokumentation 2. Erschließung von Dokumenten, DV-Anwendungen in Information und Dokumentation, Reprographie, Bibliotheksverwaltung. DIN-Tb. 154, Beuth Verlag, ISBN 3-410-12343-1</p> <p>AMMELBURG, G.: Rhetorik für den Ingenieur. VDI-Verlag 1986. ISBN 3-18-400673-5</p> <p>HURTON, A.: Gute Umgangsformen heute. ISBN 3-89604-422-2</p> <p>RADEMACHER, TH.: Anleitung zum Abfassen von schriftlichen Arbeiten. FH-Bingen</p>		
<i>Arbeitsaufwand</i>	90 h Präsenzzeit in Vorlesung und Übungen, 90 h Vor- u. Nachbereitung bzw. Prüfungsvorbereitung		
<i>Studienleistungen und Prüfungen</i>	mündliche Kurzpräsentation in englischer Sprache und schriftliche Arbeit gemäß Vorgaben inkl. englischsprachigem Abstract, Studienleistung (Verkauf)		
<i>Verwendbarkeit</i>			
<i>Bemerkungen</i>	Teile des Unterrichts finden in englischer Sprache statt.		