

Л. В. Куліш, І. С. Степанова

**НІМЕЦЬКА МОВА НАУКОВОГО
СПІЛКУВАННЯ. НАВЧАЛЬНИЙ
ПОСІБНИК ДЛЯ АСПІРАНТІВ**

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

Л. В. Куліш, І. С. Степанова

**НІМЕЦЬКА МОВА НАУКОВОГО
СПІЛКУВАННЯ. НАВЧАЛЬНИЙ
ПОСІБНИК ДЛЯ АСПІРАНТІВ**

Електронний навчальний посібник

Вінниця
ВНТУ
2026

УДК 811. 11 (075.8)

К90

Рекомендовано до видання Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 5 від 27.11.2025 р.)

Рецензенти:

Н. Б. Іваницька, д.філол.н., професор

Р. А. Кравець, д.пед.н., доцент

С. О. Кот, к.філол.н., доцент

Куліш, Л. В.,

К90 Німецька мова наукового спілкування. Навчальний посібник для аспірантів : навчальний посібник [Електронний ресурс] / Л. В. Куліш, І. С. Степанова. – Вінниця : ВНТУ, 2026. – (PDF, 171 с.)

Посібник призначений для аспірантів. Його метою є формування у майбутніх фахівців практичних навичок володіння німецькою мовою в обсязі, необхідному для роботи з науковою літературою за фахом, усного та письмового наукового спілкування в професійній сфері. Навчальний посібник складається з чотирьох частин: робота з текстами, робота з вправами, теорія та завдання для самостійної роботи. Робота з текстами містить іншомовні (нім.) тексти з наукової сфери, що сприяє розвитку вмінь і навичок читання і дозволяє індивідуалізувати та диференціювати навчальну роботу аспірантів. Друга частина – робота з вправами наукового спрямування максимально наближена до реальних професійних умов майбутнього науковця з урахуванням профорієнтації суб'єктів навчання та чітко окресленого дискурсу майбутнього фаху науковця. Третя частина містить матеріал, що сприяє засвоєнню теоретичної інформації, розумінню та практичному застосуванню в майбутній науковій діяльності. В кінці посібника є розділ із завданнями для самостійної роботи з перевірки аспірантами набутих знань з наукової німецької мови. Метою завдань є ефективне засвоєння змісту посібника не тільки в аудиторії, а й надійного самоконтролю під час роботи вдома.

УДК 811. 11 (075.8)

INHALT

Пояснювальна записка.....	4
Arbeiten mit Texten	6
Arbeiten mit Übungen.....	112
Theorie.....	124
Aufgaben für selbstständiges Arbeiten	167
Literaturverzeichnis.....	170

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Вашій увазі пропонується німецька мова наукового спілкування, навчальний посібник для аспірантів навчальних закладів технічного профілю, які вивчають німецьку мову у сфері наукової комунікації.

Навчальною метою посібника є формування в аспірантів умінь спілкуватися на наукову тематику, читати наукову іншомовну спеціальну літературу за фахом середнього рівня складності з безпосереднім розумінням прочитаного, здобувати необхідну для наукової практики інформацію.

Посібник складається з чотирьох частин: робота з текстами, робота з вправами, теорія та завдання для самостійної роботи. Перша частина присвячена роботі з науковими текстами для читання. Робота з текстами містить іншомовні (нім.) тексти з наукової сфери, що сприяє розвитку вмінь і навичок читання і дозволяє індивідуалізувати та диференціювати навчальну роботу аспірантів. Тексти можна використовувати ще для переказу, обговорення тощо.

Друга частина – робота з вправами. Завдання наукового спрямування максимально наближені до реальних професійних умов майбутнього науковця з урахуванням профорієнтації суб'єктів навчання та чітко окресленого дискурсу майбутнього фаху науковця. Практичні завдання стимулюють творчий процес роботи аспірантів та підвищують їх зацікавленість у самостійній підготовці.

Третя частина містить матеріал, що сприяє засвоєнню теоретичної інформації, розумінню та практичному застосуванню в майбутній науковій діяльності.

Четверта частина – завдання для самостійної роботи, що сприяють ефективному засвоєнню змісту посібника не тільки в аудиторії, а й надійного самоконтролю під час роботи вдома, а також для контролю якості знань і вмінь під час проміжного та семестрового контролю.

Важливе значення в міжкультурній комунікації належить перекладу наукових текстів. Тексти, подані в посібнику, є оригінальними та мають різний рівень понятійної та мовної складності, метою яких є розвиток умінь і навичок аналітичного читання, техніки перекладу. Тексти дають можливість розширити лексичний запас і кругозір аспірантів в науковій сфері діяльності. Викладач на свій власний розсуд може використовувати ці тексти в аудиторії або залишити їх на самостійне опрацювання аспірантам.

Arbeiten mit Texten

1. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

WAS IST WISSENSCHAFT?

Was ist Wissenschaft? Wissenschaft ist in erster Linie menschliche Aktivität. Wissenschaften entstehen aus dem Überlebenskampf des Menschen, seiner natürlichen Neugier und seiner Suche nach Ordnung in der umgebenden Welt. Sie entstehen aus dem Bemühen des Menschen, die Natur und sich selbst zu verstehen. In der Wissenschaft erforscht man die Natur und die menschliche Natur, die belebte und die unbelebte Natur. Ihr grundlegendes Ziel ist es, die Tatsachen der Natur und die natürlichen Ereignisse zu beschreiben. Grundlage der Wissenschaft ist der Glaube, dass natürliche Ereignisse natürliche Ursachen haben. Wenn die Wissenschaft nach der Ursache eines bestimmten Naturphänomens sucht, sucht sie lediglich nach einer Reihe von Umständen, die das Ereignis hervorgebracht haben – Umstände, die selbst aus einer noch früheren Reihe von Bedingungen entstanden sind. Die Wissenschaft führt diese Suche durch die Beobachtung von Fakten durch, indem sie diese Fakten geordnet ordnet. Ein sekundärer Zweck der Wissenschaft ist die Formulierung von Prinzipien und Theorien auf der Grundlage experimenteller Fakten, die Verallgemeinerungen darstellen und zu neuen Studien und erweitertem Wissen führen. Was die Wissenschaft von anderen Aktivitäten unterscheidet, ist, dass sie es dem Menschen ermöglicht, die Welt so zu sehen, wie sie wirklich ist. Dies kann für verschiedene Menschen zu verschiedenen Zeiten unterschiedliche Bedeutungen haben. Im Laufe der Zeit hat die Wissenschaft herausgefunden, dass die Erde mal flach, mal rund und in jüngerer Zeit eiförmig ist, dass sie das Zentrum des Universums bildet und später nur ein winziger Punkt im Kosmos ist. Sie besteht aus vier und schließlich aus über hundert Grundstoffen.

Das bedeutet nicht, dass die Wissenschaft unzuverlässig ist. Sie hält vielmehr mit der Zeit Schritt. Jede neue Entdeckung erweitert den Horizont und lässt uns in unerforschte Gebiete vordringen.

Wir alle wissen, dass die Wissenschaft eine wichtige Rolle in den Gesellschaften spielt, in denen wir leben. Durch Technologie verbessert die Wissenschaft die Gesellschaftsstruktur und hilft dem Menschen, seine Umwelt besser zu kontrollieren. Der Wissenschaft verdanken wir den Großteil unseres Komforts, unserer Freizeit, unserer Gesundheit und Langlebigkeit, unserer Fähigkeit, die Umwelt zu gestalten, schnell zu kommunizieren und uns schnell auf der Erde zu bewegen.

Wissenschaft ist eine Beschäftigung für Menschen, die aufgeschlossen sind und ihre Überzeugungen auf die Probe stellen können. Sie bietet immer

Raum für Frische, Neues und Neues. Die Offenheit und Freiheit der Wissenschaft macht sie zur fortschrittlichsten Denkweise, die die Menschheit bisher entwickelt hat.

2. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

DIE WISSENSCHAFTLICHE EINSTELLUNG

Was ist die Natur der wissenschaftlichen Haltung, der Haltung des Mannes oder der Frau, der/die Physik, Biologie, Politikwissenschaft, Chemie, Psychologie, Ingenieurwesen, Management, Medizin oder eine andere Wissenschaft studiert und anwendet? Was sind diese besonderen Denk- und Handlungsweisen? Zunächst einmal scheint ein erfolgreicher Wissenschaftler voller Neugier zu sein – er möchte herausfinden, wie und warum das Universum funktioniert. Er richtet seine Aufmerksamkeit üblicherweise auf Probleme, für die er keine zufriedenstellende Erklärung erkennt, und seine Neugier lässt ihn nach zugrunde liegenden Zusammenhängen suchen, selbst wenn die verfügbaren Daten scheinbar zusammenhanglos sind. Darüber hinaus glaubt er, die bestehenden Bedingungen – sei es des reinen oder angewandten Wissens – verbessern zu können, und versucht mit Freude, die damit verbundenen Probleme zu lösen. Er ist ein guter Beobachter, genau, geduldig und objektiv und betrachtet seine Beobachtungen mit beharrlichem und logischem Denken.

Er nutzt die Fakten, die er beobachtet, in vollem Umfang. Beispielsweise erhalten geschulte Beobachter eine Vielzahl von Informationen über einen Stern (z. B. Entfernung, Masse, Geschwindigkeit, Größe usw.), hauptsächlich durch die genaue Analyse der einfachen Linien in einem Spektrum.

Er ist skeptisch – er akzeptiert keine Aussagen, die nicht auf nahezu allen verfügbaren Beweisen beruhen – und lehnt daher Autorität als alleinige Grundlage der Wahrheit ab. Wissenschaftler überprüfen Aussagen stets sorgfältig und objektiv und führen Experimente durch, um sie zu verifizieren.

Darüber hinaus steht er nicht nur der Arbeit anderer, sondern auch seiner eigenen kritisch gegenüber, da er weiß, dass der Mensch die unzuverlässigste wissenschaftliche Methode ist und dass eine Reihe von Faktoren eine unparteiische und objektive Untersuchung beeinträchtigen.

Schließlich verfügt er über eine hohe Vorstellungskraft, da er oft nach Zusammenhängen in Daten suchen muss, die nicht nur komplex, sondern auch häufig unvollständig sind.

Darüber hinaus benötigt er Vorstellungskraft, um Hypothesen darüber aufzustellen, wie Prozesse funktionieren und Ereignisse stattfinden.

Dies scheinen einige der Denk- und Handlungsweisen eines erfolgreichen Wissenschaftlers oder Technikers zu sein.

3. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

DIE WISSENSCHAFTLICHE METHODE

Mit zunehmendem Wissen des Menschen über Naturphänomene erkannte er irgendwann, dass sein wachsendes Wissen über die Natur das Ergebnis der Anwendung einer bestimmten Untersuchungsmethode war. Es schien klar, dass eine spezielle Abfolge von Verfahren angewendet wurde, um die Arbeitsprinzipien der Wissenschaft zu etablieren. Der Schwerpunkt verlagerte sich vom Wissen selbst auf die Methode, mit der es erlangt wurde. Dieses recht klar definierte Verfahren ist als wissenschaftliche Methode bekannt geworden. Die Schritte des Verfahrens lassen sich wie folgt auflisten: Erstens: Erkennen des Problems. Zweitens: Sammeln relevanter Fakten oder Daten. Drittens: Analyse der Daten und Vorschlag einer Lösung (d. h. einer Hypothese). Viertens: Durchführung von Testexperimenten. Fünftens: Annahme, Modifikation oder Aufgabe der Hypothese im Lichte der Ergebnisse der Testexperimente.

Wird die Hypothese aufgrund der Testexperimente verworfen, wird eine neue aufgestellt und die Schritte drei, vier und fünf werden wiederholt, bis eine Erklärung gefunden ist, die alle bekannten experimentellen Fakten zufriedenstellend erklärt. Mit zunehmender Menge der sie untermauernden Daten erlangt die Hypothese den Rang einer Theorie und kann schließlich als wahr akzeptiert werden.

Es ist zu beachten, dass man im Allgemeinen zunächst die naheliegendste Hypothese annimmt, d. h. diejenige, die im Moment die einfachste Erklärung für die beobachteten Tatsachen zu bieten scheint. Diese Hypothese kann sich im Lichte späterer Erkenntnisse als zufriedenstellend erweisen oder auch nicht.

Wahre Wissenschaftler lassen sich bei ihren Schlussfolgerungen zu einer Hypothese ausschließlich von experimentellen Beweisen beeinflussen. Sie lassen sich beispielsweise nicht hauptsächlich davon leiten, was sie oder andere als Ergebnis wünschen, vom Ruf desjenigen, der die Hypothese aufgestellt hat, von der Meinung der Mehrheit der Menschen darüber oder von ähnlichen emotionalen Reaktionen auf das Problem. Sie überprüfen ihre Schlussfolgerungen und Hypothesen ständig experimentell und lassen sich ausschließlich von den so erzielten Ergebnissen leiten.

4. Lesen Sie den Text und machen Sie sich auf eine Verständnisüberprüfung gefasst.

WISSENSCHAFTLICHE METHODE UND METHODEN DER WISSENSCHAFT

Manchmal wird behauptet, es gäbe keine „wissenschaftliche Methode“, sondern nur Methoden, die in der Wissenschaft angewandt werden. Dennoch

scheint es klar, dass die Festlegung wissenschaftlicher Arbeitsprinzipien oft einer bestimmten Abfolge von Verfahren folgt. Diese Abfolge ist wie folgt: (1) Ein Problem wird erkannt und so viele Informationen wie möglich gesammelt; (2) eine Lösung (d. h. eine Hypothese) wird vorgeschlagen und die sich daraus ergebenden Konsequenzen werden abgeleitet; (3) diese Schlussfolgerungen werden experimentell überprüft und die Hypothese wird als Ergebnis akzeptiert, modifiziert oder verworfen.

Verständnisprüfung

1. Finden Sie zwei Sätze, die zwei unterschiedliche Standpunkte zur Existenz der „wissenschaftlichen Methode“ ausdrücken.
2. Welche Wörter zeigen, dass der erste Satz eine Meinung ist?
3. Welche Wörter zeigen, dass diese Standpunkte gegensätzlich sind?
4. Finden Sie die entsprechenden Wörter für „wissenschaftliche Methode“.
5. Welchem Verfahren folgt der Wissenschaftler bei seiner Forschung?

5. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

REINE UND ANGEWANDTE WISSENSCHAFT

Als Studierende der Naturwissenschaften sind Sie wahrscheinlich manchmal verwirrt über die Begriffe „reine“ und „angewandte“ Wissenschaft. Handelt es sich dabei um zwei völlig unterschiedliche Aktivitäten, die, wie oft suggeriert, kaum oder gar nicht miteinander verbunden sind? Lassen Sie uns zunächst untersuchen, was die beiden Bereiche leisten.

Die Grundlagenforschung beschäftigt sich in erster Linie mit der Entwicklung von Theorien (oder, wie sie häufig genannt werden, Modellen), die Zusammenhänge zwischen den Phänomenen des Universums herstellen. Sind diese Theorien (Hypothesen, Modelle) ausreichend validiert, werden sie zu den Arbeitsgesetzen oder Prinzipien der Wissenschaft. Dabei vernachlässigt der Grundlagenforscher in der Regel die praktische Anwendung und beschränkt sich auf die Erklärung, wie und warum Ereignisse auftreten. So gelten in der Physik die Gleichungen, die das Verhalten von Elementarteilchen beschreiben, oder in der Biologie die Bestimmung des Lebenszyklus einer bestimmten Insektenart in polaren Umgebungen als Beispiele für Grundlagenforschung, die (vorerst) keinen erkennbaren Bezug zur Technologie, also zur angewandten Wissenschaft, haben. Die angewandte Wissenschaft hingegen befasst sich direkt mit der Anwendung der Arbeitsgesetze der Grundlagenforschung auf die praktischen Belange des Lebens und mit der Verbesserung der menschlichen Kontrolle über seine Umwelt, was zur Entwicklung neuer Techniken, Verfahren und Maschinen führt. Aktivitäten wie die Untersuchung der Festigkeit und Verwendung von Materialien, die Erweiterung der Erkenntnisse der reinen

Mathematik zur Verbesserung der in der Landwirtschaft oder den Sozialwissenschaften verwendeten Probenahmeverfahren und die Entwicklung der Möglichkeiten der Atomenergie sind alles Beispiele für die Arbeit des angewandten Wissenschaftlers oder Technologen.

Es ist offensichtlich, dass viele Zweige der angewandten Wissenschaft praktische Erweiterungen rein theoretischer oder experimenteller Arbeit sind. So begann die Erforschung der Radioaktivität als reine Forschung, doch ihre Ergebnisse finden heute vielfältige Anwendung – in der Krebsbehandlung in der Medizin, der Entwicklung von Düngemitteln in der Landwirtschaft, der Erforschung von Metallerüdung im Ingenieurwesen, in Methoden zur Altersbestimmung in Anthropologie und Geologie usw. Umgekehrt wirkt die Arbeit in angewandter Wissenschaft und Technologie häufig als direkter Impulsgeber für die Entwicklung reiner Wissenschaft. Eine solche Interaktion entsteht beispielsweise, wenn der Techniker bei der Anwendung eines bestimmten Konzepts reiner Wissenschaft auf ein praktisches Problem eine Lücke oder Einschränkung im theoretischen Modell aufdeckt und so den Weg für weitere Grundlagenforschung weist. Oftmals entsteht eine weitere Interaktion, da der Naturwissenschaftler diese weitere Forschung erst durchführen kann, wenn ihm ein anderer Techniker höher entwickelte Instrumente zur Verfügung stellt. Es scheint also, dass diese beiden Wissenschaftszweige voneinander abhängig sind und interagieren, und dass die sogenannte Trennung zwischen Naturwissenschaftlern und angewandten Wissenschaftlern eher scheinbar als real ist.

6. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

RECHERCHE

Unsere Akademie verbindet erfolgreich Lehre und Forschung. Die letzten Phasen des Akademieprogramms umfassen den Erwerb von Forschungskompetenzen. Die Studierenden forschen hauptsächlich für ihre Abschlussarbeit, die ihr Wissen und ihre praktischen Fähigkeiten in ihrem jeweiligen Wissenschaftsgebiet widerspiegelt. Die Forschung kann unter Anleitung eines Betreuers (wissenschaftlicher Berater) durchgeführt werden. Die Akademie bietet ein breites Programm an Aktivitäten, das von grundlegenden bis hin zu sehr praktischen Aspekten reicht, und kann vielfältige Forschungsarbeiten durchführen. Die rund tausend Mitarbeiter der Akademie sind in verschiedenen Forschungsprojekten in unterschiedlichen Wissenschaftsbereichen tätig. Ihre Leistungen wurden anerkannt, und die Mitarbeiter, von denen zwei Drittel einen akademischen Abschluss besitzen, wurden mit Titeln, Zertifikaten und Auszeichnungen geehrt. Viele der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sind international für ihre Beiträge bekannt. Forschungsteams, die an verschiedenen wissenschaftlichen Projekten

arbeiten, kooperieren mit Kollegen im Ausland und pflegen enge Verbindungen zu zahlreichen Forschungsinstituten und Universitäten weltweit.

Zahlreiche Doktoranden absolvieren ein Studien- und Forschungsprogramm unter der Aufsicht von erfahrenen Mitarbeitern mit einem Kandidaten- oder Dokortitel. Das dreijährige Aufbaustudium umfasst die Durchführung von Untersuchungen und die Erstellung einer Dissertation. Ihre Arbeit soll auf hohem wissenschaftlichem und technischem Niveau erfolgen und die Ergebnisse sollen praxistauglich sein.

Das Aufbaustudium umfasst die Teilnahme an Seminaren und Kolloquien, das Ablegen von Eignungsprüfungen in den Kernfächern Philosophie und Anglistik sowie die Erstellung von Forschungspublikationen und schriftlichen Berichten über die durchgeführte Arbeit.

Die Forschung im Rahmen des Aufbaustudiums kann theoretisch und angewandt sein, oft auch beides.

Der wissenschaftliche Betreuer unterstützt seine Doktoranden in vielfältiger Weise. Er trifft sich regelmäßig mit ihnen, um den Fortschritt ihrer Arbeit zu besprechen und sie bei der Lösung aktueller Probleme zu beraten. Während der Entstehung der Dissertation überprüft der Betreuer die wichtigsten Abschnitte und kommentiert jeden Entwurf kritisch. Die Doktoranden werden bei der Erstellung von Artikeln und Aufsätzen über ihre Forschung unterstützt. Nach Abschluss der Dissertation legt der Doktorand diese dem Akademischen Rat der International Open University und der International Personnel Academy vor und verteidigt sie dort. Erfüllt die Dissertation alle erforderlichen Voraussetzungen, wird sie vom Akademischen Rat angenommen, der über die Verleihung des höheren akademischen Grades entscheidet.

7. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

WISSENSCHAFTLICHE KOMMUNIKATION

Kommunikation ist für die wissenschaftliche Forschung unerlässlich. Wissenschaft ist öffentliches Wissen, und das Ziel eines Wissenschaftlers ist es, zu schaffen, zu kritisieren und so zum Fortschritt von Ideen beizutragen. Dieses Ziel wird in der Regel durch wissenschaftliche Publikationen und Konferenzen erreicht.

Artikel in Fachzeitschriften vermitteln verschiedene Entdeckungen, Schlussfolgerungen, Spekulationen und Beobachtungen von allgemeinem Interesse. Wissenschaftliche Arbeiten sind in der Regel abgeleitet und basieren auf früheren Forschungsarbeiten. Verweise auf andere Forschungsarbeiten spiegeln sich in Zitaten wider. Wissenschaftler nutzen diese Zitate, um den Stellenwert ihrer Forschung im wissenschaftlichen Gesamtgefüge zu verdeutlichen.

Eine weitere Möglichkeit zum Austausch von Meinungen und Informationen sind nationale und internationale Konferenzen und Symposien. Sie spielen eine wichtige Rolle bei der Koordinierung wissenschaftlicher Forschung. Wissenschaftliche Veranstaltungen werden in der Regel von zentralen Wissenschaftsorganisationen gefördert. Ein Organisationskomitee entscheidet über Ort und Zeitpunkt der Konferenz. Einladungen werden an interessierte Organisationen verschickt, zusammen mit der Aufforderung, Bewerbungen und Abstracts einzureichen.

Nach Eingang aller notwendigen Unterlagen veröffentlicht das Komitee ein Veranstaltungsprogramm. Auf der Konferenz präsentieren die Teilnehmer ihre Beiträge und hören sich die Berichte anderer über die neuesten Entwicklungen und den Stand der Forschung in ihrem Fachgebiet an. Beiträge zu allgemeinen Themen werden allen Teilnehmern vorgelesen, Beiträge zu spezifischen Problemen werden in Gruppentreffen und Plenarsitzungen der einzelnen Fachgebiete unter dem Vorsitz renommierter Wissenschaftler vorgestellt. Im Anschluss an die Anhörungen folgen die Diskussionen. Wissenschaftler können ein bestimmtes Problem mit anderen Experten ihres Fachgebiets diskutieren, sich mit ihren wissenschaftlichen Gegnern auseinandersetzen und Details experimenteller Verfahren erfahren. Die Materialien von Konferenzen und Symposien werden in der Regel veröffentlicht, um andere über die wissenschaftlichen Errungenschaften auf dem Laufenden zu halten.

Eine weitere Form wissenschaftlicher Tagungen sind Labor- oder Arbeitsgruppenseminare, Kolloquien oder Workshops. Die Mitarbeiter und Gastredner geben einen Überblick über die Entwicklungen in ihrem Fachgebiet und berichten über den Fortschritt ihrer Forschung. Die Redner erwarten von ihren Kollegen intensive Diskussion und Kritik, Rat und Unterstützung. Ein solcher persönlicher Meinungsaustausch ist für jeden Wissenschaftler von entscheidender Bedeutung.

8. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

KONFERENZEN UND TREFFEN

Organisation von Konferenzen und Tagungen. Die Vorbereitung von Kongressen, Konferenzen und Symposien mit breiter Beteiligung und offener Diskussion liegt in der Regel in den Händen eines Organisationskomitees. Zunächst erhalten potenzielle Teilnehmer eine Vorankündigung und Einladung mit einem Programmplan, Angaben zu Kongressgebühren, Transport und Unterkunft.

Teilnehmer einer wissenschaftlichen Konferenz oder eines Symposiums werden vom Organisationskomitee gebeten, sich in der Regel über ein offizielles Anmeldeformular anzumelden. Bei Beiträgen werden sie gebeten, Abstracts in einer der internationalen Konferenzsprachen (Englisch, Französisch oder

Deutsch) einzureichen. Interessierte Teilnehmer, die eine Demonstration durchführen möchten, sollten den Organisatoren den Titel, die benötigten Räumlichkeiten sowie eine kurze Beschreibung und eine Tabelle oder Abbildung mitteilen. Wünschen sie eine Veröffentlichung ihrer Abstracts, müssen sie diese bis zu einem festgelegten Termin einreichen.

Faktischer Ablauf von Konferenzen und Tagungen. Bevor eine Konferenz oder Tagung beginnen kann, muss ein/e Vorsitzende/r oder Präsident/in gewählt werden, der/die die Veranstaltung offiziell eröffnet. Zunächst hält er (oder sie) die offizielle Eröffnungsrede.

Anschließend verliest er die Tagesordnung und erläutert in groben Zügen die Aufgaben der Sitzung. Er verweist auf das Protokoll der letzten Sitzung, das er nach Genehmigung durch die Sitzung als korrekt unterzeichnet. Hat jemand Einwände gegen die Tagesordnung, kann er einen Änderungsantrag stellen, über den abgestimmt werden muss. Die Tagesordnung wird nur geändert, wenn der Antrag mehrheitlich angenommen wird.

Das Programm einer wissenschaftlichen Konferenz oder eines Symposiums folgt in der Regel einem festgelegten Muster. Vormittags werden Vorträge gehalten oder Expertenbeiträge vorgetragen. Die Nachmittage sind in der Regel Diskussionen und/oder Arbeitsgruppen vorbehalten, für die Zeitlimits festgelegt werden.

Gesellschaftliche Veranstaltungen wie Begrüßungs- oder Abschiedsfeiern, Theateraufführungen oder Konzerte finden üblicherweise abends statt. Während einiger Konferenzen werden auch Exkursionen und Frauenprogramme organisiert.

Am Ende einer wissenschaftlichen, kulturellen oder politischen Konferenz oder Tagung können die Teilnehmer eine Resolution verabschieden oder eine Erklärung abgeben.

In diesem Fall sollte ein Antrag eingebracht und darüber abgestimmt werden. Die abschließende Aufgabe des Vorsitzenden besteht darin, ein Mitglied aufzufordern, den Organisatoren, Beitragenden, Sponsoren und Teilnehmern sowie der zuständigen Behörde für die Gastfreundschaft zu danken.

Nach der letzten Rede erklärt der Vorsitzende oder Präsident den Kongress, die Konferenz oder die Tagung für beendet.

9. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

SO BEREITEN SIE EINE WISSENSCHAFTLICHE ARBEIT FÜR DIE VERÖFFENTLICHUNG VOR

Wenn ein Wissenschaftler einen Artikel in einer internationalen Zeitschrift veröffentlichen möchte, kann er mit den folgenden Verlagsrichtlinien konfrontiert werden:

Allgemeine Informationen: Akzeptable Artikel sollten vollständig und klar geschrieben sein und wesentliche Beiträge zu wichtigen Problemen enthalten. Das Manuskript darf nicht urheberrechtlich geschützt, veröffentlicht oder anderweitig zur Veröffentlichung eingereicht worden sein. Autoren sollten ein Duplikat behalten. Themenvorschläge werden von der Redaktion entgegengenommen.

Hinweise für Autoren: Es werden nur Originalartikel in Englisch, Deutsch oder Französisch akzeptiert. Manuskripte zur Veröffentlichung können an den Chefredakteur oder ein Mitglied der Redaktion gesendet werden. Sie sollten in zweifacher Ausfertigung (einschließlich des maschinengeschriebenen Originals) eingereicht werden. Die erste Seite jedes Artikels sollte den Titel, den Namen des Autors und den Namen der Institution enthalten, an der der Autor seine Forschungsarbeit durchgeführt hat. Jeder Artikel muss eine Zusammenfassung von maximal zehn Zeilen enthalten, die in die anderen drei Sprachen übersetzt wird.

Absätze, die kleiner gesetzt werden können oder müssen, sind mit einem „P“ (petit) am linken Rand zu kennzeichnen. Falls Fettdruck oder Kursivschrift gewünscht wird, ist dies ebenfalls anzugeben. Tabellen und Abbildungen sind auf separaten Blättern anzufertigen. Die Größe darf 23 x 33 cm nicht überschreiten. Für die Erstellung der Druckblöcke sind gute Zeichnungen und Originalfotos einzureichen; Negative sind nicht zulässig. Die Kosten für alle Farbtafeln trägt der Autor. Dem Manuskript ist ein vollständiges maschinenschriftliches Verzeichnis aller verwendeten Symbole beizufügen. Dieses Verzeichnis erscheint nicht im Druck, ist aber unerlässlich, um kostspielige Korrekturen im Druck zu vermeiden.

Das Literaturverzeichnis sollte nur die im Text erwähnten Publikationen enthalten. Die Literaturverzeichnisse sind alphabetisch zu ordnen und fortlaufend zu nummerieren. Am Ende jedes Manuskripts ist die genaue Postanschrift des Autors bzw. der Autoren anzugeben.

Die Druckfahnen werden dem Autor zusammen mit einem Nachdruckauftragsformular zugesandt.

Änderungen, die 10 Prozent der Satzkosten übersteigen, werden dem Autor in Rechnung gestellt. Zwanzig bis dreißig Nachdrucke ohne Umschlag werden kostenlos zur Verfügung gestellt. Zusätzliche Nachdrucke können erworben werden: Den Druckfahnen liegt ein Bestellformular bei.

10. Lesen und übersetzen Sie die folgenden Aussagen.

1. Die Untersuchung, über die wir berichten, befasst sich mit der Messung zusätzlicher Ströme in der neuen Stromanlage.

2. Die Studie, über die ich berichten werde, beschäftigt sich mit der Umwandlung analoger in digitale Signale mithilfe des neuen Geräts.

3. Die erwähnte Untersuchung wurde im Rahmen mehrerer Feldexpeditionen in die Westalpen durchgeführt. Ich werde mich auf die Beschreibung einer Expedition beschränken.

4. Bei der erwähnten Studie handelt es sich eigentlich um eine Reihe von Experimenten. Wir denken, wir beschränken uns auf eines davon.

5. Die Expeditionen in den Westpazifik fanden zwischen 1998 und 1999 statt. Die letzte Expedition fand im April/Mai 2001 statt und dauerte 10 Tage. Die Erforschung der Äquatorialströmungen ist jedoch noch im Gange.

6. Sie glaubt, das erste Experiment dieser Art wurde in den 1990er Jahren durchgeführt, aber ich bin mir nicht sicher.

7. Die oben erwähnte ozeanographische Studie wurde von einer Forschungsgruppe des OPRSTOM-Zentrums in Neukaledonien durchgeführt.

8. Das hier beschriebene Experiment wurde von Olyinyk und Tolochko vom Institut für Linguistik der Universität Kiew (Ukraine) vorgestellt.

9. Ziel der Untersuchung war es, die im System unter gegebenen Parametern, nämlich Raumtemperatur und normaler Luftfeuchtigkeit, auftretenden zusätzlichen Ströme zu messen und einige frühere Messungen zu überprüfen.

10. Ziel des Experiments war es zunächst, die Flüsse über die Zellgrenze hinweg direkt zu beobachten und den Mechanismus der Zellwanddurchlässigkeit zu untersuchen. Es handelt sich mittlerweile um ein Routineexperiment.

- 1. Definieren Sie kurz das Thema Ihrer Untersuchung.**
- 2. Geben Sie an, ob Sie die Studie beschreiben oder sich auf einen Teil davon beschränken.**
- 3. Teilen Sie der Gruppe mit, wann die Untersuchung durchgeführt wurde bzw. wann sie begonnen wurde, falls sie noch läuft.**
- 4. Geben Sie weitere Informationen zur Untersuchung: Wer hat sie durchgeführt und welches Forschungszentrum wurde sie zuerst durchgeführt?**
- 5. Definieren Sie das Ziel der Untersuchung.**
- 6. Skizzieren Sie den allgemeinen Plan bzw. das Design der Untersuchung.**

11. Lesen und übersetzen Sie den folgenden Dialog. Erfinden Sie einen eigenen Dialog: Nennen Sie das Thema einer Untersuchung. Finden Sie heraus, wann und wer sie durchgeführt hat, welche Organisation die Forschung gefördert hat und was Ziel und Plan der Untersuchung waren.

- Ich könnte die Apollo-11-Mission zur Diskussion stellen.
- Wann begann sie?
- Apollo 11 startete am 16. Juli 1969 und begann nach der Überprüfung in der Erdumlaufbahn seine translunare Flugbahn.
- Wissen Sie, wo der Start erfolgte?
- Von Cape Kennedy aus.
- Können Sie uns den allgemeinen Ablauf der Mission erläutern?
- Ja. In der Mondumlaufbahn sollte sich die Mondlandefähre von der Kommandokapsel trennen und zur Mondoberfläche im Meer der Ruhe

absteigen. Die Astronauten Armstrong und Aldrin sollten 18 Stunden auf der Mondoberfläche bleiben, zwei davon außerhalb der Raumfähre.

Nach dem Start sollte die Mondlandefähre wieder in die Mondumlaufbahn aufsteigen, um sich mit der Kommandokapsel zu verbinden. Anschließend sollten die Astronauten zur Erde zurückkehren.

- Ich weiß nicht mehr, wer in der Kommandokapsel bleiben sollte.
- Collins. – Wissen Sie, wer die Mission gesponsert hat?
- NASA, die Nationale Luft- und Raumfahrtbehörde der USA.
- Könnten Sie etwas zum Ziel der Mission sagen?
- Natürlich. Ziel war es, die Rückseite des Mondes und die Erde aus der Mondumlaufbahn zu fotografieren, Proben von der Mondoberfläche zu nehmen, astrophysikalische Beobachtungen und Messungen durchzuführen, biologische Experimente durchzuführen und natürlich die Leistung der Instrumente und Module zu testen. Es war tatsächlich ein umfangreiches Programm.

12. Lies und übersetze den Text. Schreibe eine Zusammenfassung in fünf Sätzen.

WIE KANN ICH AN INTERNATIONALEN TREFFEN TEILNEHMEN?

Falls nicht, hier ein paar Tipps: Auf einem internationalen Kongress repräsentieren Sie nicht nur sich selbst, Ihre eigenen Ziele oder sogar Ihren eigenen Berufsverband. Sie repräsentieren auch Ihr Land und sollten dies mit der gebotenen Würde tun. Nur wer mit ganzem Herzen und mit Bedacht an einem internationalen Kongress teilnimmt, tut dies. Das Verhalten und die aktive Beteiligung der Kongressteilnehmer bestimmen maßgeblich den Erfolg eines Kongresses. Seien Sie nicht der Typ Teilnehmer, der nichts über sich selbst sagen kann. Überlegen Sie, was Sie sich von dem Kongress erhoffen. Bedenken Sie, dass er nur wenige Tage dauert. Bedenken Sie, dass die anderen Teilnehmer einen Beitrag von Ihnen erwarten. Seien Sie aktiv und hören Sie sich die Ideen anderer an. Seien Sie nicht egozentrisch oder aufbrausend. Machen Sie sich mit den Kongressregeln vertraut, aber achten Sie darauf, sie zu respektieren und nicht, Schwierigkeiten zu verursachen. Bleiben Sie nicht in Ihrem Elfenbeinturm, aber beteiligen Sie sich auch nicht an Diskussionen, nur um Ihre eigene Stimme zu hören oder Ihren Namen im Protokoll zu sehen.

Stellen Sie sicher, dass Sie durch Ihr Verhalten den Vorsitzenden und die anderen Organisatoren bei ihrer schwierigen Aufgabe unterstützen, die Veranstaltung erfolgreich zu konkreten Ergebnissen zu führen, in einer Atmosphäre der Zusammenarbeit und Freundschaft zwischen den Teilnehmern der einzelnen Länder. Nehmen Sie Kontakt zu den anderen Teilnehmern auf.

Um den größtmöglichen Nutzen aus einem internationalen Kongress zu ziehen, nehmen Sie Kontakt zu Personen, die Sie bereits kennen, aber achten Sie auch darauf, möglichst viele unbekannte Gesichter kennenzulernen.

Nutzen Sie Mahlzeiten, Empfänge und Ausflüge, wechseln Sie die Gruppe, anstatt bei Ihren Landsleuten zu bleiben, am selben Tisch zu sitzen oder im selben Bus zu sitzen. Diskretion ist gut, aber Schüchternheit ist nutzlos und lästig. Denken Sie daran, dass andere in der gleichen Lage sind wie Sie und viele vielleicht sogar noch isolierter. Stellen Sie sich vor und stellen Sie so viele Teilnehmer wie möglich vor. Beteiligen Sie sich an Diskussionen klar und kurz. Überschreiten Sie nicht Ihre vorgegebene Zeit. Das könnte den Vorsitzenden und die anderen Teilnehmer verärgern. Nutzen Sie Ihre Notizen, aber lesen Sie sie nicht einfach vor. Eine gut vorbereitete Stegreifrede wird die Zuhörer weitaus mehr fesseln als eine, die nur von Notizen abliest. Sprechen Sie die offizielle Kongresssprache, die Sie am besten beherrschen, und versuchen Sie nicht, Ihre Mehrsprachigkeit zur Schau zu stellen. Es sollte nie notwendig sein, dass Sie in Ihre Muttersprache übersetzt werden. Ändern Sie Ihre Meinung nicht ohne triftigen Grund.

13. Lesen und ins Ukrainische übersetzen.

1. Sehr geehrte Damen und Herren, im Namen des Organisationskomitees möchte ich Sie alle zu unserem Ökologie-Symposium herzlich willkommen heißen.

2. Es ist mir eine Ehre und Freude, Sie zum Internationalen Bildungskongress begrüßen zu dürfen.

3. Sehr geehrte Damen und Herren, im Namen des Organisationskomitees wünsche ich Ihnen ein herzliches Willkommen und einen angenehmen Aufenthalt in unserer Stadt.

4. Ich freue mich, Sie anlässlich des Internationalen Kongresses zum Umweltschutz begrüßen zu dürfen.

5. Es ist mir eine große Freude, eine so große Versammlung von Wissenschaftlern begrüßen zu dürfen.

14. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

WIE MAN SICH FÜR EINEN AKADEMISCHEN ABSCHLUSS EINSETZT ANLEITUNG FÜR POSTGRADUIERTE

Es nützt nichts, eine lange Abhandlung zu schreiben: Es ist nicht der Roman „Krieg und Frieden“, und Sie sind nicht Leo Tolstoi. Es nützt auch nichts, sie kurz zu halten: Sie zeugt entweder von großem Talent oder von mangelndem Verstand. Ihre Gegner werden Ihnen beides verzeihen. Stellen Sie sich nicht überheblich: Es lohnt sich nicht zu denken, Sie allein seien klug und alle anderen seien dumm. Vermeiden Sie die arrogante erste Person Singular: Statt „Ich nehme an“, „Ich vermute“ zu sagen, verwenden Sie „Es wird angenommen ...“ oder „Wir vermuten ...“.

Testen Sie den wissenschaftlichen Wert Ihrer Arbeit an Ihren Verwandten und Kollegen. Wenn Ihre Arbeit anspruchsvoll genug ist, werden sie beim Zuhören oder Lesen sofort anfangen zu gähnen und einschlafen. Die Abschnitte, die Lachanfälligkeit oder Angst auslösen, müssen überarbeitet werden. Vermeiden Sie es, junge Wissenschaftler als potenzielle Gegner einzuladen: Sie nutzen jede Gelegenheit, um anzugeben und andere zu diskreditieren. Es ist immer sinnvoller, verdiente und ältere Wissenschaftler einzuladen, denn je älter sie werden, desto freundlicher und fauler werden sie. Benehmen Sie sich am Rednerpult angemessen. Auch wenn Sie aufgeregt sind, hören Sie auf, mit dem Zeigestab über den Köpfen der Zuhörer zu schwingen, winken Sie nicht mit den Händen, schreien Sie nicht und putzen Sie sich nicht laut die Nase. Kontrollieren Sie Ihre Stimme: Wenn Sie versuchen, so monoton wie möglich zu sprechen, werden die gelehrten Mitglieder des Akademischen Rates anfangen, an ihre eigenen Angelegenheiten zu denken oder einzunicken.

Abschließend möchten wir allen Anwesenden unsere Wertschätzung und unseren Dank aussprechen und uns dabei strikt an die Rangliste halten. Nach Abschluss des formellen Verfahrens, sofern Sie erfolgreich waren, laden wir alle zu Erfrischungen und einer Tasse Kaffee oder Tee ein.

15. Lesen und übersetzen Sie Sätze.

1. Das Thema unserer Diskussion lautet „Die interethnische Situation im Nahen Osten“.
2. Ich beginne die Diskussion mit der Bitte, Ihre Sichtweise zu den Ergebnissen des Experiments darzulegen.
3. Ich möchte Sie auf ein Problem aufmerksam machen, das auf der Konferenz noch nicht diskutiert wurde.
4. Bitte bleiben Sie beim Thema der Diskussion.
5. Der erste Redner ist Professor Dubenko.
6. Ich beginne die Diskussion mit der Bitte, zu den gestern vorgelegten Berichten Stellung zu nehmen.
7. Bitte sprechen Sie ins Mikrofon.
8. Bitte sprechen Sie von Ihrem Platz aus.
9. Bitte nennen Sie Ihren Namen und Ihre Herkunft.
10. Bitte benutzen Sie das Mikrofon.
11. Ich möchte auf Dr. Polishchuks Frage zurückkommen.
12. Ich schlage vor, den Bericht von Professor Malyshko zu diskutieren.
13. Dieses Thema wird heute nicht diskutiert.
14. Ich erteile Frau Khomenko das Wort.
15. Zunächst müssen wir die Frage der Geschäftsordnung besprechen.
16. Es gibt noch einen anderen Standpunkt.
17. Ich möchte die Liste der Redner bekannt geben, die an der morgigen Sitzung und Diskussion teilnehmen werden.
18. Die nächste Frage von Dr. Haychenko richtet sich an Professor Kolominsky.

16. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

DAS SEMINAR „INTERAKTION DES REGIERUNGSVERTRETERS DER UKRAINE VOR DEM EUROPÄISCHEN GERICHTSHOF FÜR MENSCHENRECHTE MIT ZENTRALEN ORGANEN DER EXEKUTIVE UND JUSTIZ“

Am 21. März 2001 fand in den Räumlichkeiten des ukrainischen Justizministeriums das Seminar „Interaktion des ukrainischen Regierungsvertreters vor dem Europäischen Gerichtshof für Menschenrechte mit zentralen Exekutiv- und Justizorganen“ statt. Es wurde mit Unterstützung der Organisation für Sicherheit und Zusammenarbeit in Europa (OSZE) und der Deutschen Stiftung für Internationale Rechtliche Zusammenarbeit (DIE) organisiert. An dem Seminar nahmen der Projektkoordinator der OSZE in der Ukraine, Peter Burghard, der Direktor des Informations- und Dokumentationszentrums des Europarats, O. M. Pavlichenko, die Regierungsvertreterin der Ukraine vor dem Europäischen Gerichtshof für Menschenrechte, V. V. Lutkovska, der ehemalige Regierungsvertreter für Menschenrechte im Bundesministerium der Justiz, Professor Majer Ladevig, der persönliche Berater des Präsidenten des Europäischen Gerichtshofs für Menschenrechte, der ehemalige Sekretär des Gerichtshofs, Professor Herbert Petzold, Kandidat der Rechtswissenschaften, S. V. Honcharenko, Mitglied der Ukrainischen Anwaltsvereinigung, sowie Mitarbeiter des Nationalen Büros teil.

Im Rahmen des Seminars wurden Möglichkeiten der Zusammenarbeit zwischen den zentralen Exekutivorganen und den Justizbehörden bei der Behandlung von Fällen durch den Europäischen Gerichtshof für Menschenrechte sowie deren Perspektiven erörtert. Auch die Frage der Vollstreckung der Urteile des Europäischen Gerichtshofs und deren Folgen für die Ukraine wurde erörtert. Darüber hinaus wurden die Seminarteilnehmer mit den Erfahrungen der Bundesrepublik Deutschland in der Zusammenarbeit mit den zentralen Exekutivorganen, den Justizbehörden sowie den lokalen Selbstverwaltungsorganen vertraut gemacht.

17. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

DIE KUNST DES ÖFFENTLICHEN REDENS

Was ist ein guter Redestil? Das richtige Wort am richtigen Ort. Redner können natürlich jeden Stil wählen, um ihr Publikum anzusprechen, doch englischsprachige Menschen beginnen üblicherweise mit gemäßigttem Ton und sprechen jedes Wort langsam und deutlich aus, um die Aufmerksamkeit zu erregen. Erfahrene Redner nutzen viele kleine Geschichten, humorvolle

Vergleiche und Sprichwörter, um ihren Zuhörern den Kern der Sache klarzumachen. Gutes Sprechen ist eine Kunst mit zwei Aspekten – technisch und intellektuell. Diese Technik wird in Großbritannien seit der Schulzeit beherrscht. Studierende britischer und amerikanischer Hochschulen werden speziell für das öffentliche Reden ausgebildet. Sie sind Mitglieder von Debattierclubs und -treffen. Studentische Debattierteams nehmen an Debattierwettbewerben zwischen Hochschulen teil. Es ist sehr ratsam, die eigene Rede vorher zu üben, um Peinlichkeiten und Verwirrungen zu vermeiden. Denn weder Begeisterung noch Wissen können mangelnde Sprechtechnik wettmachen.

18. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

KOMMUNIKATION ZWISCHEN WISSENSCHAFTLERN

Die einfachste Form der wissenschaftlichen Kommunikation ist der direkte Kontakt zwischen Kollegen. Wissenschaftliche Tagungen und Konferenzen bieten eine formellere und strukturiertere Form der Kommunikation. Sie spielen eine wichtige Rolle bei der Koordinierung der Forschung. Nationale und internationale Konferenzen und Symposien in allen Bereichen der Natur- und Geisteswissenschaften finden regelmäßig weltweit statt. Auf fast jeder wissenschaftlichen Veranstaltung trifft man Menschen aus vielen verschiedenen Ländern. Plenarsitzungen, Sektionssitzungen, Seminare und Workshops bieten Wissenschaftlern und Forschern die Möglichkeit, Meinungen und Informationen auszutauschen, ihre wissenschaftlichen Ideen zu überprüfen und ihre Ansichten zu vertreten. Die Teilnehmer präsentieren ihre Arbeiten und Berichte und hören sich die Berichte ihrer Kollegen über die neuesten Entwicklungen und den Stand der Technik in ihrem Wissenschafts- und Technologiebereich an. Sie können an den anschließenden Diskussionen teilnehmen und ihre Standpunkte darlegen, mit wissenschaftlichen Gegnern diskutieren und Details experimenteller Verfahren erfahren. Wissenschaftler verkünden wichtige Entdeckungen oft erst, wenn sie auf einer gut besuchten Tagung oder Pressekonferenz für Aufsehen sorgen können.

Wissenschaftler kommunizieren auch schriftlich miteinander. Neben schnellen Kommunikationsmitteln wie Briefen, Fax und E-Mail gibt es in fast allen wissenschaftlichen Bereichen Fachzeitschriften, in denen Forschungsergebnisse veröffentlicht werden. Tausende Fachzeitschriften decken alle Aspekte von Wissenschaft und Technologie ab. Besonders aktuelle Ergebnisse reichen Wissenschaftler jedoch häufig bei den Herausgebern einer der wenigen renommierten Zeitschriften wie „Science“ oder „Nature“ ein, die wöchentlich von Hunderttausenden Wissenschaftlern gelesen werden. Spezialisiertere Forscher finden ihren Weg zu Zeitschriften mit einem kleineren Leserkreis. Wissenschaftliche Gesellschaften, Zweigakademien, die National

Academy of Science und andere Berufsverbände sind ein wichtiger Bestandteil des Lebens und der Tätigkeit von Wissenschaftlern.

19. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

WISSENSCHAFTLICHE KONFERENZEN

Wissenschaftliche Konferenzen werden auf verschiedenen Ebenen organisiert – von international bis lokal. Ihre Themen mögen sich stark unterscheiden, doch allen gemeinsam ist ihre Herangehensweise an das Forschungsgebiet, die Untersuchungsmethoden und die untersuchten Probleme. Welches Wissensgebiet auch immer betrachtet, welche Daten analysiert und welches Thema auch immer verfolgt wird, es gibt immer Gemeinsamkeiten zwischen den unterschiedlichsten Forschungszweigen. Diese Gemeinsamkeit vereint Wissenschaftler unterschiedlicher Fachrichtungen in einem wissenschaftlichen Ansatz für Naturphänomene, die untersucht, analysiert und systematisiert werden sollen.

Jede wissenschaftliche Konferenz widmet sich in der Regel einem bestimmten Problem oder einer Reihe miteinander verbundener Probleme. Das Spektrum der zu behandelnden Fragen kann breit oder eng gefasst sein, doch charakteristisch ist in jedem Fall die Dynamik des Denkens, die Entwicklung von Ideen und der Fortschritt. Wissenschaftliche Konferenzen können je nach den untersuchten Problemen, den zu beantwortenden Fragen oder den zu analysierenden Phänomenen theoretischen, praktischen oder gemischten Charakter haben.

Zur Eröffnung einer wissenschaftlichen Konferenz wird ein Organisationskomitee eingerichtet. Dessen Hauptaufgabe besteht darin, die Richtung der wissenschaftlichen Diskussionen, die theoretische oder experimentelle Studienrichtung und den Umfang der zu erstellenden Berichte festzulegen. Die Konferenzbeiträge werden in der Regel im Tagungsband veröffentlicht. Die wissenschaftliche Konferenz beginnt üblicherweise mit einer Plenarsitzung und endet mit einer Abschlusssitzung. Sie wird in der Regel von renommierten Wissenschaftlern geleitet, die in der Wissenschaft ihres jeweiligen Fachgebiets als Autoritäten anerkannt sind. Die auf den Hauptbericht folgenden Diskussionen sind ebenso interessant wie die Berichte selbst und ziehen nicht weniger Aufmerksamkeit auf sich. Zwei Abschnitte und Unterabschnitte, in die jede Konferenz üblicherweise unterteilt ist, behandeln spezifische Probleme, die für einen begrenzten Kreis von Wissenschaftlern von Interesse sind.

Die Diskussionen auf wissenschaftlichen Konferenzen werden in der Fachwelt hoch geschätzt; mitunter stellen sie Meilensteine in der jeweiligen Wissenschaftsdisziplin dar. Jeder wissenschaftlichen Konferenz geht eine umfangreiche Vorbereitung voraus, sowohl seitens des Organisationskomitees als auch seitens der Konferenzteilnehmer.

Die Hauptaufgabe des Organisationskomitees besteht darin, die Bemühungen der Wissenschaftler in die richtige Richtung zu koordinieren und ihnen gleichzeitig einen möglichst komfortablen Aufenthalt zu ermöglichen. Die Organisation von Hotel, Transport, Verpflegung und Freizeiteinrichtungen liegt vollständig in der Verantwortung der Konferenzorganisatoren. Ebenso wichtig ist die Bereitstellung der entsprechenden technischen Einrichtungen für die Berichterstatter, wie audiovisuelle Hilfsmittel, Demonstrationssysteme und andere Hilfsmittel zur Aufzeichnung, Speicherung und Wiedergabe von Informationen.

Die Beiträge der Wissenschaftler zu ihren jeweiligen Forschungsgebieten spiegeln in gewissem Maße den aktuellen Stand der Branche und die Innovationen wider, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums entstanden sind. Die auf den Theorie- und Praxiskonferenzen gehaltenen Berichte der Teilnehmer – Wissenschaftler, Ingenieure, Erfinder, Doktoranden und Studenten – zeugen vom wissenschaftlichen Niveau des jeweiligen Landes, seiner wissenschaftlichen Zentren und Hochschulen. Besonders wertvoll sind die persönlichen Kontakte, die auf solchen Konferenzen geknüpft werden, sowie die während und nach der Konferenzarbeit entstehenden geschäftlichen Fragen.

Weltkonferenzen auf Spitzenniveau finden an renommierten, allgemein anerkannten Institutionen statt. Da solche hochkarätigen Tagungen aus verständlichen Gründen nicht jährlich stattfinden können, tauschen sich Wissenschaftler weltweit auf etwas niedrigerem Niveau aus. Dies sind vor allem Symposien, Lesungen, Vorträge, Diskussionen, Jubiläen und öffentliche Veranstaltungen aller Art.

In unserem dynamischen Zeitalter bieten Massenmedien Forschern moderne Möglichkeiten wie Fernsehrunden, Radiomarathons, Brücken zwischen Kontinenten, Tele- und Faxkommunikation, Sputnik-Antennen usw. Charakteristisch für unsere Zeit ist das Phänomen, dass Errungenschaften und Entwicklungen in einem Wissenschaftsgebiet sehr schnell auf andere, oft weit entfernte wissenschaftliche Bereiche übertragen werden. Aus diesem Grund ist die Anwesenheit von Spezialisten aus verschiedenen Bereichen auf Konferenzen mit begrenztem Profil nicht nur möglich, sondern auch sehr erwünscht.

20. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

WIE MAN EINEN POPULÄRWISSENSCHAFTLICHEN ARTIKEL SCHREIBT

Die meisten Wissenschaftler möchten ihr Fachwissen verbreiten, indem sie wissenschaftliche Texte für die breite Öffentlichkeit schreiben. Sie können eine bestimmte Forschungsarbeit oder eine bestimmte wissenschaftliche Anwendung betrachten. Beispielsweise könnte ein interessanter Artikel über bereichernde Zufälle geschrieben werden. Priestley zerbrach ein Thermometer,

und das Schicksal des darin enthaltenen Quecksilbers führte ihn zur Entdeckung des Sauerstoffs. Unabhängig vom Thema ist es wichtig, das Interesse oder die Begeisterung Ihrer Leser zu wecken, ihnen aber keine vollständigen Informationen zu liefern. Eine solche Zusammenfassung mag in einem Lehrbuch gut sein, wird aber die Aufmerksamkeit eines Lesers populärer Artikel, der keine großen intellektuellen Anstrengungen zulässt, nicht fesseln.

Das bedeutet nicht, dass Sie für ein Publikum von Idioten schreiben müssen. Es bedeutet, dass Sie ständig von den unbekanntem Fakten der Wissenschaft zu den vertrauten Fakten der Alltagserfahrung zurückkehren müssen. Tatsächlich müssen Sie sich selbst und Ihr Publikum weiterbilden. Wenn Sie Ihren Artikel fertiggestellt haben, geben Sie ihn einem Freund, wenn möglich einem unwissenden. Oder legen Sie ihn sechs Monate lang beiseite und prüfen Sie, ob Sie ihn selbst noch verstehen. Sie werden wahrscheinlich feststellen, dass einige der Sätze, die beim Schreiben einfach erschienen, jetzt sehr kompliziert erscheinen.

In der Geschichte wissenschaftlicher Entdeckungen ist eine Wirkung üblicherweise vor ihrer Ursache bekannt. Wenn Sie Ihren Theorem ausformulieren, bevor Sie ihn beweisen, erwecken Sie leicht den Eindruck, Kaninchen aus dem Hut zu zaubern. Führt man ihn hingegen behutsam an, wirkt er weniger clever, aber Ihr Leser kann Ihrer Argumentation möglicherweise viel leichter folgen. Gehen Sie langsam vor und zeigen Sie dem Leser so viele Schritte wie möglich in Ihren Argumenten oder Ihrer Kausalkette auf, auch wenn Sie in Ihren eigenen Überlegungen einige überspringen oder rückwärts denken.

Nachdem Sie den Artikel geschrieben haben, mag er eher dürftig oder abschreckend wirken – ein Katalog harter Fakten und abstrakter Argumente. Ein Kritiker könnte sagen, er brauche Füllmaterial. Sie müssen Ihrem Leser nach Kräften helfen, Ihren Artikel mit seinem übrigen Wissen zu verknüpfen. Sie können dies tun, indem Sie auf bekannte Fakten oder bekannte Literatur verweisen.

Ich halte es für sinnvoll, die Kontinuität menschlichen Denkens aufzuzeigen. Ich bin überzeugt, dass populärwissenschaftliche Forschung einen echten Wert haben kann, indem sie die Einheit menschlichen Wissens und Strebens in ihrer besten Form hervorhebt. Ein populärwissenschaftlicher Artikel sollte, wenn möglich, auch Neuigkeiten enthalten. In der Anfangsphase des populärwissenschaftlichen Schreibens empfiehlt es sich, eine Zusammenfassung des Artikels zu verfassen. Hier ist ein mögliches Gerüst für einen Artikel: Einleitung. Eine bekannte Tatsache. Zentrales Thema. Der Herstellungsprozess. Warum er wichtig ist. Verbindungen zu anderen Wissenschaftszweigen. Praktische Vorschläge. Ich behaupte nicht, dass dies der einzige oder gar der beste Weg ist.

21. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

FORSCHUNG: GRUNDLAGENFORSCHUNG, ANGEWANDTE FORSCHUNG UND ÖFFENTLICHE FORSCHUNG

Man könnte sagen, Grundlagenforschung sei das, was man betreibt, ohne sich darum zu kümmern, ob die Ergebnisse einen praktischen Wert haben oder nicht. Grundlagenforschung hat zwar keinen unmittelbaren praktischen Wert, kann aber davon ausgehen, dass sie früher oder später zu praktischem Wert führt. Die Erweiterung des Wissens und des Verständnisses der Welt um uns herum wird sich langfristig, wenn nicht kurzfristig, immer lohnen. Dies ist ein sehr schlagkräftiges und absolut unanfechtbares Argument für die Grundlagenforschung, und dennoch gibt es Menschen, die es ablehnen. Suchen wir nach einer Definition, die der Grundlagenforschung einen eigenständigen Wert verleiht. Wir sagen zum Beispiel, Grundlagenforschung sei das, was die Theorie erweitert. Es gibt verschiedene Ansichten zur Theorie. Eine davon ist, dass die Theorie die zugrunde liegende Einfachheit des Universums erkennt. Manche zeitgenössischen Theorien sind jedoch so komplex, dass sich immer mehr Menschen lieber mit der Unübersichtlichkeit der Phänomene als mit der Unübersichtlichkeit der Theorie auseinandersetzen.

Eine andere Ansicht besagt, dass Theorie es ermöglicht, das Ergebnis eines Experiments in kürzerer Zeit zu berechnen, als es selbst dauert. Diese Definition gefällt Theoretikern nicht, da manche Probleme offensichtlich schneller von Experimentatoren als von Theoretikern gelöst werden. Eine andere Sichtweise besagt, dass Theorie dazu dient, neue Experimente anzuregen. Das ist plausibel, macht den Theoretiker aber zum Handlanger des Experimentators, und diese Hilfsrolle mag ihm nicht gefallen. Eine weitere Sichtweise besagt, dass Theorie dazu dient, Zeitverschwendung durch nutzlose Experimente zu verhindern. Theorie ist ein intellektuelles Instrument, das ihrem Entwickler und ihren Anwendern tiefe und unbeschreibliche Zufriedenheit schenkt. Wie sollen wir dem Laien unsere Leidenschaft für die Wissenschaft vermitteln? Es ist auch ein Fehler zu glauben, wir könnten ein Publikum begeistern, indem wir ein Rätsel lösen. Das Problem dabei ist, dass sich praktisch niemand für die Antwort auf eine Frage interessiert, die er nie zu stellen gedacht hat. Ein weiterer Fehler besteht meiner Meinung nach darin, dem Publikum eine isolierte Tatsache aufzudrängen. Eine isolierte Tatsache ist keine Wissenschaft und uninteressant. Fakten sind nur als Teile eines Systems interessant. Und wir müssen danach streben, Laien für das System zu interessieren.

22. Übersetzen Sie die folgenden Ankündigungen ins Ukrainische. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

1. Die Europäische Gesellschaft für Menschenrechte veranstaltet vom 21. bis 24. Juli 2004 in Paris die zehnte Europäische Konferenz zu Frauenrechten im

neuen Jahrtausend. Das Programm behandelt das Thema „Frauen und Gewalt“. Zu den Themen gehören: die Arbeit des Sonderberichterstatters; Inzest, Vergewaltigung und häusliche Gewalt; Verpflichtungen staatlicher Stellen; Definition von geschlechtsspezifischem Missbrauch; Arten von Gewalt gegen Frauen.

2. Die Weltkonferenz zum Thema Computer im Bildungswesen findet vom 12. bis 15. November im Palais de Beaulieu in Losanne, Schweiz, statt. Der Kongress bringt mehr als 2000 Personen zusammen, die sich mit der Entwicklung von Computern im Bildungswesen beschäftigen. Der Schwerpunkt liegt auf deren Anwendung und Nutzung in der Grund-, Sekundar- und Hochschulbildung sowie in der Berufsausbildung. Die Konferenz wird vom Schweizerischen Verband für Automatisierungstechnik im Auftrag der Internationalen Föderation für Informationsverarbeitung organisiert und von der UNESCO und dem Zwischenstaatlichen Büro für Informatik unterstützt. Diese bieten Teilnehmern aus Entwicklungsländern Unterstützung an, insbesondere solchen, die einen Vortrag halten möchten.

3. Das wissenschaftliche Programm deckt alle Aspekte der Massenspektrometrie ab: Theorie, Grundlagenforschung und angewandte Forschung. Traditionell werden auf der Konferenz Plenarvorträge von eingeladenen Referenten gehalten, die über Tätigkeitsbereiche der Massenspektrometrie berichten. Auch kürzere Keynote-Vorträge (fachliche Übersichten) werden von eingeladenen Referenten gehalten.

4. Die University of Central Lancashire freut sich, Ihnen die einzigartige Möglichkeit zu bieten, in England einen Studiengang zu absolvieren, der Sie auf die Arbeit in einem vom Wandel geprägten globalen Geschäftsumfeld vorbereitet. Die Sprachabteilung verfügt über dynamische, erfahrene und freundliche Mitarbeiter und Studierende, die sich darauf freuen, mit Ihnen in Preston, Nordwestengland, zu arbeiten und zu lernen. Der BA (Hons) in Deutsch für International Business ist ein anspruchsvoller Sprachstudiengang, der es Ihnen ermöglicht, Ihre Deutschkenntnisse vom allgemeinen auf den wirtschaftsbezogenen Kontext zu übertragen und zu vertiefen. Der Kurs bietet ein strukturiertes Programm innerhalb eines Lehrplans, der den Einsatz von Englisch als Hauptsprache der internationalen Kommunikation und die Entwicklung Ihrer Fähigkeiten für die Kommunikation in einem multikulturellen Umfeld betont. Die Module vermitteln Ihnen fundiertes Wissen über Geschäftstraditionen sowie die wirtschaftlichen, sozialen und politischen Systeme des internationalen Geschäftsumfelds.

5. In den Plenarsitzungen des SIG-Symposiums 2004 in Bielefeld vom 10. bis 12. September diskutieren die Hauptredner aktuelle Themen im Bereich des Fremdsprachenunterrichts. Zusätzlich bietet jede SIG ein Workshop- und Diskussionsprogramm an:

- Wirtschaftsenglisch
- ELT-Management ES(O)L
- Literatur-, Medien- und Kulturwissenschaften

- Aussprache
- Lehrerfortbildung
- Prüfung, Evaluation und Beurteilung
- Computer
- Fachenglisch
- Globale Themen
- Unabhängigkeit der Lernenden
- Forschung
- Lehrerausbilder und Pädagogen
- Junge Lernende

Für jedes der SIG-Programme sind Vorträge und Workshops willkommen.

23. Lesen Sie die Einladung zur wissenschaftlichen Tagung und übersetzen Sie sie ins Ukrainische.

Liebe Kolleginnen und Kollegen, wir laden Sie zu unserer zehnten internationalen Konferenz „Dialog der Zivilisationen“ ein, die vom 29. bis 31. Mai dieses Jahres am Institut für Politische Führung und Linguistik der Interregionalen Akademie für Personalmanagement stattfindet. Die Konferenz widmet sich der Diskussion folgender Probleme:

- Die Politik der Globalisierung und des sozialen Wandels;
- Die Auswirkungen der Globalisierung auf Entwicklungsländer;
- Interreligiöse Probleme im Nahen Osten;
- Eine neue Vision des Dialogs der Zivilisationen.

Wir bitten Sie, Ihre Teilnahme bis zum 10. Mai zu bestätigen und uns mitzuteilen, ob Sie einen Vortrag oder einen Diskussionsbeitrag zu den genannten Themen halten möchten. Hauptvorträge sollten 45 Minuten nicht überschreiten; die Obergrenze für kurze Diskussionsbeiträge beträgt 10 Minuten. Diskussionen der Vorträge sowie aktueller Fragen des Dialogs der Zivilisationen sind geplant. Alle Beiträge können in der jährlich erscheinenden Zeitschrift „Dialog der Zivilisationen“ veröffentlicht werden.

24. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

WIE MAN EIN PAPER BEI EINER TAGUNG PRÄSENTIERT

1. Jedes Jahr werden auf verschiedenen Konferenzen über Tausende von Vorträgen gehalten. Die Themen variieren stark hinsichtlich Qualität und Dauer der Vorträge. Sie reichen von begabten Vortragenden, die das Publikum in ihren Bann ziehen, bis hin zu unzusammenhängendem Gemurmel und einem lustlosen, langweiligen Auftreten, das nur ein übermäßig höfliches Publikum ertragen kann.

2. Durch die Verfügbarkeit von Abstracts im Voraus und parallel stattfindenden Sitzungen drückt das Publikum allein durch seine Anwesenheit

Interesse an Ihrem Thema aus. Enttäuschen Sie es nicht. Bei der Vorbereitung Ihres Vortrags für dieses ausgewählte Publikum ist ein wenig zusätzliche Vorbereitung willkommen. Ohne diese bleiben nur diejenigen übrig, die einen besonderen Informationsbedarf haben und zu müde sind, um in einen anderen Raum zu gehen.

3. Leider ist nicht jeder ein geborener Lehrer. Für viele Redner kann eine Erinnerung an einige Grundregeln effektiven Vortrags hilfreich sein.

4. Die erste und wichtigste Voraussetzung ist, dass Sie dem Publikum etwas Neues und Relevantes zu sagen haben. Überlegen Sie sich anschließend, wie Sie sicherstellen können, dass Ihre Präsentation die gewünschte Wirkung erzielt.

5. Bereiten Sie Ihren Vortrag im Voraus vor. Zehn Minuten reichen aus, um eine einzige große Idee für die meisten Zuhörer ausreichend detailliert darzustellen. Wer mehr Details wünscht, kann diese während der Fragerunde nach jedem Vortrag erhalten oder nach der Veranstaltung mit Ihnen korrespondieren. Bei einem gemächlichen Tempo von 130 Wörtern pro Minute sollte ein 10-minütiger Vortrag nicht mehr als 1300 Wörter umfassen. Dies entspricht etwa sechs Seiten im doppelten Zeilenabstand mit breiten Rändern. Wenn Folien, Overheadfolien oder andere Hilfsmittel verwendet werden, beschränken Sie Ihren Vortrag auf maximal fünf maschinengeschriebene Seiten. Manche Redner glauben, dass sie bei zu viel Material lediglich schneller lesen müssen. Versuchen Sie es nicht! Sie werden Ihren Vortrag vielleicht fertigstellen, aber nur wenige Zuhörer werden ihn mit Ihnen fertigstellen.

6. Üben Sie den Vortrag. Wenn die gesamte Arbeit fertig ist, überarbeiten Sie sie gründlich und streichen Sie alle unnötigen Wörter oder Sätze, die von der Hauptidee ablenken. Üben Sie die Arbeit anschließend mehrmals mit einem Tonbandgerät oder einem aufmerksamen Zuhörer. Niels Bohr war in dieser Hinsicht geradezu ein Fanatiker.

7. Er probte seine Vorträge nicht nur vor Familie und Freunden, sondern blieb vor jedem Vortrag die ganze Nacht wach und probierte verschiedene Vortragsmethoden aus. Seine Reden waren zwar immer noch schlecht, aber stellen Sie sich vor, wie sie ohne diese Proben ausgesehen hätten!

8. Wenn Sie es nicht schaffen, alle wesentlichen Details in der vorgegebenen Zeit zu vermitteln, können Sie einen Trick ausprobieren: Lassen Sie einen ganzen Abschnitt Ihrer Präsentation weg, geben Sie aber nur so viele Informationen, dass das Interesse des Publikums geweckt wird. Am Ende des Vortrags können die zusätzlichen Informationen dann eingearbeitet und Fragen aus dem Publikum beantwortet werden. Zeigt das Publikum hingegen nicht genügend Interesse, um Fragen zu stellen, ist es vielleicht besser, den Stoff wegzulassen.

9. Manche Dozenten halten das wortwörtliche Vorlesen eines sorgfältig verfassten Vortrags für eine schlechte Praxis, da ihm die persönliche und menschliche Note einer spontanen Präsentation fehlt. Sie argumentieren, dass es besser wäre, sich eine Kopie des Vortrags zu besorgen und sich so die Kosten

für die Teilnahme an einer Konferenz zu sparen, bei der solche Vorträge wörtlich vorgelesen werden. Andere meinen, dass improvisierte Vorträge verboten werden sollten, da sie oft zerknittert seien und die zehn Minuten vor Beginn fast völlig in Anspruch genommen würden.

10. Um ein Gleichgewicht zwischen einer gut geschriebenen, aber durch das Lesen langweiligen Arbeit und einer improvisierten Arbeit mit schlechter Planung und unnötigen Wiederholungen zu erreichen, sollten Sie die ideale Situation anstreben. Schreiben Sie die Arbeit sorgfältig. Üben Sie sie anschließend so gut, dass Sie Ihr Publikum während der Präsentation im Blick behalten und ihm das Gefühl vermitteln, die Präsentation sei improvisiert.

11. Fügen Sie immer eine Einleitung und eine Zusammenfassung ein. Selbst wenn eine Arbeit nur zehn Minuten lang ist, ist es ratsam, eine Minute für die Einführung in das Thema einzuplanen, indem Sie zeigen, wie es in die Lehre passt, und eine weitere Minute am Ende für eine Zusammenfassung der wichtigsten Punkte. Das Sprichwort bringt es gut auf den Punkt: „Sag ihnen, was du ihnen sagen wirst. Sag es ihnen. Dann sag ihnen, was du ihnen gesagt hast.“

12. Es gibt keinen Stil, der für alle am besten geeignet ist, und es ist zu erwarten, dass die Präsentation je nach Dozent und Thema variiert. Es gibt jedoch einige typische Vorgehensweisen, die Sie vermeiden sollten:

13. Der sparsame Slidemaker. Seine Folien und Transparentfolien sind mit der kleinsten Schreibmaschinenschrift versehen, die er finden kann. Dadurch kann er fast alles auf ein oder zwei Folien quetschen. Dass die Wörter nicht über die erste Reihe hinaus zu sehen sind, spielt keine Rolle, denn er liest dem Publikum die gesamte Folie vor und erklärt ihnen, was sie gesehen hätten, wenn sie sichtbar gewesen wäre. Er nimmt nie eine Folie neu auf, egal wie schlecht die Farben oder der Kontrast sind. Er weiß, dass seine Folien schlecht vorbereitet sind, rechtfertigt sich aber damit, dass er mit anderen Dingen beschäftigt ist, die viel wichtiger sind als die Vorbereitung visueller Hilfsmittel.

14. Wenn Sie sich für Folien oder Overheadfolien entschieden haben, warum nicht den Rest des Weges gehen und es wirklich professionell gestalten? Verwenden Sie große Schrift, die auch von hinten gut sichtbar ist. Nehmen Sie unscharfe oder kontrastarme Fotos erneut auf. Wenn ein kompliziertes Diagramm oder Foto unerlässlich ist, stellen Sie einen Zeiger bereit, um die Aufmerksamkeit auf ein Detail zu lenken oder dem Publikum zu helfen, einem sequenziellen Ablauf zu folgen.

15. Der schlagfertige Mathematiker. Anstatt seine Beiträge einfach und für das Publikum leicht verständlich zu beschreiben, präsentiert er eine lange Reihe von Berechnungen und Herleitungen, die er mit Sätzen wie „Es ist bekannt, dass ...“ und „Man sieht leicht, dass ...“ verknüpft. Nach den ersten Gleichungen kann niemand mehr folgen, außer ein paar seiner Freunde, die alles schon einmal gehört haben und ihm moralisch beistehen. Der Rest des Publikums scheint zu folgen, weil er so aufmerksam ist. Jeder Teilnehmer fühlt sich als Einziger mit Problemen und schämt sich, es zuzugeben. Er spielt sich für seine

Kollegen in der Nähe auf. Dies zeigt sich, indem er am Ende des Vortrags Randfragen stellt, die die vorgestellten Gleichungen völlig ignorieren.

16. Besonders schwierig ist es für einen Zuhörer, mit dem Vortragenden im Kopf zu rechnen. Wenn Sie es für unerlässlich halten, unbekannte Gleichungen und detaillierte Berechnungen vorzustellen, vervielfältigen Sie diese und verteilen Sie sie am Ende Ihres Vortrags an Interessierte. Ein weiterer Trick ist, leere Adressaufkleber mitzubringen. Wer einen ausfüllt, erhält die Details nach der Konferenz per Post.

17. Der stümperhafte Demonstrator. Da sein Gerät für eine einfache Demonstration komplex ist und selten funktioniert, fertigt er Amateurfilme oder -videos von dem einen Mal an, als das Ding funktionierte, und zeigt sie auf der Veranstaltung. Die Filme sind schlecht geplant, völlig ungeschnitten, und die detaillierte Funktionsweise des Geräts ist auf dem kleinen Bildschirm nicht zu erkennen. Das Publikum applaudiert dem Demonstrator für seine Initiative und seinen Einsatz, doch jeder Zuhörer ist am Ende fest davon überzeugt, dass die Demonstration zu komplex und schwierig ist, um sie selbst im Unterricht auszuprobieren. Er fragt sich auch, ob es klug war, diese Präsentation anstelle der parallel stattfindenden Veranstaltung zum Unterrichten mit Handrechnern zu wählen.

18. Sofern man nicht über Erfahrung mit professionellen Kameras und Beleuchtung verfügt, ist es am besten, Demonstrationen mit dem tatsächlichen Gerät auf der Veranstaltung zu zeigen. Dies erfordert zwar einen erheblichen Mehraufwand für Transport, Aufbau und Proben der Demonstration, aber die Ergebnisse sprechen für sich. Das Publikum wird eine perfekt getimte und dramatische Demonstration nie vergessen. Bei den meisten Demonstrationen ist der Transport der Ausrüstung zum und vom Meeting eine zusätzliche Herausforderung – aber es lohnt sich.

19. Jede Demonstration auf einem Meeting sollte groß genug sein, um vom gesamten Publikum gesehen zu werden. Ist das Gerät zu klein, um direkt gesehen zu werden, kann eine Schattenbildprojektion versucht werden.

20. Der schüchterne Redner mit Körpersprache. Obwohl sein vorbereiteter Vortrag Begeisterung für das Thema ausdrückt, vermittelt seine Körpersprache dem Publikum den gegenteiligen Eindruck. Er geht auf und ab wie ein eingesperrtes Tier, das auf seine Befreiung hofft. Er umklammert das Rednerpult fest, bis seine Knöchel weiß werden, und schlingt dann beide Arme darum, offenbar in der Hoffnung, dass es ihn bis zum Ende der zehn Minuten über Wasser hält. Er schwankt hin und her und verlagert sein Gewicht von einem Fuß auf den anderen, als wolle er das Publikum hypnotisieren, bevor es einschläft. Er dreht sich um und spricht mit der Leinwand oder der Tafel, als schäme er sich, dem Publikum direkt ins Gesicht zu sehen. Nachdem er eine Gleichung an die Tafel geschrieben hat, löscht er sie schnell wieder und schreibt eine neue, bevor das Publikum einen Fehler in der ersten Gleichung entdecken kann. Er grunzt, schnaubt und fügt nach jedem Satz „OK? OK!“ hinzu, vielleicht weil er intuitiv spürt, dass mit dem Publikum nicht alles in Ordnung ist. Jeder Satz beginnt mit

lauter Stimme und verklingt dann, bis er zu einem unhörbaren Gemurmel wird. Schließlich, in einem verzweifelten Versuch zu kommunizieren, hält er das Mikrofon so nah an seine Lippen, dass alle Ps und Ts wie Explosionen durchdringen und die Zuhörer in den Wahnsinn treiben.

21. Kein Redner kann sich all der oben genannten Verfehlungen schuldig machen, doch sie kommen bei Konferenzen allzu häufig vor. Manche lassen sich durch Unerfahrenheit erklären, die meisten sind jedoch das Ergebnis schlechter Angewohnheiten, die sich über viele Jahre hinweg in der gleichen Art und Weise angeeignet haben. Erfahrene Dozenten haben festgestellt, dass Audio- oder Videorekorder eine unschätzbare Hilfe sind, um sich selbst in Aktion zu sehen. Sobald man sich solcher Angewohnheiten bewusst wird, lassen sie sich recht leicht ablegen.

22. Zusammenfassend: Bevor Sie sich ans Schreiben Ihrer Arbeit machen, denken Sie an die Bedürfnisse des Publikums. Erläutern Sie zunächst, wie Ihre Präsentation einen wichtigen Beitrag zum Unterricht leistet. Schreiben Sie den gesamten Text mit geeigneten visuellen Hilfsmitteln und achten Sie darauf, dass diese professionellen Standards entsprechen. Üben und wiederholen Sie den Vortrag, bis er in die vorgegebene Zeit passt und Ihre Präsentation Ihre Kompetenz als Dozent deutlich macht. Fassen Sie Ihre wichtigsten Punkte zusammen und nutzen Sie die anschließende Fragerunde, um weitere Details zu klären und zu erläutern, die dem gesamten Publikum zugutekommen. Sorgen Sie für die Unterstützung einzelner Vortragender, indem Sie am Ende der Rede Handouts bereitstellen oder den Postversand im Anschluss organisieren.

Aufgaben zum Text:

- 1. Notieren Sie die Quellenangaben des angegebenen Artikels.***
- 2. Übersetzen Sie den Titel des Artikels und bestimmen Sie seine Art.***
- 3. Finden Sie Sätze, in denen der Autor die Hauptgründe für die erfolglosen Vorträge einiger Redner auf Konferenzen darlegt.***
- 4. Erstellen Sie anhand des Artikeltextes eine Liste mit Regeln und Anforderungen, die beim Verfassen eines Berichts beachtet werden sollten.***
- 5. Bestimmen Sie, welche technischen Lehrmittel im Artikel erwähnt werden.***
- 6. Erstellen Sie einen Plan für den Artikel.***
- 7. Verfassen Sie eine Zusammenfassung des Artikels mit Anmerkungen.***
- 8. Lesen Sie den Artikel und beschreiben Sie kurz seinen Zweck.***
- 9. Formulieren Sie die praktischen Empfehlungen des Autors für diejenigen, die sich auf einen Vortrag auf einer wissenschaftlichen und praktischen Konferenz vorbereiten.***
- 10. Kürzen Sie den Text des ersten Teils (Absätze 1–12) so weit wie möglich und erstellen Sie einen Bericht auf der Grundlage dieses Teils.***
- 11. Notieren Sie nach der Lektüre des zweiten Teils (Absätze 13–22) die Namen der vom Autor empfohlenen visuellen und technischen Mittel.***

12. Fassen Sie die folgenden Sätze oder Satzteile in Ihren eigenen Worten zusammen, ändern Sie sie, vereinfachen und kürzen Sie sie nach Möglichkeit:

a) Er weiß, dass seine Folien schlecht vorbereitet sind, rechtfertigt sich aber damit, dass er mit anderen, viel wichtigeren Dingen beschäftigt ist.

b) Wenn Sie sich für Folien oder Overheadfolien entschieden haben, warum gehen Sie nicht den Rest des Weges und gestalten ihn wirklich professionell?

c) ... Sorgen Sie dafür, dass ein Zeiger zur Verfügung steht, um die Aufmerksamkeit zu fokussieren oder dem Publikum zu helfen, einem Ablauf zu folgen.

d) Anstatt seinen Beitrag einfach zu beschreiben ...

25. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

FORMAT

Es gibt kein festgelegtes Layout für Berichte. Unabhängig vom gewählten Layout sollten Berichte jedoch immer schematisch dargestellt werden. Sie sollten in Abschnitte und Unterabschnitte gegliedert sein, die unter Überschriften und Unterüberschriften systematisch nummeriert sind. Ein längerer Bericht erfordert ein formelleres und detaillierteres Schema und Layout, damit sich der Leser im Material zurechtfindet.

Die Verwendung von Abschnitten und eines Nummerierungssystems in einem Bericht ermöglicht es Benutzern, schnell und einfach auf bestimmte Abschnitte zu verweisen. Großzügiger Platzeinsatz und entsprechende Kennzeichnung verbessern die Lesbarkeit eines Berichts. Achten Sie daher darauf:

1. Lassen Sie auf beiden Seiten einen Rand.
2. Lassen Sie zwischen den Abschnitten eine Linie.
3. Verwenden Sie ein einheitliches Schema für Überschriften, Unterüberschriften, Nummerierungen und Einrückungen.

Das folgende Format ist in vielen Berichten üblich:

1. Titel.

Dieser sollte das Thema des Berichts prägnant beschreiben.

2. Einleitung.

Dieser Abschnitt wird manchmal als „Aufgabenbereich“ bezeichnet. Er gibt an, worüber Sie berichten, wer den Bericht in Auftrag gegeben hat und bis wann er eingereicht werden soll.

3. Hauptteil. Vorgehensweise, Ergebnisse.

Hier können Informationen gegeben, Ergebnisse dargelegt, Ideen und Argumente vorgebracht werden usw.

4. Schlussfolgerung und Empfehlungen.

Die Schlussfolgerung drückt Ihre Meinung zu den Fakten und deren Interpretation aus. Sie werden wahrscheinlich Folgendes tun:

- die Schlussfolgerung im Hauptteil des Berichts zusammenfassen;
- Ergebnisse zusammenfassen;
- Empfehlungen aussprechen;
- darlegen, welche Maßnahmen aufgrund Ihrer Empfehlungen ergriffen werden sollten und von wem.

Hinweis: Empfehlungen sollten nur dann aufgenommen werden, wenn Sie dazu aufgefordert wurden. Sie sollten möglichst praktische Handlungsvorschläge enthalten. Der Bericht sollte mit Ihrem Namen und Titel unterzeichnet und datiert sein. Unterschrift und Datum befinden sich entweder auf dem Titelblatt oder am Ende des Berichts.

26. Lesen und übersetzen Sie die Sätze.

FORMAT FÜR FORMELLE BERICHTE

Für längere, formellere Berichte ist folgendes Format üblich:

1. Titelseite.
2. Aufgabenstellung (siehe Einleitung oben).
3. Vorgehensweise. Wie Sie Ihre Informationen erhalten haben, z. B. durch Interviews, Fragebögen, Beobachtungen, Sekundärforschung usw.
4. Ergebnisse. Die Fakten, die Sie durch Ihre Untersuchung ermittelt haben.
5. Schlussfolgerungen und Empfehlungen. Diese sind manchmal separate Abschnitte.

27. Lesen Sie die Prüfungsfragen auf Deutsch und üben Sie, sie so vollständig wie möglich zu beantworten.

1. Haben Sie Ihr Dissertationsthema gewählt?
2. Haben Sie das Thema Ihrer Arbeit definiert?
3. Wann haben Sie mit der Arbeit an Ihrer Dissertation zu diesem Thema begonnen?
4. Wie lange wird die Fertigstellung der Arbeit dauern?
5. Haben Sie bereits wissenschaftliche Publikationen?
6. Wie viele veröffentlichte Arbeiten haben Sie?
7. Haben Sie sich bereits für Struktur und Inhalt Ihrer Arbeit entschieden?
8. Wie viele Kapitel wird Ihre Arbeit umfassen?
9. Wann müssen Sie Ihre Arbeit einreichen?
10. Wann müssen Sie das Abstract einreichen?
11. Haben Sie bereits eine Ihrer Abschlussprüfungen bestanden?

12. Welches der Fächer (Philosophie, Englisch, Fach) finden Sie schwieriger?
13. Welche Note haben Sie in Ihrem Staatsexamen in Englisch erhalten?
14. Werden Sie nach bestandener Kandidatenprüfung weiter Englisch lernen?
15. Wie lange lernen Sie schon für Ihre Englisch-Kandidatenprüfung?
16. Wer hat Sie beim Lernen unterstützt?
17. Welche ausländischen Zeitschriften verwenden Sie für Ihre Arbeit?
18. Arbeiten Sie in einem Forschungsteam oder führen Sie individuelle Forschung durch? Wem sind Sie unterstellt?
19. Kombinieren Sie Forschungstätigkeiten mit experimenteller Arbeit? Wo führen Sie Ihre Experimente durch?
20. Wann werden Sie Ihr Forschungsprogramm abschließen? Konnten Sie bereits interessante Ergebnisse erzielen? Wann werden Sie über die erzielten Ergebnisse berichten?

28. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

Ich habe mich für ein Aufbaustudium entschieden und eine Dissertation geschrieben. Das Thema „Rechtsschutz der Rechte von Wirtschaftssubjekten“ ist aufgrund der durchgeführten Justizreform in der Ukraine und der damit verbundenen hohen Zahl von Rechtsverletzungen und -verstößen gegen die Rechte von Wirtschaftsteilnehmern einerseits und der Notwendigkeit einer umfassenden Verallgemeinerung bestehender Praxis und Gesetzgebung unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Argumente andererseits hochaktuell. Da die Wiederherstellung verletzter Rechte und Rechtsinteressen von Wirtschaftssubjekten besonders in der Phase der Entwicklung marktwirtschaftlicher Prinzipien auf der Grundlage vieler ungeklärter Wirtschaftsbeziehungen und Gesetzeswidersprüche von großer Bedeutung ist, ist die Tätigkeit der Wirtschaftsgerichte von wirtschaftlichem und rechtlichem Interesse für die Gesellschaft und einer der Hauptfaktoren zur Bekämpfung wirtschaftlicher Rechtsverletzungen und zur Gewährleistung der Rechtmäßigkeit der Wirtschaftsbereiche. Deshalb ist ihre Tätigkeit Gegenstand unserer Untersuchung.

Ziel der Untersuchung ist eine umfassende Untersuchung theoretischer und praktischer organisatorischer Rechtsfragen zum Schutz der Rechte und Interessen unternehmerischer Tätigkeit. Der Schwerpunkt liegt auf den historischen und rechtlichen Aspekten der Entwicklung der Wirtschaftsgesetzgebung in der Ukraine, den theoretischen und rechtlichen Grundsätzen der Verfahrensbeurteilung und der praktischen Anwendung der Normen zur Verteidigung der Rechte und Interessen unternehmerischer Tätigkeit. Diese sind vor Wirtschaftsgerichten gesetzlich geschützt.

29. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

FORSCHUNGSARBEIT

Als Postgraduierter absolvieren Sie ein Studien- und Forschungsprogramm unter der Aufsicht eines promovierten Mitarbeiters. Ihr Postgraduiertenstudium dauert drei Jahre. In dieser Zeit müssen Sie eine Untersuchung durchführen und eine Abschlussarbeit darüber verfassen. Ihre Abschlussarbeit soll zeigen, dass die Forschung mit hohem technischen Können durchgeführt wurde, dass Sie die geeignetsten Techniken eingesetzt haben und dass die Verfahren einem hohen wissenschaftlichen Standard entsprechen. Ihre Arbeit soll einen originellen Beitrag zum Wissen leisten und die Ergebnisse sollten praktisch anwendbar sein. Während Ihres Studiums besuchen Sie Seminare und Kolloquien, legen Zulassungsprüfungen in den Kernfächern Ihres Fachgebiets, in Philosophie und Englisch ab und erstellen Forschungspublikationen und schriftliche Berichte über die durchgeführte Arbeit.

Ihre Forschung kann theoretischer oder angewandter Natur sein, oft auch beides. Ihr Betreuer unterstützt Sie dabei in vielfältiger Weise. Sie treffen ihn regelmäßig, um den Fortschritt Ihrer Arbeit zu besprechen und sich bei der Lösung von Problemen beraten zu lassen. Er unterstützt Sie bei der Auswahl eines vielversprechenden Themas, das innerhalb der vorgegebenen Zeit zu signifikanten Ergebnissen führen dürfte. Während der Entstehung Ihrer Abschlussarbeit überprüft Ihr Betreuer die wichtigsten Abschnitte. Er kommentiert jeden Entwurf kritisch, bevor die fertige Arbeit eingereicht wird. Mit der Unterstützung Ihres Betreuers verfassen Sie Artikel und Aufsätze zu relevanten Themen. Erfüllt Ihre Abschlussarbeit die erforderlichen Anforderungen, wird sie vom Akademischen Rat angenommen, der über die Verleihung des akademischen Grades entscheidet.

Beantworten Sie die Fragen zum Text:

- 1. Wie lange dauert ein Aufbaustudium in der Regel?***
- 2. Sollte eine Masterarbeit einen originären Beitrag zum wissenschaftlichen Erkenntnisgewinn leisten?***
- 3. Welche Abschlussprüfungen legt ein/e Doktorand/in ab?***
- 4. Welchen wissenschaftlichen Abschluss besitzt ein/e Betreuer/in in der Regel?***
- 5. Welche Publikationen erstellen Doktoranden/innen?***

30. Lesen und übersetzen Sie den Text und begründen Sie, warum der ideale wissenschaftliche Berater diese Eigenschaften haben muss.

DER IDEALE WISSENSCHAFTLICHE BERATER

In den USA wurden verschiedene wissenschaftliche Anstrengungen unternommen, die Persönlichkeitsstruktur des idealen wissenschaftlichen Beraters (Betreuers) zu bestimmen. Ladislav Farago listet in seinem Buch „War of Wits“ zehn Gruppen von Charaktereigenschaften auf, die ein guter wissenschaftlicher Berater besitzen sollte:

1. Er muss motiviert sein und echtes Interesse an der bevorstehenden Aufgabe haben.

2. Er muss energisch, eifrig und unternehmungslustig sein.

3. Er muss einfallsreich und schlagfertig sein. Er muss wissen, wie man mit Dingen, Menschen und Ideen umgeht. Er muss über bestimmte berufliche Fähigkeiten verfügen.

4. Er muss emotional stabil und belastbar sein.

5. Er muss mit anderen Menschen auskommen und im Team arbeiten können.

6. Er muss wissen, wie man zur Zusammenarbeit anregt, andere organisiert, leitet und führt. Er muss bereit sein, Verantwortung zu übernehmen.

7. Er muss eine Leidenschaft für die Lehre und Forschung haben und wissen, wie man sie ausführt.

8. Er muss in der Lage sein, sich die erforderliche Ausrüstung vor anderen zu beschaffen.

9. Er muss agil, stark und mutig sein. 10. Er muss in der Lage sein, sich Einzelheiten zu merken, seine Beobachtungen auszuwerten und sie mit größeren, komplexeren Dingen in Verbindung zu bringen.

31. Lesen und übersetzen Sie den Text.

WISSENSCHAFTLICHE METHODEN UND METHODEN DER WISSENSCHAFT

Manchmal wird behauptet, es gäbe keine sogenannte „wissenschaftliche Methode“, sondern nur die in der Wissenschaft angewandten Methoden. Dennoch scheint es klar, dass die Festlegung der Arbeitsprinzipien der Wissenschaft oft auf einer bestimmten Abfolge von Verfahren beruht. Diese Abfolge ist wie folgt:

1) Ein Problem wird erkannt und so viele Informationen wie möglich gesammelt;

2) eine Lösung (d. h. eine Hypothese) wird vorgeschlagen und die Konsequenzen daraus abgeleitet;

3) diese Schlussfolgerungen werden experimentell überprüft und die Hypothese anschließend akzeptiert, modifiziert oder verworfen.

- 1. Finden Sie zwei Sätze, die zwei unterschiedliche Standpunkte zur Existenz der „wissenschaftlichen Methode“ zum Ausdruck bringen.*
- 2. Welches Wort zeigt, dass der erste Satz eine Meinung ist?*
- 3. Welche Wörter zeigen, dass diese Standpunkte gegensätzlich sind?*
- 4. Finden Sie die entsprechenden Wörter zu „wissenschaftlicher Methode“.*
- 5. Welchem Verfahren folgt der Wissenschaftler bei seiner Forschung?*

32. Lesen und übersetzen Sie den Text.

PHÄNOMEN

Die Untersuchung dieses Phänomens hat in letzter Zeit große Aufmerksamkeit erhalten. In dieser Arbeit werden neue experimentelle Beobachtungen vorgestellt und diskutiert. Die Daten wurden unter der Annahme eines neuen Modells des zugrundeliegenden Mechanismus gewonnen, das der Autor bereits zuvor vorgeschlagen hatte. Die Messungen wurden mit einem konventionellen, vom Autor leicht modifizierten Gerät durchgeführt. Alle möglichen Fehlerquellen wurden berücksichtigt, und die Vor- und Nachteile des vorliegenden Ansatzes wurden erörtert. Die Ergebnisse werden analysiert, und anschließend werden die erhaltenen Daten mit den in der Literatur verfügbaren verglichen. Es ist zu hoffen, dass die Abweichungen durch verbesserte experimentelle Techniken der vorliegenden Untersuchung behoben werden können.

Beantworten Sie die Fragen zum Text.

- 1. Handelt es sich um eine Zusammenfassung, eine Zusammenfassung oder eine Schlussfolgerung?*
- 2. Was war der theoretische Beitrag des Autors?*
- 3. Hat jemand anderes das Phänomen untersucht? (Finden Sie Sätze, die Ihre Antwort stützen.)*
- 4. Stimmen die Ergebnisse des Autors mit den in der Literatur berichteten überein?*
- 5. Wie begründet er dies?*
- 6. Wie erhöht der Autor die Genauigkeit der Ergebnisse?*

33. Lesen und übersetzen Sie die folgenden Sätze.

1. Diese Methode hat viele wertvolle Daten geliefert.
2. Die verschiedenen Methoden liefern Daten, die sich in den meisten Fällen gegenseitig ergänzen.
3. Dieses System hat bereits viele informative Daten bereitgestellt.

4. Die Daten in der folgenden Tabelle scheinen eine neue Tendenz zu erkennen.
5. Die Daten deuten ziemlich stark darauf hin, dass diese Behauptung zutrifft.
6. Die meisten Informationen stammen aus den neu gewonnenen Daten.
7. Zugegeben, die Daten reichen nicht aus, um diese Hypothese zu untermauern, aber es deutet sicherlich ein Zusammenhang zwischen den beobachteten Phänomenen hin.
8. Die erhaltenen Daten sind nicht auf unsere Situation anwendbar.
9. Nach der ersten Überprüfung der Daten wurde festgestellt, dass das Experiment wiederholt werden sollte.
10. Diese Daten sind äußerst nützlich, um zu zuverlässigeren Schlussfolgerungen zu gelangen.
11. Es gibt weitere Schwierigkeiten, aus diesem Datensatz Schlussfolgerungen zu ziehen.
12. Die von unserem Labor erhaltenen Daten veranschaulichen dies.
13. Die Ansammlung neuer Daten im letzten Jahrzehnt hat zu einer Verfeinerung einiger früherer Ansichten und Konzepte geführt.
14. Verschiedene statistische Daten belegen die Entstehung solcher Systeme.
15. Zur Bestätigung der erhaltenen Daten wurden ähnliche Messungen durchgeführt.
16. Die erhaltenen Daten wurden einer statistischen Analyse unterzogen.

Fügen Sie jedem der folgenden Sätze einen Anfang hinzu:

1. ... kann kaum als absolut zuverlässig angesehen werden.
2. ... kann kaum als einigermaßen überzeugend angesehen werden.
3. ... kann kaum im Rahmen dieser Theorie betrachtet werden.
4. ... kann kaum als Grundlage für weitere Experimente auf diesem Gebiet verwendet werden.
5. ... kann kaum in weiteren Studien dieser Art herangezogen werden.
6. ... sind daher unzureichend und können offensichtlich nicht als ... recht ermutigend angesehen werden.
7. ... scheinen nicht zuverlässig.
8. ... unterscheiden sich völlig von den Berichten anderer Forscher.
9. ... sind von großem praktischen Interesse sowie von gewissem theoretischem Wert.
10. ... sind von rein theoretischem Interesse.

34. Lesen und übersetzen Sie diese Sätze und geben Sie die Quellen der Daten bzw. die Autoren an, die sie bereitgestellt haben.

1. Diese Daten stammen aus Studien unserer Abteilung.
2. Einige dieser Ergebnisse wurden in Zusammenarbeit mit Dr. Tymchyshin erzielt.

3. Einige der hier vorgestellten Ergebnisse wurden durch Experimente mit der neu entwickelten Technik gewonnen.

4. Einige der in der Arbeit vorgestellten Daten wurden von Dr. Saiko beigesteuert, der nicht persönlich an der Tagung teilnehmen konnte.

5. Die obigen Ergebnisse basieren größtenteils auf theoretischen Studien. Es ist klar, dass diese experimentell untermauert werden müssen.

6. Die meisten Daten wurden in den letzten Jahren durch Experimente gewonnen.

7. In den letzten Jahren wurde eine umfangreiche Datenmenge gesammelt. Die ersten Ergebnisse in diesem Bereich stammen aus Studien von vor über zwei Jahrzehnten.

1. Beschreiben Sie die Daten, die Sie kürzlich im Rahmen Ihrer Untersuchung gewonnen haben, ihre Quellen, die Art und Weise ihrer Gewinnung und charakterisieren Sie ihren Wert und ihre Bedeutung für Ihre Forschung.

2. Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse oder Daten mit denen anderer Forscher und zeigen Sie deren Übereinstimmung mit theoretischen Vorhersagen und anderen Daten auf.

3. Versuchen Sie eine vorläufige Interpretation.

4. Beschreiben Sie detailliert die Informationen, die Sie bereits im Rahmen Ihrer Untersuchung gewonnen haben.

5. Fragen Sie einen Studierenden nach den Informationen, die er/sie kürzlich im Rahmen seiner/ihrer Untersuchung gewonnen hat.

35. Lesen und übersetzen Sie die folgenden Sätze.

1. Unsere Gruppe junger Wissenschaftler hat eine detaillierte Studie des vorliegenden Problems durchgeführt.

2. Solche Studien sind von besonderer Bedeutung, da sie wertvolle Informationen liefern können.

3. Die oben genannten Studien sind von großer Bedeutung. Sie könnten einen möglichen Hinweis auf eine dynamischere Lösung des Problems liefern.

4. Eine solche Studie ist äußerst wichtig und äußerst wünschenswert. Sie könnte Aufschluss über die Prozesse in diesem Bereich geben.

5. Ähnliche Studien wurden vor zwei Jahren von uns durchgeführt.

6. Die letzte Studie ist so originell und bahnbrechend, dass es nicht leicht wäre, mehr als eine detaillierte Kritik zu liefern.

7. Die Untersuchung des Prozesses ist an sich interessant.

8. In diesem Buch präsentiert J. Livingston eine neue faszinierende Studie des Problems...

9. Er hatte weder Zeit noch Gelegenheit, sich ernsthaft mit dem sozialen und wirtschaftlichen Leben dieser Stämme zu befassen.

10. Die Studie wird dadurch stark beeinträchtigt, dass keine zufriedenstellende Notation entwickelt wurde.

11. Die Untersuchung dieser Probleme wurde an unserer Abteilung begonnen.

12. Vergleichende Studien sind nun möglich.

13. Angesichts dieser Auswirkungen haben wir beschlossen, weitere Studien durchzuführen.

14. Eine Fortsetzung der Studie wäre aufschlussreich.

15. Das Untersuchungsgebiet ist zunehmend komplexer geworden.

16. Ziel der Studie war es, die stattfindenden Veränderungen zu verstehen.

17. Die Untersuchung des Prozesses selbst hat eine Lösung des Problems vorgeschlagen.

18. Unsere zweite Schlussfolgerung leitet sich aus der ergänzenden Untersuchung von Polishchuks Theorie ab.

19. Diese Studien haben somit unser Verständnis grundlegender Prozesse erheblich verbessert.

20. Diese Studien verbessern und erweitern unser Wissen über die beobachteten Prozesse stetig.

36. Übersetzen Sie die folgenden Sätze.

1. Das Buch bietet eine kritische Betrachtung der Präsidentschaftspolitik.

2. Neue Managementansätze werden besonders hervorgehoben.

3. Das Werk behandelt und fasst das Wissen über Naturphänomene zusammen.

4. Die Informationen werden als Teil eines synthetischen Ganzen präsentiert.

5. Die Autoren haben die zweite Auflage vollständig überarbeitet.

6. Obwohl die Veröffentlichung auf das Jahr 2004 datiert ist, erschien das Buch erstmals 2002.

7. In den letzten Jahrzehnten hat die Bedeutung zugenommen...

8. Das hier besprochene Buch/Werk stellt eine herausragende Leistung auf dem Gebiet der Politikwissenschaft dar.

9. Die Kapitel bieten aufgrund ihres originellen Ansatzes und ihres umfangreichen Inhalts interessante Einblicke.

10. Die Hauptleistung des Werks liegt in der sehr gründlichen Behandlung des experimentellen Materials.

11. Den mit dem Elektronenmikroskop erzielten Ergebnissen wird die gebührende Beachtung geschenkt.

12. Das Buch deckt ein äußerst breites Spektrum ab.

13. Die Darstellung morphologischer Beweise ist in der Regel erfolgreich.

14. Einige der Verweise beziehen sich auf längst veraltete Veröffentlichungen.

15. Die Informationen zum Problem sind fehlerhaft.

16. Das Fehlen einer theoretischen Behandlung ist enttäuschend; praktische Fragen interessieren den Autor offenbar mehr.

17. Unverzeihlich sind zahlreiche Druckfehler und Irrtümer, die zu einem falschen Verständnis führen können.

37. Lesen und übersetzen Sie den Text und verfassen Sie die Anmerkungen und die Zusammenfassung.

DIE PROBLEME DER UMWELT

1. Eines der größten Probleme moderner Städte ist die Umweltverschmutzung. Die Menschen konsumieren jährlich mehr Güter. Die Produktion von Gütern und Dienstleistungen verbraucht Energie und natürliche Ressourcen (Öl, Gas, Kohle, Holz usw.). All diese Dinge werden schneller verbraucht, als sie ersetzt werden können. Natürliche Ressourcen und Energie werden teurer, und Luft und Wasser werden stark verschmutzt. Das Problem der Umweltverschmutzung ist den meisten Menschen bekannt. Wir haben im Fernsehen und Radio davon gehört und in Zeitungen und Zeitschriften darüber gelesen.

2. Die schlimmste Umweltverschmutzung geht von den Herstellern aus, die chemische Abfälle in Flüsse und Meere einleiten. Ein weiteres Problem ist die Luftverschmutzung. Die Luft wird durch Verkehr und Smog von Industrieunternehmen verschmutzt.

3. Das Wort Smog setzt sich aus Rauch und Nebel zusammen. Smog ist eine Art Nebel, dem andere Substanzen beigemischt sind. Smog, Chemikalien und andere darin enthaltene Substanzen können schädlich, sogar tödlich sein. Krankheiten wie Ekzeme und Asthma werden mit Luftverschmutzung in Verbindung gebracht.

4. Materialien wie Papier und Glas können wiederverwendet werden, doch leider können viele Materialien, insbesondere Kunststoffe, nicht wiederverwendet und nicht wieder aufgenommen werden. Manche Kunststoffe können nicht einmal zerstört werden. Dadurch stehen wir vor dem Problem, unsere Umwelt zu schützen.

5. All diese Dinge sind sehr ernst, und die Menschen müssen sich darüber im Klaren sein, was passiert, wenn sie nicht alles Mögliche tun, um die vom Menschen verursachten Luftschadstoffe und den Smog zu reduzieren.

Anmerkung

Dieser Artikel befasst sich mit dem Problem der Umweltverschmutzung. Besonderes Augenmerk wird auf die Verschmutzung von Luft, Flüssen und Meeren gelegt, die durch menschliche Aktivitäten entsteht und zu verschiedenen Krankheiten führt.

Abstract, Zusammenfassung

Dieser Artikel befasst sich mit dem Problem der Umweltverschmutzung. Die größte Umweltverschmutzung entsteht durch die Industrie, indem Abfälle in Flüsse und Meere eingeleitet werden. Die Luftverschmutzung wird durch Verkehr und Smog von Industrieunternehmen verursacht.

Viele Materialien können zudem nicht wiederverwendet und vom Boden aufgenommen werden. Daher stehen die Menschen vor der Herausforderung, die Umwelt zu schützen und alles zu tun, um vom Menschen verursachte Schadstoffe zu reduzieren.

38. Textbearbeitung

- 1. Lesen Sie den Text und versuchen Sie, die Kernaussage zu verstehen.**
- 2. Übersetzen Sie ins Ukrainische (mit Hilfe eines Wörterbuchs).**
- 3. Schreiben Sie eine Zusammenfassung und Anmerkungen zum Text.**
- 4. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes.**

LUFTVERSCHMUTZUNG

1. Die Atmosphäre ist nicht nur die Luft, die Menschen, Tiere und Pflanzen atmen. Sie ist auch eine gasförmige Substanz, die die Erde umhüllt und alles Lebende vor schädlicher Sonnen- und kosmischer Strahlung schützt. Daher ist die Luftverschmutzung von großer Bedeutung für die Existenz des Lebens auf der Erde. Es gibt natürliche und künstliche Quellen der Luftverschmutzung. Natürliche Luftverschmutzung entsteht durch Vulkanausbrüche, Staubstürme und Waldbrände. Künstliche Luftverschmutzung ist das Ergebnis menschlicher Aktivitäten und wächst proportional zur Bevölkerungszahl und industriellen Entwicklung.

2. Industrieunternehmen und Automobile sind heute die Hauptverursacher der Luftverschmutzung. Der weltweite Verbrauch fossiler Brennstoffe und die Emissionen traditioneller Schadstoffe wie Schwefel- und Stickoxide nehmen weiter zu. Saurer Regen, Ozonlöcher und andere Folgen dieser Schadstoffe beeinträchtigen Pflanzen und Tiere – sie töten Wälder und Fische, schädigen Ernten und verändern die Ökosysteme in weiten Teilen der Erde.

Der Abbau der Ozonschicht in der Atmosphäre ist so besorgniserregend, dass dringende und sofortige Maßnahmen zur Reduzierung der Fluorchlorkohlenwasserstoff-Emissionen (FCKW) ergriffen werden müssen. 3. Die Zahl der Automobile nimmt rapide zu, daher sind erhebliche Verbesserungen im Kraftfahrzeugverkehr erforderlich, um die Luftverschmutzung durch Abgase zu reduzieren und vollständig zu beseitigen. Deshalb scheinen Elektroautos die vielversprechendsten Optionen zu sein. Die Hauptvorteile von Elektroautos sind der leise Betrieb und die Abwesenheit von Abgasen, d. h. der Schutz der Umwelt. Da Pflanzen als biologische Filter die Luft in Städten reinigen, müssen außerdem spezielle Zonen eingerichtet werden, um die Menschen vor Rauch, Gasen, Staub und Lärm zu schützen.

39. Textbearbeitung

- 1. Lesen Sie den Text und versuchen Sie, die Kernaussage zu verstehen.**
- 2. Übersetzen Sie ins Ukrainische (mit Hilfe eines Wörterbuchs).**
- 3. Schreiben Sie eine Zusammenfassung und Anmerkungen zum Text.**
- 4. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes.**

WASSERVERSCHMUTZUNG

1. Wasser ist eines der wichtigsten Elemente in physikalischen und chemischen Prozessen auf der Erde. Die wirtschaftliche Entwicklung einer Region wird durch ihre wirtschaftlichen Bedingungen und natürlichen Ressourcen bestimmt: Mineralien, landwirtschaftliche Flächen, Holz usw. Die Verfügbarkeit von Wasserreserven ist eine unabdingbare Voraussetzung für die Entwicklung einer Region. Eine Steigerung der Industrieproduktion, die Entstehung neuer Industrien, die Entwicklung neuer technologischer Verfahren, die Intensivierung der Landwirtschaft – kurz gesagt: Fortschritte in der industriellen und landwirtschaftlichen Produktion gehen in der Regel mit einem Anstieg des Wasserverbrauchs einher. Das Wachstum von Städten und der Bevölkerung insgesamt führt zu einem Anstieg des Wasserverbrauchs.

2. Heutzutage ist nicht Wassermangel die größte Bedrohung für die normale Entwicklung von Wirtschaft und Leben, sondern die Wasserverschmutzung. Meere, Flüsse, Seen und andere Wasserversorgungsquellen werden zu Abwasserkanälen. Schiffe, insbesondere solche, die Öl transportieren, stellen ebenfalls eine ernsthafte Gefahr für die Lebewesen in Meeren und Ozeanen dar.

3. Industrielle Abwässer, die Metalle und andere Schadstoffe enthalten, müssen gereinigt werden. Wissenschaftler suchen nach kostengünstigen Methoden zur Entfernung dieser Metalle. Eine Technik ist ein Absorptionsprozess, der sowohl gelöste als auch suspendierte Formen verschiedener Metalle wirtschaftlich entfernt. Eine ideale Lösung des Wasserverschmutzungsproblems ist die Schaffung eines geschlossenen Kreislaufs für Industrieabwässer und die vollständige Einstellung der Abwassereinleitung (auch der sogenannten gereinigten) in Wasserversorgungsquellen.

40. Textbearbeitung

- 1. Lesen Sie den Text und versuchen Sie, die Kernaussage zu verstehen.***
- 2. Übersetzen Sie ins Ukrainische (z. B. im Wörterbuch nachschlagen).***
- 3. Schreiben Sie eine Zusammenfassung und Anmerkungen zum Text.***
- 4. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes.***

LÄRMBELÄSTIGUNG

1. Sicherlich hat sich jeder schon einmal durch den Lärm anderer gestört, seit Menschen in Gruppen zusammenleben. Breite öffentliche Besorgnis entwickelte sich jedoch erst in den 1950er Jahren. Technologischer Fortschritt und die Verbesserung des Lebensstandards führten dazu, dass die Menschen eine hohe Lebensqualität erwarten. Diese wird jedoch durch die gesamte Umgebung, in der sie leben, beeinflusst.

2. Leider werden viele Umweltfaktoren durch den Energie- und Ressourcenaufwand, der erforderlich ist, um neue technologische und wirtschaftliche Maßstäbe zu erreichen, beeinträchtigt. Akustischer Lärm ist einer dieser belastenden Faktoren, der in den letzten Jahren drastisch zugenommen hat. Der zunehmende Einsatz von Militär- und Verkehrsflugzeugen sowie die Weiterentwicklung von Düsenflugzeugen lenkten die Aufmerksamkeit erheblich auf das Lärmproblem. Daher nahmen die Umweltauswirkungen von Lärm und das öffentliche Interesse an seiner Bekämpfung in den 1990er Jahren stark zu. Die Notwendigkeit der Identifizierung und Messung von Lärmquellen wurde erkannt, und es wurden große Anstrengungen unternommen, um einen Anstieg des Lärmpegels zu verhindern.

3. Lärmschutz erfordert den Einsatz modernster Technologien in Situationen, die so unterschiedliche Faktoren wie grundlegende physikalische Phänomene, menschliche Reaktionen und wirtschaftliche Zwänge berücksichtigen. Obwohl viele Bemühungen zur Kontrolle und Reduzierung der Lärmbelastung erfolgreich sind, bleibt noch viel zu tun. Es besteht Bedarf an speziell ausgebildeten Fachkräften, um Lärmprobleme durch Kontrolle und Reduzierung von Umgebungsgeräuschen zu lösen.

41. Textbearbeitung

- 1. Lesen Sie den Text und versuchen Sie, die Kernaussage zu verstehen.***
- 2. Übersetzen Sie ins Ukrainische (mit Hilfe eines Wörterbuchs).***
- 3. Schreiben Sie eine Zusammenfassung und Anmerkungen zum Text.***
- 4. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes.***

ERHALTUNG NATÜRLICHER RESSOURCEN

Vorbei sind die Zeiten, in denen die natürlichen Ressourcen dem Menschen unerschöpflich erschienen. Heute teilen wir alle natürlichen Ressourcen in unbedingt und bedingt erneuerbare und nicht erneuerbare Ressourcen ein. In den meisten Produktionsprozessen kann nur ein Teil der Rohstoffe in das gewünschte Produkt umgewandelt werden, der Rest entsteht als Abfall in gasförmiger, flüssiger oder fester Form. Dies bedeutet stets eine Verschwendung natürlicher Ressourcen und eine mögliche Umweltverschmutzung.

Umweltverschmutzung führt zur biologischen Degradation des Planeten – Abholzung, Wüstenbildung, Verlust der Artenvielfalt – kurz gesagt zu einem stetigen Prozess der biologischen Verarmung. Die für moderne Produktionszyklen typische Abfolge: natürliche Ressourcen – Produkte – Abfälle ist unnatürlich, da sie zur Zerstörung natürlicher Körper und Systeme führt. Deshalb müssen die Produktionszyklen des Menschen um eine zusätzliche Phase ergänzt werden – „Abfall – natürliche Rohstoffe“. Da wir nicht über

genügend Kapital verfügen, um alle technologischen Prozesse zu erneuern oder alle Schadstoffe zu behandeln, sind unsere Wissenschaftler und Ingenieure besonders enthusiastisch bei der Entwicklung abfallfreier Technologien. Die meisten halten es für praktischer, solche Abfälle, die die Umwelt stark belasten, aber derzeit nicht vermieden werden können, zu verwerten. Die eingesetzten Methoden sollten unserer wirtschaftlichen und technischen Situation entsprechen, d. h. einfach durchzuführen sein, geringe Kapitalinvestitionen erfordern und möglichst rentabel sein.

Anders ausgedrückt: Jedes Industrieunternehmen (jede Stadt) sollte über einen Komplex zur Regeneration und zum Recycling aller Abfälle aus industriellen und anderen Prozessen verfügen, um sie als Rohstoffe, gereinigtes Wasser und saubere Luft der Industrie zurückzugeben.

42. Textbearbeitung

- 1. Lesen Sie den Text und versuchen Sie, die Kernaussage zu verstehen.***
- 2. Übersetzen Sie ins Ukrainische (mit Hilfe eines Wörterbuchs).***
- 3. Schreiben Sie eine Zusammenfassung und Anmerkungen zum Text.***
- 4. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes.***

Globale Wirtschaft

Die Weltwirtschaft florierte während eines Großteils der Nachkriegszeit. Anfang der 1960er Jahre wuchsen viele Industrieländer um bis zu 5 % pro Jahr, wobei Japan mit 10 % führend war. Anfang der 1970er Jahre trug eine Kombination von Faktoren, darunter gestiegene Ölpreise, zu einem verlangsamten Wachstum in Japan und den meisten westeuropäischen Ländern bei. Die Inflation erreichte in vielen Ländern ein beispielloses Niveau, und ihre Regierungen bekämpften sie durch eine Verlangsamung des Wirtschaftswachstums. Anfang der 1980er Jahre begrenzten hohe Zinsen die Investitionen und erhöhten die Arbeitslosigkeit in vielen Ländern.

Bis 1986 waren viele dieser Probleme zurückgegangen. Doch der zunehmende Wettbewerb zwischen den fortgeschrittenen Industrieländern ließ vermuten, dass ein schnelles Wachstum nur auf Kosten der anderen möglich sei. Im internationalen Pferderennen (oder ist es Rattenrennen?) des Wirtschaftswachstums entscheiden Investitionen den Erfolg. Kein Wunder, dass Japan viele der Preise mit nach Hause nahm: In den 1970er Jahren lagen die Investitionen durchschnittlich bei über 20 % des japanischen Nettosozialprodukts. In den 1970er Jahren betragen die Investitionen in Großbritannien und den USA durchschnittlich weniger als 10 % des Nettosozialprodukts, ein Grund für ihr schwaches Wachstum.

Die Investitionsquoten sanken Ende der 1970er Jahre weltweit. In Japan, Großbritannien, Westdeutschland und den USA waren die Investitionen als Prozentsatz des Nettosozialprodukts 1984 niedriger als 1972. Da US-Unternehmen über internationale Portfolios verfügen, ist ihr wirtschaftlicher

Anteil an den USA geringer als früher. 1985 wurden 30 % aller Nachsteuergewinne US-amerikanischer Unternehmen im Ausland erwirtschaftet – ein deutlicher Anstieg gegenüber den Vorjahren. Die erzielten Gewinne unterliegen in der Regel niedrigeren Steuersätzen als im Inland.

US-Unternehmen investieren häufig in Entwicklungsländern, um Zugang zu Rohstoffen (wie Öl) zu erhalten oder von niedrigen Löhnen und weniger strengen Arbeits- und Umweltvorschriften zu profitieren. Aber auch der Marktzugang beeinflusst das Investitionsverhalten. US-Unternehmen investieren in vielen Regionen, beispielsweise in Kanada und Westeuropa, um Handelsbeschränkungen zu umgehen und an wohlhabendere Verbraucher zu verkaufen.

In den USA produzierte Waren wurden allmählich wettbewerbsfähiger. Doch der Anpassungsprozess verlief sehr langsam, zu langsam, um den vielen Unternehmen, die bereits ihre Geschäftstätigkeit eingestellt haben, und den vielen Arbeitnehmern, die bereits ihre Arbeitsplätze verloren haben, zu helfen. Mit der schwächelnden Wirtschaft sind US-Unternehmen noch stärker von Gewinnen aus Auslandsinvestitionen abhängig geworden. Doch diese Investitionen sind in den letzten Jahren sogar zurückgegangen. Ausländische Unternehmen, viele davon japanische, haben ihre Investitionen in diesem Land erhöht. Durch den Bau von Fabriken hier können sie Zollschranken umgehen und sich vor zukünftigen Dollarschwankungen schützen. Wie steht es mit den unterentwickelten Ländern? Die US-Entwicklungshilfe könnte den Bedürftigsten der Welt erhebliche Hilfe leisten. Stattdessen fließt sie größtenteils in den Ausbau der Militär- und Polizeiarsenale, die angeblich die strategischen Interessen der USA im Ausland schützen sollen. US-Banken haben ein großes Interesse an den Entwicklungsländern. Langsames Wachstum, hohe Zinsen und zunehmender Wettbewerb im Welthandel erschweren vielen Ländern die Rückzahlung ihrer Schulden. Und Schulden, die auf Kosten der wirtschaftlichen Entwicklung zurückgezahlt werden, könnten langfristig zu noch höheren Schulden führen.

43. Textbearbeitung

- 1. Lesen Sie den Text und versuchen Sie, die Kernaussage zu verstehen.***
- 2. Übersetzen Sie ins Ukrainische (mit Hilfe eines Wörterbuchs).***
- 3. Schreiben Sie eine Zusammenfassung und Anmerkungen zum Text.***
- 4. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes.***

MANAGEMENTFUNKTIONEN

Wie bereits erwähnt, ergibt sich der Wert von Informationen aus den Maßnahmen, die das Management aufgrund der Nutzung der Informationen ergreift. Folglich müssen Informationsspezialisten wissen, welche Aufgaben und Funktionen das Management erfüllen muss, um relevante – und damit nutzbare – Informationen zu produzieren. Die Managementfunktionen lassen sich in fünf

Bereiche unterteilen: Planung, Entscheidungsfindung, Organisation und Koordination, Führung und Motivation sowie Kontrolle. Die Gewichtung der einzelnen Bereiche variiert natürlich von Manager zu Manager und hängt insbesondere von der jeweiligen Führungsebene ab.

Im Großen und Ganzen lassen sich in allen Organisationen drei Managementebenen unterscheiden: das Top- oder strategische Management, das mittlere oder taktische Management und das Junior- oder operative Management.

Es gibt deutliche Unterschiede im Informationsbedarf zwischen Managern auf operativer oder transaktionaler Ebene, wie beispielsweise einem Transportleiter, und Managern auf strategischer oder oberster Ebene, wie beispielsweise dem Marketingleiter. Auf höchster Ebene kann ein strukturiertes, formales MIS sogar kontraproduktiv sein, da informelle MIS und externe Einflüsse auf diesen Ebenen zunehmend an Bedeutung gewinnen. Ein weiterer Faktor, der die Aufgaben einer Führungskraft und damit ihren Informationsbedarf beeinflusst, ist der Umfang der fachlichen Autorität innerhalb der Organisation. Fachliche Autorität wird von Fachmanagern und Mitarbeitern in den verschiedenen Abteilungen und Einheiten der Organisation ausgeübt. Das wohl bekannteste Beispiel hierfür ist die Personalabteilung, die für viele Personal- und Arbeitsbeziehungsaktivitäten im gesamten Unternehmen verantwortlich ist.

44. Textbearbeitung

- 1. Lesen Sie den Text und versuchen Sie, die Kernaussage zu verstehen.***
- 2. Übersetzen Sie ins Ukrainische (mit Hilfe eines Wörterbuchs).***
- 3. Schreiben Sie eine Zusammenfassung und Anmerkungen zum Text.***
- 4. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes.***

RECHTSSTAATLICHKEIT

Der Begriff „fares Verfahren“, der wahrscheinlich in mehr Rechtsstreitigkeiten als jeder andere Verfassungsbegriff vorkommt, lässt sich nicht eng definieren. Der Begriff beschreibt grundlegende Prinzipien von Freiheit und Gerechtigkeit. Vereinfacht ausgedrückt bedeutet „fares Verfahren“ „grundlegende Fairness und Anstand“. Er bedeutet, dass der Staat nicht willkürlich, launenhaft oder unvernünftig handeln darf. Die Klausel hindert Privatpersonen oder Unternehmen, einschließlich öffentlicher Versorgungsunternehmen, nicht daran, willkürlich oder unvernünftig zu handeln. Die Klausel zum fairen Verfahren gilt nur für staatliches Handeln.

Die Probleme in Fällen des fairen Verfahrens werden üblicherweise in Fragen des verfahrensrechtlichen und des materiellen Verfahrens unterteilt. Materielles Verfahren entsteht, wenn Eigentum oder andere Rechte direkt durch staatliches Handeln betroffen sind. In Fällen des fairen Verfahrens geht es oft darum, ob eine ordnungsgemäße Benachrichtigung erfolgt ist und eine

ordnungsgemäße Anhörung stattgefunden hat. Solche Fälle betreffen häufig Verfahren, die durch staatliche Gesetze festgelegt sind. Viele Fälle betreffen jedoch Verfahren, die nicht gesetzlich vorgeschrieben sind. Beispielsweise wurde die Due-Process-Klausel genutzt, um das Verfahren bei der Entlassung eines Studierenden von einer medizinischen Fakultät anzufechten.

Fragen zum Due Process wurden bereits in anderen Kapiteln erörtert. Beispielsweise ist die Gültigkeit von Long-Arm-Gesetzen und der erforderliche Mindestkontakt eine Frage des Due Process. Die Klausel wird immer dann herangezogen, wenn Verfahren in Frage gestellt werden. Der folgende Fall ist typisch für diejenigen, die staatliche Verfahren als Verweigerung eines ordnungsgemäßen Gerichtsverfahrens anfechten. Zu Beginn dieses Jahrhunderts nutzte der Oberste Gerichtshof die Verfahrensklauseln des Fünften und Vierzehnten Verfassungszusatzes, um die Unantastbarkeit von Privateigentum zu schützen. Gesetze, die die Wirtschaft durch Gesetze wie Mindestlöhne oder Höchstarbeitszeiten für Frauen und Kinder regulieren sollten, wurden als verfassungswidrig angesehen, da sie ein „materiellen ordnungsgemäßen Gerichtsverfahren“ verwehrten. Wenn in dieser Zeit ein Gesetz Personen aufgrund seiner Substanz ihres Eigentums beraubte, wurde es von den Gerichten in der Regel als verfassungswidrig erklärt, da es ein „ordnungsgemäßes Gerichtsverfahren“ verwehrte. Wurde ein Bundesgesetz angegriffen, wurde der Fünfte Verfassungszusatz als Begründung angeführt; und wenn es um ein Landesgesetz ging, berief man sich auf den Schutz des Vierzehnten. Nach Mitte der 1930er Jahre und Präsident Roosevelts Versuch, den Obersten Gerichtshof zu besetzen, änderte sich die Haltung der Justiz zur Anwendung der Due-Process-Klausel auf die Wirtschaftsgesetzgebung dramatisch. Der Oberste Gerichtshof lehnte es ab, solche Gesetze mit der Begründung der Verletzung des materiellen Verfahrensrechts für verfassungswidrig zu erklären, und das materielle Verfahrensrecht als Hindernis für die Wirtschaftsgesetzgebung geriet zunehmend in Vergessenheit. Nach den 1930er Jahren wurde die Due-Process-Klausel am häufigsten in Fällen herangezogen, in denen es um individuelle Freiheiten und Bürgerrechte ging. Im letztgenannten Bereich wurde sie von Gerichten genutzt, um ein Gleichgewicht zwischen den grundlegenden Bürgerrechten des Einzelnen und den Interessen der Gesellschaft als Ganzes zu finden. In diesen Fällen ging es häufig um verfahrensrechtliche und nicht um materielle Fragen. Viele der nicht-wirtschaftlichen Fragen wurden in Strafverfahren aufgeworfen, während andere staatliche Maßnahmen betrafen, die Grundrechte wie Meinungs-, Presse- und Religionsfreiheit beeinträchtigten.

45. Textbearbeitung

- 1. Lesen Sie den Text und versuchen Sie, die Kernaussage zu verstehen.***
- 2. Übersetzen Sie ins Ukrainische (mit Hilfe eines Wörterbuchs).***
- 3. Schreiben Sie eine Zusammenfassung und Anmerkungen zum Text.***
- 4. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes.***

DIE BILL OF RIGHTS UND DIE WIRTSCHAFT

Kaum ein Teil der US-Verfassung ist so bekannt und wird so hochgeschätzt wie die sogenannte Bill of Rights, die ersten zehn Zusatzartikel zur Verfassung. Die meisten von uns sind bis zu einem gewissen Grad mit der Meinungs-, Presse-, Religions- und Versammlungsfreiheit vertraut. Normalerweise betrachten wir diese Themen nicht im geschäftlichen Kontext; wir betrachten sie eher als persönliche Rechte des Einzelnen in einer freien Gesellschaft. Es gibt jedoch sehr wichtige Aspekte dieser Freiheiten im Zusammenhang mit wirtschaftlichen Möglichkeiten und Geschäftstätigkeit.

Beim Studium der Materialien zur Bill of Rights sollten drei wichtige Aspekte berücksichtigt werden. Erstens sind verfassungsmäßige Rechte nicht absolut. Sie sind bis zu einem gewissen Grad eingeschränkt. Richter Black, abweichende Meinung in *Tinker v. Des Moines Independent Community School Dist.* 89 S. Ct. 733 (1969) stellte diese Tatsache fest, als er erklärte: Die Wahrheit ist, dass ein Lehrer von Kindergarten-, Grundschul- oder Gymnasialschülern ebenso wenig das uneingeschränkte Recht auf freie Meinungsäußerung mit in die Schule bringt, wie ein Antikatholik oder Antisemit die uneingeschränkte Meinungs- und Religionsfreiheit in eine katholische Kirche oder eine jüdische Synagoge mitbringt. Ebenso wenig bringt jemand, der in den Senat oder das Repräsentantenhaus der Vereinigten Staaten, den Obersten Gerichtshof oder ein anderes Gericht einzieht, das uneingeschränkte verfassungsmäßige Recht mit, diese Orte entgegen den Regeln zu betreten und seine Meinung zu jedem beliebigen Thema zu äußern. Es ist ein Mythos zu behaupten, dass jeder Mensch das verfassungsmäßige Recht hat, zu sagen, was er will, wo er will und wann er will. Dieses Gefühl der Einschränkung gilt für alle grundlegenden verfassungsmäßigen Schutzbestimmungen, obwohl manche Personen (darunter einige Richter des Obersten Gerichtshofs) von Zeit zu Zeit das Gegenteil behaupten.

Zweitens hängt das Ausmaß jeglicher Einschränkung einer grundlegenden Verfassungsgarantie von der Art der konkurrierenden öffentlichen Ordnung im jeweiligen Fall ab. Fälle, die die Bill of Rights betreffen, erfordern fast immer, dass Gerichte eine Abwägung zwischen einem gesellschaftlichen Ziel oder einer Politik und dem betreffenden Verfassungsschutz oder zwischen konkurrierenden Verfassungsgarantien vornehmen. Beispielsweise können solche Fälle einen Konflikt zwischen dem Ziel der Abschreckung oder Verhinderung von Straftaten und den Rechten des Angeklagten oder zwischen der Pressefreiheit und den Rechten eines Angeklagten beinhalten. Die Gerichte sind ständig in einen Abwägungsprozess involviert, um das Ausmaß des Verfassungsschutzes zu bestimmen.

Drittens dienen Verfassungsgarantien dazu, bestimmte Themen aus dem politischen Prozess und von der Wahlurne fernzuhalten. Sie dienen dazu, die Minderheit vor der Mehrheit zu schützen. Die Meinungsfreiheit (Presse und Rede) schützt unpopuläre Ideen oder Standpunkte. Die Versammlungsfreiheit

ermöglicht es Gruppen mit für die meisten von uns fremden Ideologien, sich zu treffen und ihre Philosophie auszudrücken. Selbst der gefährlichste Kriminelle hat Anspruch auf einen Anwalt und ist vor illegalen Durchsuchungen und Beschlagnahmungen von Beweismitteln geschützt. Die Bill of Rights schützt die „Schlimmsten“ unter uns sogar noch stärker als die „Besten“.

Wie bereits erwähnt, verändern sich die verfassungsmäßigen Rechte von Zeit zu Zeit. Die Doktrin der Verfassungsrelativität gilt insbesondere für die Bill of Rights. Die Rechte ändern sich nicht nur, sondern werden auch durch Notfälle wie Krieg oder Bürgerkrieg beeinflusst. Verfassungsprinzipien werden ständig neu angewendet und überprüft.

46. Textbearbeitung

- 1. Lesen Sie den Text und versuchen Sie, die Kernaussage zu verstehen.**
- 2. Übersetzen Sie ins Ukrainische (z. B. im Wörterbuch nachschlagen).**
- 3. Schreiben Sie eine Zusammenfassung und Anmerkungen zum Text.**
- 4. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes.**

PERSÖNLICHKEITSPROFILE TYP A UND TYP B

Nicht jeder reagiert gleich auf Stress. Tatsächlich kann praktisch jeder Aspekt von Stress, von den Auslösern bis zu den Folgen, von Mensch zu Mensch unterschiedlich sein. Eine Theorie über systematische Unterschiede zwischen Menschen befasst sich mit Persönlichkeitsprofilen vom Typ A und Typ B.

Die Profile vom Typ A und B wurden erstmals von den Kardiologen Meyer Friedman und Ray Rosenman beobachtet. Die Idee entstand, als ein Mitarbeiter, der die Polsterung ihrer Wartezimmerstühle reparierte, feststellte, dass viele Stühle nur vorne abgenutzt waren. Dies deutete für die beiden Kardiologen darauf hin, dass viele Herzpatienten ängstlich waren und es ihnen schwerfiel, still zu sitzen. Ausgehend von dieser Beobachtung und basierend auf ihrer eigenen klinischen Praxis kamen Friedman und Rosenman zu dem Schluss, dass ihre Patienten zwei sehr unterschiedliche Verhaltensmuster aufwiesen. Ihre Forschung führte sie zu dem Schluss, dass die Unterschiede persönlichkeitsbedingt waren.

Der Typ A ist extrem wettbewerbsorientiert, sehr engagiert und hat ein starkes Gefühl der Dringlichkeit. Darüber hinaus ist diese Person wahrscheinlich aggressiv, ungeduldig und sehr arbeitsorientiert. Sie ist sehr zielstrebig und möchte in möglichst kurzer Zeit möglichst viel erreichen.

Typ B hingegen ist weniger wettbewerbsorientiert, weniger engagiert und hat ein geringeres Gefühl der Dringlichkeit. Diese Person empfindet weniger Konflikte mit anderen oder der Zeit und hat eine ausgeglichene, entspannere Lebenseinstellung. Sie ist selbstbewusster und kann in einem konstanten Tempo arbeiten. Schließlich ist Typ B nicht unbedingt erfolgreicher oder weniger erfolgreich als Typ A.

Friedman und Rosenman weisen darauf hin, dass Menschen nicht ausschließlich Typ A oder Typ B sind. Vielmehr wird angenommen, dass sie zu dem einen oder anderen Typ tendieren. Eine Person kann zwar die meiste Zeit ausgeprägte Typ-A-Merkmale aufweisen, aber dennoch ab und zu entspannen und in manchen Situationen sogar die Arbeit vergessen.

Frühe Forschungen von Friedman und Rosenman zu den Profilunterschieden zwischen Typ A und Typ B führten zu alarmierenden Ergebnissen. Insbesondere wurde argumentiert, dass Typ A deutlich häufiger an koronaren Herzkrankheiten erkrankt als Typ B. In den letzten Jahren deuten Folgestudien anderer Wissenschaftler jedoch darauf hin, dass der Zusammenhang zwischen Typ-A-Verhalten und dem Risiko einer koronaren Herzkrankheit nicht ganz so eindeutig ist.

Obwohl die Gründe unklar sind, deuten neuere Erkenntnisse darauf hin, dass Typ A viel komplexer ist als ursprünglich angenommen. Sie weisen nicht nur die oben genannten Merkmale auf, sondern neigen auch zu Depressionen und Feindseligkeit. Und es könnten einige oder alle dieser Gefühle zu Herzproblemen führen. Darüber hinaus führen unterschiedliche Ansätze zur Messung von Typ-A-Tendenzen zu unterschiedlichen Ergebnissen. Und schließlich lieferten die Forscher in einer Studie, in der festgestellt wurde, dass Menschen mit Typ A weniger anfällig für Herzprobleme sind als Menschen mit Typ B, eine Erklärung, die mit früheren Annahmen übereinstimmt: Sie argumentierten, dass Menschen mit Typ A aufgrund ihrer Zwangsneurose früher eine Behandlung suchen und eher den Anweisungen des Arztes folgen.

47. Textbearbeitung

- 1. Lesen Sie den Text und versuchen Sie, die Kernaussage zu verstehen.***
- 2. Übersetzen Sie ins Ukrainische (mit Hilfe eines Wörterbuchs).***
- 3. Schreiben Sie eine Zusammenfassung und Anmerkungen zum Text.***
- 4. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes.***

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

Angenommen, es ist Montagmorgen: Der etwas verschlafene Leiter dieser Abteilung – sein Name ist John – stolpert in sein Büro. „Guten Morgen, John.“ Es ist eine gedämpfte, aber nicht unangenehme Begrüßung, die aus dem Computer auf seinem Schreibtisch ertönt. „Bereit zur Arbeit?“, stöhnt John, doch der Computer ist daran gewöhnt. Er kennt ihn ziemlich gut – er weiß zum Beispiel, dass es ihm besser gehen wird, sobald er sich in die Tagesgeschäfte vertieft. Er erinnert ihn sofort an den Bericht, den sie am Freitag erstellt haben. „Ich habe ihn am Wochenende fertiggestellt“, sagt der Computer zu John, während ihm der erste Schwall heißen Kaffees in die Kehle steigt. „Ich dachte, es würde Ihnen nichts ausmachen.“ Dann, im Nachhinein ...

„Aber Sie sollten ihn sich besser ansehen; Sie wissen ja, wie mechanisch mein Stil manchmal sein kann.“ Der Manager nickt verschlafen. „Ich schaue

später nach“, murmelt er. „Wie sieht es mit dem Zeitplan aus?“ Der Computer weiß, dass John an den meisten Tagen nur den Tagesplan sehen möchte, am Montagmorgen aber lieber die ganze kommende Woche. Sie wird sofort auf dem Bildschirm angezeigt. John bemerkt, dass für Mittwoch ein wichtiges Meeting mit der Rechtsabteilung des Unternehmens angesetzt ist, und beschließt, mit den Vorbereitungen zu beginnen. „Was werden sie wissen wollen?“, fragt er den Computer. Ohne zu zögern beginnt die Maschine, die relevanten Rechtsfragen aufzulisten und hält immer wieder inne, um sicherzustellen, dass er folgt. Schließlich ist John auch nur ein Mensch. Fast seit dem Moment, als digitale Computer in der Geschäftswelt Einzug hielten, waren Informatiker vom Traum von einem anderen Computertyp fasziniert, einem, der die Denkweise des Menschen nachahmt, anstatt nur Zahlen zu verarbeiten.

Ein denkender Personalcomputer oder eine sinnvolle Nachahmung desselben könnte eine Revolution in der Produktivität darstellen. Er würde die Arbeitsweise der Menschen in mehrfacher Hinsicht radikal verändern. Am offensichtlichsten ist die Benutzeroberfläche des Computers, die Art und Weise, wie Menschen mit ihm interagieren. John, der Manager, muss nicht nur keine Tastatur berühren, sondern muss sich auch keine Gedanken über die Syntax der Anweisungen machen, die er der Maschine gibt. Sie kann eine vage Andeutung, ein Gurren interpretieren und sogar seine Wünsche antizipieren.

Noch wichtiger sind jedoch die Aufgaben, die ein denkender Computer übernehmen könnte. Während Produktivitätsprogramme von heute meist die Arbeit beschleunigen, die Sie früher auf Papier erledigt haben, versprechen sie Ihnen morgen, Dinge zu erledigen, die Sie heute noch nicht können. Anstatt beispielsweise Daten passiv zu speichern, könnte ein intelligenter Personalcomputer die Informationen extrahieren, die er für eine Situation für relevant hält – ähnlich wie ein menschlicher Berater sein Fachwissen einsetzt, selbst wenn Sie nicht genug wissen, um die richtigen Fragen zu stellen. Der denkende Computer könnte auch etwas über Sie und Ihre Arbeit lernen und so, wie jeder gute Assistent, Dinge für Sie erledigen, so wie Sie es selbst tun würden.

Schnellere, benutzerfreundlichere und besser auf die Bedürfnisse ihrer Nutzer reagierende Computer sind seit langem ein Versprechen der Künstlichen Intelligenz, eines mittlerweile Jahrzehnte alten Forschungsgebiets. In dieser Zeit hat sie eine Reihe neuer Programmiersprachen, komplexer und leistungsstarker Computerarchitekturen, radikaler Innovationen bei Programmierwerkzeugen und zahlreicher spannender Pilotprojekte inspiriert. Trotz all ihrer Verheißungen hat die Künstliche Intelligenz, allgemein bekannt unter dem Akronym „KI“, wertvolle Erkenntnisse in der Praxis hervorgebracht. Es gibt gute Gründe für die Annahme, dass sich diese Situation ändern könnte.

Obwohl der ideale Desktop-Computer für Manager John noch in weiter Ferne liegt, entstehen neue Software-Genres, die dem Nutzer Werkzeuge an die Hand geben, die ihm beim Denken helfen und es ihm ermöglichen, Gedanken natürlicher mit dem Computer zu kommunizieren. Zwei Bereiche von

besonderer Bedeutung in der KI-Forschung, Expertensysteme und natürliche Sprache, liefern die Inspiration für diese Bewegung in der Softwareentwicklung.

48. Lesen Sie den Text und versuchen Sie, die Kernaussage zu verstehen. Übersetzen Sie ihn schriftlich ins Ukrainische (ziehen Sie dazu ein Wörterbuch zu Rate).

NEUE HORIZONTE FÜR DIE WISSENSCHAFTSENTWICKLUNG IM 21. JAHRHUNDERT

Zu Beginn des 21. Jahrhunderts entwickelte sich vor allem die Elektronik. Breitband-Internetzugang wurde in Industrieländern alltäglich, ebenso wie drahtloses Internet auf Smartphones, die Multimedia-Wiedergabe (Video, Audio, E-Books) und andere Anwendungen (z. B. Navigation und Spiele) ermöglichen. Die Preise für 3D-Drucker sinken stetig und sie finden Anwendung in vielen Bereichen. Geforscht wird an Quantencomputern, Nanotechnologie, Biotechnologie (Stammzelltherapie, Entwicklung neuer Impfstoffe, bionische Körperteile, Klonen), Kernfusion, fortschrittlichen Materialien (z. B. Graphen), Drohnen (sowie hochenergetischen Laserstrahlen für militärische Zwecke), Supraleitung und grünen Technologien wie alternativen Kraftstoffen (z. B. Brennstoffzellen, selbstfahrenden Elektro- und Plug-in-Hybridautos), künstlicher Intelligenz, Solarzellen und integrierten Schaltkreisen. Auch das Verständnis der Teilchenphysik wird voraussichtlich durch Teilchenbeschleunigerprojekte wie den Large Hadron Collider – das größte Wissenschaftsprojekt der Welt – erweitert. Auch Raumfahrzeugentwürfe werden entwickelt. Trotz Herausforderungen und Kritik plant die NASA in den 2030er Jahren eine bemannte Mission zum Mars.

49. Beschreiben Sie Ihre wissenschaftliche Arbeit anhand des unten stehenden Musters.

„MEINE WISSENSCHAFTLICHE ARBEIT“

Wissenschaftliche Forschung. Ich bin Ich wurde am in Ternopil, Ukraine, geboren. Meine Muttersprache ist Ukrainisch. Von 2005 bis 2010 studierte ich an der Staatlichen Technischen Universität Ternopil Iwan Puljuj Maschinenbau mit Schwerpunkt „Technologie und Ausrüstung der Schweißproduktion“ und erwarb den Abschluss als Maschinenbauingenieur. Während meines Studiums forschte ich zu Problemen des Schweißens in der Industrie. Da ich meine Forschungsarbeit fortsetzen wollte, entschied ich mich für ein Aufbaustudium an der Fakultät für Maschinenbau dieser Universität mit dem Schwerpunkt „Technologie und Ausrüstung der Schweißproduktion“. Das Thema meiner zukünftigen Dissertation lautet „Verbesserung der Funktions- und Betriebseigenschaften von Schweißgeräten“. Mein Betreuer ist Dr.

Pidhurskyi M.I. Ich habe bereits den Artikel „Automatisierung von Schweißprozessen in der Industrie“ veröffentlicht. Schweißen ist ein Verfahren zum Verbinden von Materialien, in der Regel Metallen oder Thermoplasten. In unserer Forschungsarbeit untersuchen wir Metallverbindungsverfahren wie Löten und Weichlöten, bei denen das Grundmetall nicht schmilzt. Wir arbeiten an der Herstellung eines neuen Füllmaterials, das häufig der Verbindung hinzugefügt wird, um ein Schmelzbad zu bilden. Druck kann auch in Verbindung mit Hitze zum Schweißen eingesetzt werden.

Unsere wissenschaftliche Forschung befasst sich auch mit verschiedenen Energiequellen, die zum Schweißen eingesetzt werden können, darunter Gasflamme, Lichtbogen, Laser, Elektronenstrahl, Reibung und Ultraschall. Schweißen ist zwar oft ein industrieller Prozess, kann aber in vielen verschiedenen Umgebungen durchgeführt werden, darunter im Freien, unter Wasser und im Weltraum. Schweißen ist ein gefährliches Unterfangen, und es sind Vorsichtsmaßnahmen erforderlich, um Verbrennungen, Stromschläge, Sehschäden, das Einatmen giftiger Gase und Dämpfe sowie die Belastung durch intensive ultraviolette Strahlung zu vermeiden. Wir hoffen, dass unsere Arbeit für die ukrainische Volkswirtschaft von großer Bedeutung sein wird.

50. Lesen Sie den Text und seien Sie bereit, die folgenden Fragen zu beantworten.

Studierende der Naturwissenschaften studieren in verschiedenen Bereichen. Sie beteiligen sich an Forschung und Entwicklung an ihren Hochschulen. Die Lehrkräfte und Mitarbeiter der Universitäten und Institute unterstützen die Studierenden bei der Verwirklichung ihrer akademischen und beruflichen Ziele.

Forschungsberater – renommierte Wissenschaftler unterstützen ihre Studierenden bei der Forschung. Doktoranden verbringen die meiste Zeit mit eigenständigem Studium und originärer Forschung. Ein Graduiertenstudium in den USA lässt sich beispielsweise in zwei Phasen unterteilen:

Phase I führt zum Master-Abschluss und besteht aus vorlesungsähnlichen Kursen. Dieser Abschluss wird üblicherweise in Bereichen wie Ingenieurwesen, Bibliothekswissenschaft usw. vorausgesetzt. Der MBA (Master of Business Administration) dauert in der Regel zwei Jahre. Diese Abschlüsse gelten als Sprungbrett für eine Promotion. In der Regel werden nur wenige oder gar keine Laborkurse angeboten. Eine Dissertation mit erheblichem Forschungs- und/oder Designaufwand kann erforderlich sein.

Phase II führt zum Doktorgrad – PhD (Doktorat). Studierende, die in einem Doktorandenprogramm eingeschrieben sind, werden als PhD-Kandidaten bezeichnet. Sie verbringen zwar einige Zeit in Vorlesungen, die wichtigste Arbeit wird jedoch in der eigenen Forschung geleistet. Die Erlangung eines PhD-Abschlusses kann drei Jahre oder länger dauern. Dieser Abschluss erfordert in der Regel ein vier- bis sechsjähriges Studium nach dem Bachelor-Abschluss

und gipfelt in einer langwierigen, gründlichen und originären Forschung zu einem bestimmten Thema, das sowohl theoretisch als auch angewandt oder rein theoretisch sein kann.

Der Schwerpunkt eines Promotionsstudiums liegt üblicherweise auf der Entwicklung fortgeschrittener wissenschaftlicher Fähigkeiten. Eine Dissertation gilt als einzigartiger und originärer Beitrag zum menschlichen Wissen. Diese Arbeit muss bisher unveröffentlichte Ansichten, Forschungsergebnisse oder Entwürfe enthalten. Es sollten die besten und geeignetsten Methoden, Techniken, Ansätze und Verfahren verwendet werden. Es sollten mehrere Forschungspublikationen zu für die Untersuchung relevanten Themen vorbereitet werden. Die meisten Universitäten, die den PhD-Abschluss verleihen, verlangen von den Doktoranden außerdem Lesekenntnisse in zwei Fremdsprachen, das Bestehen einer Zulassungsprüfung für das PhD-Programm und eine mündliche Prüfung zum gleichen Thema wie die Dissertation.

Erfüllt die Dissertation alle Anforderungen, wird sie nach der mündlichen Verteidigung von einem speziellen akademischen Gremium angenommen und genehmigt. Die meisten Wissenschaftler verbringen viele Jahre mit Studium und Arbeit in Laboren. Sie können einzeln oder im Team arbeiten. Oft widmen sich Wissenschaftler ihrer Arbeit und finden kaum Zeit für andere Dinge. In der Regel erforschen Wissenschaftler verschiedene Aspekte ihres Fachgebiets und arbeiten gleichzeitig an ein oder zwei großen Projekten.

Ein gutes Beispiel für einen engagierten Wissenschaftler und Forscher ist der US-amerikanische Wissenschaftler Benjamin Carson. In seinen Vorträgen vor jungen Menschen im ganzen Land schließt Carson stets mit der gleichen Botschaft: „Denken Sie groß!“ „Wenn Sie lernen, groß zu denken, steht Ihnen nichts auf der Welt im Weg, egal, was Sie tun“, sagt Carson.

Und die renommierte amerikanische Astronomin Vera Rubin gibt jungen Wissenschaftlern folgenden Rat: „Geben Sie nicht auf. Denken Sie daran, dass die Wissenschaft so umfangreich ist; lernen Sie eine Sache sehr gut. Das gibt Ihnen großes Selbstvertrauen und ermöglicht es Ihnen, Ihr Wissen mit Kollegen zu teilen. Es hilft, wenn Sie wissen, was Sie wirklich tun wollen. Arbeiten Sie hart.“ Lernen Sie, gute Vorträge zu halten. Seien Sie einfallsreich. Wer sich für Wissenschaft interessiert, muss eine grundlegende Neugier mitbringen.

- 1. Worum geht es?***
- 2. Was sind die Hauptaufgaben von Doktoranden?***
- 3. Was ist das Besondere an den einzelnen Phasen des Graduiertenstudiums?***
- 4. Warum ist es wichtig, „groß zu denken“?***
- 5. Warum ist Vera Rubins Botschaft insbesondere für junge Wissenschaftler wichtig?***

51. Lesen Sie den folgenden Text. Besprechen Sie den Punkt mit Ihren Kollegen.

Stefanie Olsen, Redakteurin bei CNET News.com, veröffentlichte im August 2005 einen Online-Artikel mit dem Titel „Die Suche der Wissenschaft nach dem ultimativen Suchtool“. Sie erfuhr, dass die University of California in Berkeley ein interdisziplinäres Zentrum für fortschrittliche Suchtechnologien aufbaut und sich in Gesprächen mit Suchmaschinenriesen wie Google über eine Beteiligung an dem Projekt befindet. Das Projekt ist eines von vielen Projekten an US-amerikanischen Universitäten, die dem explosionsartigen Wachstum der Internetsuche und den komplexen Herausforderungen in diesem Bereich Rechnung tragen sollen. Olsen weist darauf hin, dass die University of California in Berkeley, die Universität, an der Google-CEO Eric Schmidt seinen Dokortitel in Informatik erhielt, Fakultätsmitglieder verschiedener Fachbereiche zusammenbringt, um die Arbeit an Suchtechnologien zu vernetzen. Die wichtigsten Schwerpunkte sind Datenschutz, Betrug und Multimediastuche. Der Erfolg des jährlich fünf Milliarden Dollar schweren Suchmaschinenwerbebusiness treibt die Internetforschung und -entwicklung in vielerlei Hinsicht voran. Interessanterweise wurden Google und Yahoo praktisch im selben Studentenwohnheim der Stanford University von mehreren Doktoranden im Abstand von etwa sechs Jahren gegründet.

Stanford, die Carnegie Mellon University, das Massachusetts Institute of Technology (MIT) und viele andere Universitäten arbeiten an der Lösung der Probleme, die die digitalisierte Bibliothek von morgen mit sich bringt. Das Durchsuchen und Organisieren von Milliarden digitaler Dokumente erfordert neue Suchtechnologien. MIT hat sich beispielsweise mit dem World Wide Web Consortium zusammengeschlossen, um Suchtechnologien der nächsten Generation zu entwickeln. In diesem Rahmen hat ein Doktorand des MIT das Tool „Piggybank“ entwickelt. Mit dieser Software können Nutzer im Internet surfen, besuchte Websites mit Schlüsselwörtern versehen und eine kommentierte Sammlung erstellen, die dann auf einer Website namens „Bank“ veröffentlicht werden kann. Dadurch wird die Bank zu einem „semantischen Webbrowser“.

52. Übersetzen Sie die folgenden Sätze ins Ukrainische.

1. Zu den ehrgeizigen Designzielen gehören unter anderem niedrige Kosten, ein kleiner Formfaktor und schnelle Datenübertragung.
2. Wir haben keine Probleme, sondern Herausforderungen.
3. Dies ist eine anspruchsvolle Aufgabe.
4. Der betreffende Verstärker kann die oben genannten Herausforderungen meistern.
5. Die Rätsel des Lehrberufs beschäftigen viele angehende Lehrer.
6. Die Herausforderungen bei der Herstellung solch vielversprechender Geräte sind zahlreich.

7. Diese Beiträge erhöhen das Potenzial für aussagekräftige Analysen und positive Auswirkungen auf die Probleme, mit denen Pädagogen in Nordamerika heute konfrontiert sind.

8. Dies führte zu schlecht ausgebildeten Lehrkräften, leistungsschwachen Schülern und anspruchslosen Lehrplänen.

9. Nichts davon schadet der Sammlung, sie verleihen ihr jedoch lediglich ein interessantes und schwer zu charakterisierendes Gefühl.

10. Obwohl interessant, sehen wir in einer übermäßig präzisen Semantik keinen großen Sicherheitswert.

11. Interessanterweise schenkt er dem jedoch kaum Beachtung.

12. Die obige Diskussion eröffnet interessante Forschungsansätze.

13. Eine der interessantesten Techniken zur Verbesserung der Informationssystemicherheit wird im Folgenden beschrieben.

14. Daher ist es von großem Interesse, ob relevante Aktivitäten den Studierenden das Erlernen einer bestimmten Grammatikform erleichtern würden, die für sie schwer zu erlernen ist.

15. Interessanterweise gaben viele Studierende an, dass sie durch die Beobachtung der Leistungen ihrer Mitstudierenden mindestens genauso viel gelernt haben wie durch eigene Leistungen.

16. Client/Server ist ein brisantes Thema – aber ein Begriff, der überstrapaziert, verwirrend und schlecht definiert ist.

17. Innovative Ansätze zur Integration solcher Systeme sind der Schlüssel zum Erreichen dieser Ziele.

18. Der innovativste Aspekt des Systems ist die Einführung des Fusionskonzepts.

19. Es wurde eine neuartige Technologie zur Konstruktion von Hochleistungskomponenten entwickelt.

20. Um dies zu erreichen, wurde ein neuartiges Element entwickelt.

21. Nanotechnologie ist die neue Grenze der Biomedizin.

22. Ich argumentiere gegen die gegenteilige Position.

23. Es wird auch argumentiert, dass solche Dienste eine enorme Ressourcenverschwendung darstellen.

24. Solche Konzepte liegen wohl jenseits sprachlicher Kompetenz.

25. Dies schränkt die Nutzbarkeit einiger Anwendungen in bestimmten Situationen ein.

26. Es wird in bestimmten Anwendungen wie Audio verwendet.

27. Beispiel: Ihr Haus befindet sich an einem bestimmten Ort, hat eine bestimmte Größe, wurde in einem bestimmten Jahr in einem bestimmten Stil aus bestimmten Materialien gebaut und hat eine bestimmte Farbe. Es gehört Ihnen derzeit, hat einen bestimmten Marktwert usw.

28. Ein plausibleres Szenario ist die Entstehung einer alternativen Kommunikationsmethode, die die Notwendigkeit einer globalen Sprache überflüssig machen würde.

29. Grundwerte unseres konventionellen Systems könnten gefährdet sein.

30. Und der ursprüngliche Zweck spielt keine Rolle. Das ist irrelevant.

53. Lesen Sie den Text und seien Sie bereit, die folgenden Fragen zu beantworten.

Das Wort «Wissenschaft» leitet sich vom lateinischen Wort «scientia» ab, was «Wissen» bedeutet. Goethe sagte einst über Wissenschaft: «Dem einen ist sie das Höchste, eine himmlische Göttin; dem anderen eine tüchtige Kuh, die ihn mit Butter versorgt.» Die Ergebnisse der Wissenschaft und die Motive dafür sind vielfältig.

Neugier ist die stärkste Motivation für Forscher – und auch für viele Laien. Wissenschaft klärt, erklärt und sagt gelegentlich voraus. Einen Teil des Universums zu verstehen, kann jedem Befriedigung und Begeisterung bringen. Wissenschaft dient der Verbesserung von Gesundheit, nationaler Sicherheit, Energie, Umwelt und Kommunikation, sie schafft neue Produkte, erfüllt die Nachfrage aufstrebender Märkte und befriedigt gesellschaftliche Bedürfnisse. Doch selbst der starke Glaube an die Wissenschaft kann unter schwierigen Umständen erschüttert werden.

Wenn es um die zukünftige Rechtfertigung neugiergetriebener und missionsorientierter Forschung geht, stehen wir vor drei miteinander verbundenen Herausforderungen. Erstens müssen wir die Argumente innerhalb der wissenschaftlichen Gemeinschaft neu überdenken. Regierung, Unternehmen und Universitäten müssen zeigen, dass Investitionen in die Wissenschaft der einzige Weg sind, langfristige Ziele zu erreichen. Forschungsverantwortliche müssen die hohen Erträge aus vergangenen Investitionen dokumentieren und anschließend zukünftige Wege skizzieren. Prioritäten zu setzen wird nicht einfach sein, und ein konsequentes Management zur Sicherung exzellenter Leistungen ist unerlässlich. Zweitens sollten wir den Dialog ausweiten. Die Gesellschaft muss sich kontinuierlich über nationale Ziele und Forschungsprioritäten austauschen. Presse, Industrie und gemeinnützige Organisationen müssen sich beteiligen.

Schließlich müssen wir den Zugang zu Wissen verbessern. Die gesamte Fachwelt muss dem Aufbau einer wissenschaftlich gebildeten Gesellschaft mehr Aufmerksamkeit schenken. Die Unterstützung für die Wissenschaft und die Vorteile der Technologie steigt mit dem Bildungsniveau. Um erfolgreich zu sein, brauchen wir mehr Wissenschaft, nicht weniger.

1. Was sind die Motive für wissenschaftliches Arbeiten? Welches ist die stärkste Motivation?

2. Was sind die Aufgaben der Wissenschaft?

3. Gibt es Probleme in Bezug auf die wissenschaftliche Entwicklung? Welche Lösungsansätze gibt es?

4. Was kann getan werden, um eine wissenschaftlich gebildete Gesellschaft aufzubauen?

5. Zu welchen wichtigen Schlussfolgerungen gelangt der Autor?

6. Warum erwähnt der Autor die „Göttin“ und die „Kuh“?

7. Was war die Absicht des Autors mit diesem Abschnitt (informieren, beschreiben, überzeugen, erklären, unterhalten oder etwas anderes)? Was ist die Meinung des Autors zu diesem Thema?

54. Lies den Text und beantworte die folgenden Fragen.

TIPPS FÜR LESEVERSTÄNDNISAUFGABEN

Gute Leser lesen den Text zunächst kurz durch, d. h. sie überfliegen den gesamten Abschnitt kurz. Das trägt dazu bei, sie zu guten und schnellen Lesern zu machen. Antizipation und Vorhersage sind zwei grundlegende Lesefähigkeiten, die dazu dienen, den Verlauf des Abschnitts zu erraten oder vorherzusagen. Wir antizipieren, bevor wir einen Abschnitt lesen, und wir prognostizieren, nachdem der Abschnitt begonnen hat. Unsere Antizipation hängt daher mit unserem persönlichen Hintergrundwissen zum Thema zusammen. Nach dem Beginn eines Abschnitts finden wir Hinweise, die uns helfen, den weiteren Verlauf vorherzusagen. Diese Hinweise können in der Bedeutung, der grammatikalischen Struktur eines Satzes oder seinem Wortschatz liegen.

Manche Autoren kündigen an, was sie Ihnen mitteilen möchten oder warum sie schreiben. Am Ende haben sie vielleicht etwas Wichtiges zu sagen. Manche Autoren wiederholen den Hauptgedanken noch einmal, andere ziehen eine Schlussfolgerung oder fassen zusammen.

Überfliegen Sie den Text. Beim Überfliegen gehen Sie einen Abschnitt schnell durch, um sich einen Überblick zu verschaffen. Suchen Sie beim Überfliegen nach bestimmten Informationen (z. B. einer Zahl, einem Datum, einem Namen).

Einzelne Wörter sagen nicht viel aus. Sie müssen mit anderen Wörtern kombiniert werden, und der Leser sollte Wörter in sinnvollen Kombinationen sehen. Lesen Sie in Nachrichteneinheiten – versuchen Sie, die Wörter zu Sätzen zu gruppieren, die in einem natürlichen Verhältnis zueinander stehen.

Der Absatz ist die grundlegende Bedeutungseinheit. Wenn Sie den Hauptpunkt jedes Absatzes verstehen, können Sie die Botschaft des Autors nachvollziehen. Der Themensatz, der die Hauptidee enthält, ist oft der erste Satz eines Absatzes. Ihm folgen weitere Sätze, die die Hauptidee unterstützen, entwickeln oder erläutern. Manchmal steht ein Themensatz am Ende eines Absatzes (dann stehen die unterstützenden Details zuerst). Manchmal führt das Verfolgen des dominanten Nomens durch seine Wiederholungen und Transformationen in Synonyme schließlich zur Hauptidee.

So wie Leser aus unterschiedlichen Gründen lesen, schreiben auch Autoren aus unterschiedlichen Gründen. Welche Zwecke kann ein Autor mit seinem Schreiben verfolgen? Manchmal sind die Grenzen zwischen diesen Typen fließend, aber der Zweck sollte sich immer auf die Hauptidee beziehen.

Wenn die Hauptidee nicht irgendwo im Absatz formuliert ist, muss sie abgeleitet oder aus wichtigen Details des Absatzes herausgearbeitet werden. Ein guter Leser kann die Implikationen des Autors erschließen.

Wenn der Autor sagt: „Wer braucht das?“, impliziert er damit eigentlich, dass niemand es braucht. Wenn der Autor schreibt: „Unsere Forschung umfasst primär (aber nicht ausschließlich) die proaktive und situative Datenerhebung für die Systementwicklung“, bedeutet das: Wir beschränken unsere Forschung auf einige wenige Punkte, obwohl sie möglicherweise weitere Auswirkungen haben könnte. Zu verstehen, wie die Fakten zusammenpassen, um eine Botschaft zu vermitteln, ist schließlich der Grund für das Lesen. Gute Leser ordnen Fakten beim Lesen und entdecken die Absicht des Autors, indem sie früh im Text nach Hinweisen oder Signalwörtern suchen, die die Struktur des Autors verraten könnten. Manchmal gibt der Autor offensichtliche Signale. Wenn er sagt: „Es gibt drei Gründe...“, sucht ein guter Leser nach einer Liste mit drei Punkten.

- 1. Was ist das Thema des Textes?*
- 2. Was versteht man unter Vorwegnahme und Vorhersage?*
- 3. Was ist der Unterschied zwischen Überfliegen und Überfliegen?*
- 4. Was ist die Hauptidee eines Absatzes?*
- 5. Worauf sollten Sie achten, wenn Sie versuchen, die implizite Hauptidee eines Absatzes zu bestimmen?*

55. Lesen Sie den Text und beantworten Sie die darauf folgenden Fragen.

Multilingual Matters freut sich, die Veröffentlichung des International Journal of Multilingualism (IJM) bekannt zu geben. Es bietet Wissenschaftlern, Forschern und Praktikern ein Forum, in dem sie hochwertige, originelle und hochmoderne Beiträge lesen und veröffentlichen können, die theoretische und empirische Aspekte beschreiben und so zu einem besseren Verständnis von Mehrsprachigkeit beitragen. Ziel des Journals ist es, Forschung zu psycholinguistischen, soziolinguistischen und pädagogischen Aspekten des Mehrsprachigkeitserwerbs und der Mehrsprachigkeit zu fördern, zu präsentieren und zu verbreiten. Dieses interdisziplinäre Journal möchte über Zweisprachigkeit und Zweitspracherwerb hinausgehen, indem es das Verständnis für die spezifischen Merkmale des Erwerbs, der Verarbeitung und der Verwendung von mehr als zwei Sprachen fördert.

Zu den Themen, die das IJM interessiert, gehören unter anderem: frühe Dreisprachigkeit, mehrsprachige Kompetenz, Fremdsprachenlernen im zweisprachigen Unterricht, mehrsprachige Alphabetisierung und mehrsprachige Identität. IJM ist eine peer-reviewte Zeitschrift, die zweimal jährlich erscheint.

1. Der Text ist Teil von
 - a. einem Abstract
 - b. einem Peer Review

- c. einem Artikel
- d. einer Ankündigung

2. Dem Text zufolge ist IJM

- a. ein interdisziplinärer Konferenzbericht
- b. eine monografische Forschungspublication
- c. ein fortgeschrittenes Lehrbuch
- d. eine interdisziplinäre Zeitschrift

3. Dem Text zufolge ermutigen die Herausgeber

- a. zur eigenständigen Forschung
- b. zur Einreichung von Werbung
- c. zur Einreichung von Beiträgen in drei Sprachen
- d. zur Einreichung qualitativ hochwertiger Beiträge

4. Aus dem Text lässt sich schließen, dass die Herausgeber die Einreichung von Beiträgen zu folgenden Themen fördern:

- a. Psycholinguistik und Soziolinguistik
- b. frühe Dreisprachigkeit, mehrsprachige Kompetenz, Fremdsprachenlernen im bilingualen Unterricht, mehrsprachige Alphabetisierung, mehrsprachige Identität und andere relevante Themen
- c. pädagogische Aspekte des Mehrsprachenerwerbs und der Mehrsprachigkeit
- d. Frühe Dreisprachigkeit, Mehrsprachigkeitskompetenz, Fremdsprachenlernen im bilingualen Unterricht, Mehrsprachigkeitskompetenz, Mehrsprachigkeitsidentität

5. Es lässt sich schlussfolgern, dass sich IJM mit

- a. rein theoretischen Untersuchungen,
- b. angewandten Forschungsarbeiten,
- c. sowohl theoretischer als auch angewandter Forschung befasst und
- d. weder theoretischen noch angewandten Studien nachgeht.

6. Das unterstrichene Wort „Start“ lässt sich am besten durch Folgendes ersetzen:

- a. Start
- b. Stopp
- c. Reorganisation
- d. Fortsetzung

7. Das unterstrichene Wort „Forum“ lässt sich am besten durch Folgendes ersetzen:

- a. Vergleich
- b. Entwicklung

- c. Gelegenheit
- d. Treffen

8. Das unterstrichene Wort „Akademiker“ lässt sich am besten durch Folgendes ersetzen:

- a. Hochschullehrer
- b. Dozenten
- c. Akademiker
- d. Gymnasiallehrer

9. Das unterstrichene Wort „Forscher“ lässt sich am besten durch Folgendes ersetzen:

- a. Assistenten
- b. Ermittler
- c. Berater
- d. Teilnehmer

10. Das unterstrichene Wort „Original“ lässt sich am besten durch Folgendes ersetzen:

- a. veraltet
- b. ähnlich
- c. grundlegend
- d. neu

11. Das unterstrichene Wort „Stand der Technik“ lässt sich am besten durch Folgendes ersetzen:

- a. modern
- b. authentisch
- c. relevant
- d. die früheste

12. Das unterstrichene Wort „Aspekte“ lässt sich am besten durch Folgendes ersetzen:

- a. Facetten
- b. Orte
- c. Stile
- d. Schlussfolgerungen

13. Das unterstrichene Wort „Ziel“ lässt sich am besten durch Folgendes ersetzen:

- a. Absicht
- b. Implikation
- c. Einleitung
- d. Untersuchung

14. Das unterstrichene Wort „verbreiten“ lässt sich am besten durch Folgendes ersetzen:

- a. herausfinden
- b. begrenzen
- c. verbreiten
- d. sammeln

15. Das unterstrichene Wort „sucht“ lässt sich am besten durch Folgendes ersetzen:

- a. achtet auf
- b. unternimmt Schritte
- c. leistet einen Beitrag
- d. unternimmt einen Versuch

56. Lesen Sie den Text und seien Sie bereit, die folgenden Fragen zu beantworten.

In Industrieländern besteht ein enger Zusammenhang zwischen der Zunahme der Zahl der Diplomingenieure und der industriellen Produktivität. Die Geschwindigkeit, mit der neues Wissen in die Industrie gelangt, ist ein Schlüsselfaktor für die Erhaltung der Wettbewerbsfähigkeit einer Wirtschaft gegenüber starken Konkurrenten.

Die moderne Welt sieht sich mit mehreren beunruhigenden Entwicklungen im Bereich der Humanressourcen konfrontiert. Quantitativ gesehen müssen wir die Folgen einer alternden Bevölkerung und eines Rückgangs der Erwerbsbevölkerung bewältigen. Qualitativ gesehen besteht ein Missverhältnis zwischen dem Angebot an jungen Absolventen und dem Bedarf der Industrie, was zu einem Fachkräftemangel führt. Daher müssen die berufliche Weiterbildung und Umschulung in einem sich ständig wandelnden industriellen und technologischen Kontext grundlegend verbessert werden. Es ist erwiesen, dass intellektuelles Kapital jährlich um 7 % an Wert verliert, wenn es nicht erhalten wird.

Um die Situation zu verbessern, wurden einige Empfehlungen ausgesprochen. Die meisten davon entsprechen den Erwartungen: mehr junge Menschen für die Wissenschaft gewinnen, mehr Wissenschaft in den Schulen, bessere Kontakte zwischen Industrie und Bildungswesen, Investitionen in Weiterbildung, um die Arbeitskräftemobilität an die regionalen Bedürfnisse anzupassen und eine Abwanderung hochqualifizierter Fachkräfte zu vermeiden.

Die USA, Japan und Deutschland beschäftigen jeweils zwischen 50 und 75 Wissenschaftler und Ingenieure pro 10.000 Erwerbstätige. In Entwicklungsländern liegt die Zahl zwischen fünf und zehn. Durch die Förderung von Bildung auf allen Ebenen und die gezielte Erschließung globaler Wettbewerbsmärkte prosperieren Länder. Dieser Wohlstand ermöglicht wiederum höhere Investitionen in Forschung und Entwicklung, die für die

wirtschaftliche Entwicklung erforderlich sind. Die Dynamik der Forschungs- und Entwicklungseinrichtungen verändert sich. Universitäten schaffen hybride akademisch-industrielle Zentren, oft mit teilweiser staatlicher Förderung, um den Transfer wissenschaftlicher Ergebnisse in kommerzielle Anwendungen zu beschleunigen.

1. Was ist ein Schlüsselfaktor für die Erhaltung der Wettbewerbsfähigkeit einer Wirtschaft?

2. Was versteht man unter störenden Trends im Humankapitalbereich?

3. Warum ist es notwendig, intellektuelles Kapital zu erhalten?

4. Was ist Brain Drain?

5. Welche neuen Formen der Vernetzung zwischen Wissenschaft und Wirtschaft gibt es?

57. Übersetzen Sie den folgenden Text ins Ukrainische. Diskutieren Sie den Punkt mit Ihren Kollegen.

DIE BEDEUTUNG(EN) DER FORSCHUNG

Jeder hat ein intuitives Verständnis davon, was mit Grundlagenforschung, angewandter Forschung und Entwicklung gemeint ist. Grundlagenforschung ruft das Bild eines Wissenschaftlers im Labor hervor, der Phänomene ausschließlich zum Zweck der Erweiterung der Wissensbasis untersucht. Manche bezeichnen diese Tätigkeit daher als „reine“ Forschung. Zwei der zahlreichen weiteren Adjektive für Grundlagenforschung sind neugiergetrieben und forschungsorientiert. Das Gegenteil von reiner Forschung ist „angewandt“. Ziel der angewandten Forschung ist die Untersuchung von Technologien, mit denen ein neues Produkt oder die nächste Generation eines bestehenden Produkts geschaffen werden könnte. Die Entwicklung nutzt neue Technologien, um Produkte zu entwerfen, die praktisch, zuverlässig und herstellbar sind. Manche definieren den Unterschied zwischen Grundlagen- und angewandter Forschung folgendermaßen: Eine von 100 Dingen zum Funktionieren zu bringen versus die eine von 100 Dingen zu finden, die nicht funktioniert. Andere sagen, Grundlagenforschung bedeute, eine Sache zum Funktionieren zu bringen.

Es wird auch argumentiert, dass F&E-Bemühungen die folgenden vier Kategorien umfassen: Entwicklung, Spitzentechnologie, explorative Forschung und Grundlagenforschung. Die Entwicklung ist der Produktionsphase am nächsten. Der Entwicklung ist Hochtechnologie vorgelagert, bei der Forscher eng mit den Geschäftsbereichen zusammenarbeiten. Explorative Forschung untersucht alternative Technologien. Sie erfolgt oft unabhängig von den Geschäftsbereichen. Die vierte Kategorie, die Grundlagenforschung, ist die vom Geschäftsleben losgelöste Wissenschaft.

Forschung kann jedoch auch aus einer anderen Perspektive betrachtet werden, nämlich von demjenigen, der sie finanziert und einen Nutzen davon

erwartet. Strategische Forschung ist der häufig verwendete Begriff für diese Perspektive. In diese Kategorie fallen mehrere weitere Begriffe, wie z. B. langfristige kommerzielle Forschung und zielorientierte Forschung. In der strategischen Forschung wird zunächst das Ziel definiert, anschließend werden die zur Zielerreichung erforderlichen Forschungsanstrengungen (sowohl Grundlagenforschung als auch angewandte Forschung) dargelegt. Sie umfasst somit sowohl Grundlagenforschung als auch angewandte Forschung.

58. Lesen Sie den Text und seien Sie bereit, die Fragen dazu zu beantworten.

Viele Sitten und Gebräuche, die einst in reinen Männerbüros akzeptabel schienen, werden heute nicht mehr so gesehen. So sorgt die Verwendung sexistischer Sprache, ob absichtlich oder unabsichtlich, zunehmend für Ärger im Büro.

Ein Problem ist die allgemeine Verwendung des männlichen Genus zur Bezeichnung sowohl männlicher als auch weiblicher Subjekte. In vielen indoeuropäischen Sprachen kennzeichnet das Genus Wörter als maskulin, feminin oder neutral.

Das ist jedoch nicht immer korrekt. Das vielleicht absurdeste Beispiel ist das deutsche Wort für Mädchen, „das Mädchen“, das neutral ist. Im Englischen hingegen gibt es kein Genus. Stattdessen wird das Geschlecht einer Person durch das entsprechende Pronomen oder Possessivpronomen bezeichnet.

Traditionell wurde „he“ verwendet, um eine geschlechtslose Person zu bezeichnen, was es zu einem neutralen Pronomen macht. Ein wachsender Konsens akzeptiert diese Ansicht jedoch nicht mehr, sodass sich die Art und Weise der Kommunikation verändert. In «The Elements of Nonsexist Usage» (1990) schreibt Val Dumond, dass Pronomen eine der größten Herausforderungen bei der Vermeidung von Sexismus in der Sprache darstellen. Dumond schlägt als erste Möglichkeit vor, das Pronomen nach Möglichkeit wegzulassen.

Ein Satz wie «Ein Ingenieur sollte seinem Computer niemals vertrauen» kann in «Ein Ingenieur sollte niemals einem Computer vertrauen» umgeschrieben werden. Alternativ kann die Pluralform verwendet werden, was in diesem Fall zu «Ingenieure sollten niemals einem Computer vertrauen» führt.

Auch in der traditionellen Korrespondenz ist die Verwendung von «Sehr geehrte Damen und Herren» als universelle Anredeform für eine Organisation oder eine Person, deren Geschlecht unbekannt ist, in die Kritik geraten.

Manche meinen, die Anrede «Sehr geehrte Damen und Herren» sei selbst veraltet und sollte abgeschafft werden.

In Briefen an Organisationen, die üblicherweise förmlich sind, könnte eine «An:»-Zeile mit dem Namen der Organisation oder Abteilung verwendet werden, z. B. «Kundendienstleiter».

Die nützlichsten Regeln bestehen darin, die generische Verwendung von „Mann“ für Männer und Frauen zu vermeiden und unnötige

Geschlechtszuschreibungen zu vermeiden. Gestalten Sie Ihre Sprache inklusiv und behandeln Sie Männer und Frauen stets gleich. Ist das Geschlecht des Subjekts für die jeweilige Angelegenheit nicht relevant, sollte es weggelassen werden.

Für Titel und Berufsbeschreibungen findet sich meist eine geschlechtsneutrale Form. Glücklicherweise sind die gebräuchlichsten Begriffe wie „Wissenschaftler“, „Ingenieur“ oder „Techniker“ grammatikalisch neutral.

- 1. Was ist das Thema des Textes?**
- 2. Welche Strategien gibt es, um Sexismus in der Sprache zu vermeiden?**
- 3. Nennen Sie Beispiele für grammatikalisch neutrale Begriffe in Titeln und Berufsbeschreibungen.**

59. Lesen Sie den Text und seien Sie bereit, die folgenden Fragen zu beantworten.

Viele Wissenschaftler sind sich einig, dass die wichtigsten Eigenschaften eines innovativen Geistes Aufgeschlossenheit und Beharrlichkeit angesichts von Entmutigung sind. Beides hängt eng zusammen. Große Innovatoren haben Freude an ihrer Arbeit und bleiben daher offen. Sie haben keine Angst vor dem Scheitern und zögern nicht, etwas Neues auszuprobieren – wie bildende Künstler, die sagen: „Man muss es erst falsch zeichnen, bevor man es richtig zeichnet.“ Selbst wenn ein Experiment scheitert, lernen sie daraus. Ein weiterer wichtiger Aspekt ist die Freiheit, die Entdeckungen fördert.

Erfolgreiche Innovatoren folgen unterschiedlichen Erfindungsmustern. Gemeinsam ist ihnen jedoch die Fähigkeit, Abstand zu gewinnen und das große Ganze zu betrachten.

Für den Innovationsprozess sind sowohl mentale als auch experimentelle Modelle gleichermaßen wichtig. Bevor der Innovator die Erfindung synthetisiert, gliedert er sein Erfahrungswissen in einzelne Bereiche.

Bildlich gesprochen: Man schreibt sein gesamtes Wissen auf Karten und wirft sie in die Luft. Wenn sie in interessanten Kombinationen auf den Boden fallen, können sich neue Erkenntnisse offenbaren.

Erfinder vereinen tatsächlich Geduld, Geschick und Pragmatismus mit einer intensiven, manchmal romantischen Weigerung aufzugeben. Wegbereiter bauen meist auf der Arbeit anderer auf; selten kommt Genie ohne Stammbaum. Denken Sie an den Laser. Seine Ursprünge gehen auf die Grundlagenforschung zur Mikrowellenspektroskopie zurück, die 1954 zum Betrieb des ersten Masers führte (der noch heute in der Radioastronomie eingesetzt wird). Doch Ende der 1950er Jahre kam der Laser auf (der heute im Druck, in der Telekommunikation, beim optischen Scannen, beim Präzisionsschneiden von Materialien, in der Musikwiedergabe usw. eingesetzt wird). In anderen Fällen spielt Neugier eine Schlüsselrolle. Daher stellt sich die Frage: «Was ist Innovation?» Tatsächlich – wie wird Innovation eigentlich definiert? Die Antwort ist alles andere als einfach. Manche Erfinder haben Glück, manche machen einfach nur ihren Job –

aber alle tragen dazu bei, das Wesen der Innovation zu definieren, von dem der technologische Fortschritt letztlich abhängt.

Ein eng damit verbundenes Thema ist Kreativität. Es besteht kein Zweifel, dass viele wichtige technische Entdeckungen das mit Spannung erwartete Ergebnis sorgfältiger Studien und Berechnungen waren. Thomas Edisons Glühbirne war der Höhepunkt jahrelanger methodischer Forschung. Sorgfältige Planung schließt jedoch spontane Entdeckungen nicht aus. Einige wichtige Innovationen sind das Ergebnis glücklicher Zufälle – zufälliger Entdeckungen, die unerwartete Forschungsfelder eröffnet haben. Wir KÖNNEN kreativer sein. Die Frage ist, WIE wir unsere Kreativität freisetzen, um die Qualität unserer Ideen zu verbessern. Wie können wir dabei mehr Kreativität fördern? Ein Trick besteht darin, Ideen in Sätzen zu formulieren, die mit «Was wäre, wenn...» und/oder «Ich wünschte...» beginnen. Scheuen Sie sich nicht, Ihrer Fantasie und Intuition freien Lauf zu lassen. Eine der klassischen Techniken zur Kreativitätsförderung ist das sogenannte «Brainstorming», das jedoch zu chaotisch sein kann. Es gibt mindestens einen besseren Weg.

Diese sogenannte «Synektik»-Methode kombiniert Brainstorming mit einer disziplinierteren Sammlung von Ideen, die in Kategorien geordnet und auf eine überschaubare Anzahl von Optionen reduziert werden. Die von William Gordon entwickelte Methode lautet: «Vertraue Dingen, die fremd sind, und entfremde Dinge, denen man vertraut.» Dies fördert einerseits eine grundlegende Problemanalyse und andererseits die Entfremdung des ursprünglichen Problems durch die Schaffung von Analogien. So können neue und überraschende Lösungen entstehen. Eine weitere Möglichkeit, kreativer zu sein, besteht darin, Dinge aus verschiedenen Perspektiven zu betrachten. Wir neigen dazu, am aktuellen Paradigma festzuhalten – so wie es heute üblich ist – also versuchen Sie, die Welt (und Ihr Problem) anders zu betrachten. Versuchen Sie, Ideen anzuregen, indem Sie mit Menschen aus verschiedenen (Sub-)Kulturen und Berufen sprechen, und halten Sie auf Reisen die Augen offen (eine weitere reiche Ideenquelle).

- 1. Welches Problem wird diskutiert?***
- 2. Gibt der Autor eine Definition von Innovation?***
- 3. Welche Eigenschaften erwarten wir von einem Innovator?***
- 4. Was wird von einem Innovator üblicherweise vernachlässigt?***
- 5. Warum erwähnt der Autor das „Kartenwerfen“?***
- 6. Welches Beispiel wird zur Veranschaulichung der Erfindungsgeschichte angeführt?***
- 7. Was ist das Besondere an Kreativität?***
- 8. Mit der Zeit Schritt zu halten, ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Schauen Sie sich an Ihrem Arbeitsplatz um. Wie viele ungelesene oder „abgelesene“ Zeitschriften, Infopakete, Texte oder Dokumente liegen herum?***
- 9. Informationen veralten heutzutage so schnell. Artikel, an denen jemand mit viel Mühe gearbeitet hat, sind manchmal schon nach ihrer***

Veröffentlichung obsolet. Halten Sie es für sinnvoll, wenn sie mit einem „Mindesthaltbarkeitsdatum“ gekennzeichnet wären?

60. Lesen Sie den Text und seien Sie bereit, die folgenden Fragen zu beantworten.

DOs und DON'Ts lassen sich als Verhaltensregeln definieren. Sie sollen bestimmte Punkte hervorheben, die nützlich sein könnten.

1. Setzen Sie Ihr Handeln in Beziehung zum Gesamtsystem oder Projektziel. Machen Sie es sich zur Aufgabe zu verstehen, wie Ihr Projektanteil in das zu entwickelnde System passt und welche Mission oder welches Ziel dieses System erreichen soll. Anders ausgedrückt: Versuchen Sie, das Gesamtbild zu verstehen.

Dafür gibt es zwei Gründe: Es macht Ihre Arbeit interessanter und spannender und kann Ihnen eine einfachere, bessere Herangehensweise an Ihren Arbeitsteil ermöglichen. Es gibt Hunderte von Fällen, in denen jemand den zugewiesenen Teil eines größeren Systems abgeschlossen und nach dem Verständnis des Gesamtziels einen viel besseren Weg zur Erreichung desselben Ziels aufgezeigt hat. Wenn Ihr Umfeld zu beschäftigt ist, bitten Sie Ihren Chef in der Mittagspause, Ihnen „etwas mehr darüber zu erzählen, wie Sie in das Gesamtprogramm passen“. Scheuen Sie sich also nicht, die geplante Vorgehensweise zu hinterfragen oder einen neuen Weg vorzuschlagen.

2. Geben Sie anderen Anerkennung für ihre Ideen und Beiträge. Das ist richtig, ethisch und professionell. Ihre Zuhörer und Leser werden sich wohler und beeindruckter fühlen, wenn sie wissen, dass Sie sich auf diesem Gebiet intensiv mit anderen auseinandergesetzt haben. Sie werden auch davon ausgehen, dass die Arbeit, die nicht anderen zugeschrieben wird, von Ihnen stammt. Darüber hinaus werden die Personen, die die Anerkennung erhalten, Sie respektieren und eher bereit sein, ihre neuen Gedanken mit Ihnen zu teilen. Innerhalb einer Gruppe ist ein solches Verhalten oft entscheidend für eine effektive Zusammenarbeit. Um Nachdruck zu verleihen und ein wenig Spaß zu verbreiten, kennzeichnen Sie eine besonders originelle Idee mit dem Namen des Urhebers: „Johnsons Diagramm“, „Harris-Technik“.

3. Lernen Sie weiter. Treten Sie Fachgesellschaften bei. Lesen Sie Artikel und Bücher, nutzen Sie die Bibliothek und besuchen Sie Fachtagungen. Setzen Sie sich das Ziel, mindestens eine wissenschaftliche Arbeit pro Woche zu lesen. Wählen Sie schwierige Arbeiten aus. Wenn Sie die Arbeit nicht verstehen, fragen Sie andere. Geben Sie nicht auf.

Schreiben Sie Arbeiten. Es ist schwierig und erfordert Zeit und Disziplin, aber es ist wichtig für Sie und Ihren Beruf. Dokumentieren Sie Ihre Arbeit. Schreiben Sie sie auf. In seinem Buch über Computer und Hacker, «Das Kuckucksei», zitiert Cliff Stoll die Faustregel der Astronomen: «Was du nicht aufgeschrieben hast, ist nicht passiert.» Werden Sie auf einem Gebiet zum Experten, auch wenn es nur ein relativ enges ist.

4. Planen und terminieren Sie Ihre Arbeit. Erstellen Sie einen detaillierten Plan mit allem, was Sie tun müssen, um die Arbeit zu erledigen. Wie jemand sagte: «Planen Sie die Arbeit, dann arbeiten Sie den Plan ab.» Übernehmen Sie die volle Verantwortung für Ihre eigene Karriere. Entwickeln und pflegen Sie vom ersten Tag an einen strategischen Plan. Dieser Plan ist für die Beurteilung Ihres beruflichen Fortschritts unerlässlich.

5. Entwickeln Sie ein umfassendes Verständnis für Unternehmertum und praktisches Geschäftswissen. Engagieren Sie sich bei der Suche nach Lösungen für wirklich wichtige Probleme (Bildung, Gesundheitswesen usw.). Versuchen Sie, den Benutzer und seine Bedürfnisse zu verstehen.

6. Lernen Sie, sich mündlich und schriftlich klar auszudrücken.

1. Was ist mit „DOs“ und „DON'Ts“ gemeint?

2. Welche Rolle spielt das betonte „do“ in diesem Text?

3. Nennen Sie die Textelemente, die die Empfehlungen des Autors sowie die kategorischsten Aussagen zeigen.

4. Was ist der Zweck des Zitierens in diesem Abschnitt?

5. Was ist das Besondere an den einzelnen Ratschlägen? Warum ist es wichtig, sie zu befolgen?

61. Übersetzen Sie den folgenden Abschnitt ins Ukrainische.

Wie man in der Öffentlichkeit spricht

Bereiten Sie sich vor

Finden Sie heraus, warum Sie hier sind, was von Ihnen erwartet wird und wie viel Zeit Sie haben. Notieren Sie sich Ihre wichtigsten Punkte. Versuchen Sie nicht, eine ganze Rede auswendig zu lernen – Stichworte auf Karteikarten sind oft hilfreich.

Überprüfen Sie die technische Ausstattung (Mikrofone, Computer, Visual Presenter usw.) und stellen Sie sicher, dass Sie wissen, wo sich der Netzschalter befindet.

Was Sie sagen

Sagen Sie Ihre Aussagen so klar wie möglich. Wiederholen Sie wichtige Sätze/Punkte am Ende. Neue Informationen, wie z. B. aktuelle Statistiken, tragen dazu bei, das Interesse Ihres Publikums zu wecken. Achten Sie jedoch darauf, dass Ihr Vortrag nicht ausschließlich auf Statistiken und/oder Hintergrundinformationen basiert. Erzählen Sie etwas, das noch nicht bekannt ist. Fragen Sie am Ende Ihres Vortrags nach, ob Fragen bestehen. Wenn Sie überzeugend sprechen, bleiben Sie den Zuhörern in Erinnerung.

Mit Nervosität umgehen

Atmen Sie vor Beginn ein paar Mal tief durch. Denken Sie an berufliche Erfolge, auf die Sie stolz sind, und behalten Sie diese im Hinterkopf.

Sprechen Sie deutlich und lächeln Sie. Halten Sie Ihren Körper entspannt und betonen Sie Ihre Aussagen durch kontrollierte Gesten und Pausen.

62. Lies den Text. Gib deine Meinung dazu ab. Was würdest du der Liste noch hinzufügen? Begründe dies.

CHECKLISTE FÜR DAS INFORMATIONSZEITALTER

Übernimm die Verantwortung für deine Karriere

Lernen Sie das Tippen, denn Zeit ist Geld. Lernen Sie den Umgang mit Laserdrucker, Fax und Software wie Textverarbeitung und Tabellenkalkulation. Lernen Sie die Nutzung einer WYSIWYG-Textverarbeitung (What-you-see-is-what-you-get) auf Ihrem PC.

Legen Sie sich ein E-Mail-Konto mit Internetzugang auf Ihrem PC zu und lernen Sie, wie Sie E-Mails nutzen. Erfahren Sie, wie Informationen elektronisch verbreitet werden. Lernen Sie, wie Sie Ihre Privatsphäre und Geschäftsgeheimnisse schützen. Arbeiten Sie an Ihren Kommunikationsfähigkeiten – nicht nur in allen Medien, sondern auch persönlich.

Unternehmen aus den unterschiedlichsten Branchen bieten vielfältige Karrieremöglichkeiten. Sich effektiv zu vermarkten und fundierte Karriereentscheidungen zu treffen, ist eine ständige Herausforderung für Spitzenkräfte. Die Entstehung der „globalen Wirtschaft“ bietet Unternehmen und Einzelpersonen, die den Mut, die Vision und die Führungsstärke haben, die Gunst der Stunde zu nutzen, unglaubliche Geschäftsmöglichkeiten.

Arbeitgeber suchen ganz bestimmte Menschentypen – Verbündete und Kollegen, Denker und Macher. Sie wollen mehr als nur gute Mitarbeiter, sie wollen außergewöhnliche. Die folgenden Schlüsselkompetenzen sind heute und morgen gefragt: Energiegeladene und selbstbewusste Persönlichkeiten, die in einem Umfeld mit hohem Wandel erfolgreich sind. Innovatoren, die sich immer wieder fragen: „Gibt es einen besseren Weg?“ und die die intellektuelle Neugier besitzen, ihn zu finden. Zuhörer, Macher, Kommunikatoren, Problemlöser. Teamplayer, die die gemeinsame Vision verstehen und die volle Verantwortung für deren Umsetzung übernehmen. Führungskräfte, die mutig genug sind, Risiken einzugehen, klug genug, um ein gesundes Urteilsvermögen zu entwickeln und für den Wert, den sie schaffen, belohnt werden wollen.

Permanente Führungskräfte und Menschen mit der Initiative, mit Veränderungen Schritt zu halten. Menschen, die glauben, dass ständiges Lernen, Aktualisieren, Verbessern und Erweitern ihrer Fähigkeiten ihre Verantwortung und Teil ihrer Arbeit ist. Unternehmer mit Leidenschaft und Energie, um ihre Ideen voranzutreiben. Menschen, die Enthusiasmus zeigen, wirken sich positiv auf die Moral und das Arbeitsumfeld im Unternehmen aus. Motivatoren, die Teams mobilisieren und motivieren können, um qualitativ hochwertige

Ergebnisse zu erzielen. Menschen, die die Kreativität in sich selbst und anderen freisetzen können.

Arbeitgeber wissen, was sie wollen. Sie wollen Menschen, die klar kommunizieren. Kommunikationsfähigkeit bedeutet, Informationen, Ideen und Einstellungen klar und überzeugend vermitteln zu können. Arbeitgeber erwarten von ihren Mitarbeitern klare und präzise Formulierungen zu allen arbeitsrelevanten Themen. Sie wünschen sich zielorientierte Teamplayer, was nicht verwunderlich ist. Sie wünschen sich Menschen, die ehrlich und leistungsbereit sind. Integrität wird hier großgeschrieben. Da rascher und ständiger Wandel heute so selbstverständlich für die Geschäftswelt geworden ist, gilt Flexibilität als Kernkompetenz.

Spitzenunternehmen – Unternehmen, die die Konkurrenz konsequent übertreffen und im Rekrutierungsprozess tendenziell besonders wählerisch sind – legen Wert auf Bewerber mit einem breiten Erfahrungsspektrum. Aus diesen Gründen ist es gerade zu Beginn der Karriere ratsam, internationale und – noch wichtiger – funktionsübergreifende Erfahrung zu sammeln.

Es besteht ein wachsender Bedarf an Querdenkern und kreativen Köpfen, die über den Tellerrand hinausblicken und das große Ganze im Blick haben.

Tipps und Techniken für Vorstellungsgespräche

Informieren Sie sich über das Unternehmen. Lesen Sie verfügbares Werbematerial wie Jahresberichte oder computergestützte Informationen. Sprechen Sie mit Mitarbeitern im Unternehmen.

Planen Sie Ihre Vorgehensweise. Bewerten Sie Ihre Stärken (Fähigkeiten, Fähigkeiten und Erfolge) und übertragen Sie diese auf die Stelle. Versetzen Sie sich in die Lage des Interviewers. Konzentrieren Sie sich darauf, was Sie dem Unternehmen bringen können. Machen Sie sich vor dem Interview mit dem Inhalt Ihres Lebenslaufs vertraut.

Weitere Überlegungen vor dem Interview: Konzentrieren Sie sich darauf, den bestmöglichen ersten und letzten Eindruck beim Interviewer zu hinterlassen.

Kleiden Sie sich angemessen und spiegeln Sie Ihre Vorstellungen für die Stelle wider. Treten Sie selbstbewusst und von Ihrer besten Seite auf. Seien Sie pünktlich und behandeln Sie alle Personen im Unternehmen so, als wären sie Ihre Interviewer.

Der Interviewprozess: Seien Sie ehrlich über Ihre Schwächen oder Ihren Entwicklungsbedarf. Sie sollten einige Antworten parat haben. Eine der klassischen (und vielleicht besten) Antworten auf die Frage „Was sind Ihre Schwächen?“ ist: „Ich bin ungeduldig.“ Sie sprechen ehrlich über eine Schwäche, aber auf diplomatische Weise.

Versuchen Sie, sich wohlzufühlen (Selbstbewusstsein und Selbstsicherheit). Nutzen Sie effektive Kommunikationsfähigkeiten, um sich zu „verkaufen“. Die ersten fünf Minuten des Vorstellungsgesprächs sind die wichtigsten. Nutzen Sie Ihre Zuhörfähigkeiten, um die Fragen richtig einzuschätzen und sie ehrlich und klar zu beantworten. Achten Sie auf Blickkontakt, Tonfall und Sprechgeschwindigkeit und vermeiden Sie schlechte

Angewohnheiten. Referenzen. Seien Sie bei Ihren Referenzen wählerisch und holen Sie unbedingt die Erlaubnis ein, eine Person als Referenz zu verwenden.

Nachbereitung. Machen Sie sich Notizen zu Ihrem Vorstellungsgespräch für den Fall, dass Sie zu einem zweiten Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Es ist ratsam, nach dem Gespräch ein Dankeschreiben zu senden.

Beurteilung und Bewertung. Bewerten Sie Ihre Leistung in jedem Vorstellungsgespräch persönlich. Notieren Sie, was gut und was schlecht gelaufen ist. Lernen Sie aus Ihren Erfahrungen und Fehlern. Besprechen Sie die Punkte mit Ihren Kollegen. Überlegen Sie, ob Sie der Liste weitere Punkte hinzufügen möchten.

Zur E-Mail-Netiquette: E-Mail ist eine Alternative zum Telefon oder zur Post (und in gewisser Weise eine Mischung daraus). Für alle E-Mail-Nutzer – ob Anfänger, Experten oder Fortgeschrittene – gibt es zahlreiche Möglichkeiten, E-Mails benutzerfreundlicher und effektiver zu nutzen. Ich möchte Ihnen einige Gedanken zu den Verhaltensregeln und -regeln bei E-Mails und ihrer Verwendung mitteilen.

- Erstens: Korrigieren Sie offensichtliche Rechtschreibfehler.
- Zweitens: Die Verwendung von GROSSBUCHSTABEN in E-Mails wird als „SCHREIEN“ bezeichnet und gilt als unhöflich. Warum? Weil großgeschriebener Text auf dem Bildschirm schrecklich aussieht – Punkt.
- Drittens: Je nachdem, wie gut Sie den Empfänger kennen, sollten Sie in E-Mails ein angemessenes Maß an Formalität und Informalität verwenden. Wählen Sie eine passende Betreffzeile und vergessen Sie nicht, die Nachricht mit Ihrem Namen abzuschließen.
- Viertens: Halten Sie sich kurz – eine halbe Bildschirmgröße ist ideal. Versenden Sie umfangreiche Informationen in Anhängen.
- Und schließlich: Vermeiden Sie Spam. Wenn Sie Junk-Mail (Kettenbriefe usw.) erhalten, melden Sie dies Ihrem Dienstleister.

63. Lesen Sie den Text und seien Sie bereit, die folgenden Fragen zu beantworten.

Der Computer macht immer mehr Spaß und ist immer nützlicher, je weniger abstrakt er Dinge darstellen kann. Das Fernsehen wird dank Mikroprozessoren und Compact Discs (CD, CD-R, CD-RW, DVD usw.) unterhaltsamer und lehrreicher. Multimedia ist eine weitere Technologie, die Personal Computern sicherlich Auftrieb geben wird. Diese Technologie kombiniert herkömmlichen Text und Grafiken mit digitalisierter Sprache und Musik. Mit Multimediaprogrammen können Computer Tondateien und bewegte Videobilder genauso einfach verarbeiten wie Text. Die Computer geben Sprache und Musik in hochauflösendem digitalem Stereo-Audio wieder und zeigen Bilder in Kinoqualität. Kurz gesagt: Multimedia ist die perfekte Verbindung von Print- und Rundfunknachrichten. Möglich wird dies durch die sich rasant entwickelnde Digitaltechnologie und ihre Effizienz bei der Bearbeitung, Speicherung und Abfrage von Informationen.

Multimedia kann vieles bedeuten. Es kann eine Enzyklopädie auf einer CD sein oder eine Multimedia-E-Mail über das Internet. Herkömmliche Nachschlagewerke für Computer werden zugänglicher und lebendiger: Wörterbücher sprechen Wörter aus, und historische Persönlichkeiten liefern Zitate. Multimedia-Archiv – die Bibliothek der Zukunft – befindet sich in der Library of Congress in Washington, D.C. Diese „Bibliothek ohne Wände“ ist die erste Multimedia-Bibliothek der Welt. Die Bibliothek verfügt über den weltweit größten Wissensschatz, vergleichbar mit der Bibliothek von Alexandria, die das Wissen der Antike bewahrte. Zu den Millionen von Objekten der Bibliothek gehören Bücher in 470 Sprachen, Filme, Fernsehsendungen, Karten, Cartoons und Software. Die Bibliothek unterhält Auslandsvertretungen weltweit und tauscht Dokumente mit allen Ländern aus, die diplomatische Beziehungen zu den Vereinigten Staaten unterhalten.

Manche sind der Meinung, dass Text aufgrund zahlreicher Multimedia-Anwendungen an Bedeutung gewinnen könnte. Obwohl es keine umfassende Studie über die Auswirkungen interaktiver Multimedia-Anwendungen auf das Lernen gibt, behaupten manche, dass interaktive Technologien das Lernen beschleunigen und oft auch die Testergebnisse verbessern. Gründe dafür können individueller Unterricht im eigenen Tempo, unmittelbare Interaktion und Feedback sein. Einzelunterricht kann dazu führen, dass Schüler keine Hemmungen haben, Fragen zu stellen. Oder denken Sie an integrierte Tests: Macht ein Nutzer einen Fehler, wird er direkt zum entsprechenden Abschnitt zurückgeleitet (alle Fehler können zudem überwacht werden). Einige Studien deuten darauf hin, dass Multimedia das Lernen verbessern kann. Die Geschichte der Bildungsreformen hat jedoch gezeigt, dass „innovative“ Technologien, die andere Medien als Papier verwenden, wenig zum Lernen beigetragen haben.

Kritiker behaupten, solche Trends seien das Radio in den 1940er Jahren, Fernsehen und Audiokassetten in den 1960er Jahren sowie computergestützter Unterricht in den späten 1970er und frühen 1980er Jahren. Der Inhalt des Unterrichts, nicht die Art seiner Vermittlung, so die Forscher, beeinflusst die Leistung. Die am Massachusetts Institute of Technology (MIT) durchgeführte Studie zeigte, dass das Medium – Computer oder Papier – die Gesamtbewertung der Eignung nicht signifikant beeinflusste, obwohl Schüler, die Computer nutzten, in Bereichen wie dem analogen Denken deutlich bessere Ergebnisse erzielten. Frauen und Anfänger, die den Computer nutzten, erzielten etwas höhere Gesamtergebnisse als ihre Mitschüler, die Text verwendeten. Für Männer und erfahrene Studierende war Text oder Computer kein signifikanter Faktor. In einer Nachtestbefragung gab die Mehrheit der Studierenden jedoch an, den Computer dem Papier vorzuziehen. Obwohl interaktive Multimedia-Inhalte bestimmte Lehrplanteile gut und andere schlecht vermitteln können, könnten sie uns helfen, einige pädagogische Probleme zu lösen. Wir sollten eines im Hinterkopf behalten: Um interaktive Multimedia-Inhalte wertzuschätzen, müssen sie erlebt werden.

1. *Was ist das Thema dieses Textes?*
2. *Was ist das Besondere an interaktiven Multimedia-Anwendungen?*
3. *Warum sind Multimedia-Anwendungen wichtig?*
4. *Warum wird ein Multimedia-Archiv als „Bibliothek ohne Wände“ bezeichnet? Wie viele Objekte könnten darin untergebracht werden?*
5. *Was sind die offensichtlichen Vorteile interaktiver Multimedia-Anwendungen im Hinblick auf das Lernen?*
6. *Möchten Sie Zugriff auf verschiedene Multimedia-Ressourcen haben? Nennen Sie die Gründe dafür.*

64. Lesen Sie den Text und seien Sie bereit, die folgenden Fragen zu beantworten.

Die Begriffe INTERNET, World Wide Web (WWW) und Informationsautobahn bezeichnen eine dynamische neue Art der Kommunikation, die Menschen weltweit nutzen, um auf riesige Mengen computerbezogener Informationen zuzugreifen. Heute sind wir in eine weltumspannende elektronische Kommunikationswelt eingebunden, die eine Vielzahl von Diensten bietet. Das Internet entstand aus militärischen Geheimhaltungsgründen und der Arbeit akademischer Forscher an geheimen Projekten.

E-Mail entwickelte sich Mitte der 1960er Jahre spontan. Diese frühen Mailsysteme wurden von ein oder zwei Programmierern oft als Wochenendprojekt entwickelt und waren nicht einheitlich. 1969 startete die US-Regierung das Advanced Research Project Agency Network (ARPANET), damit Forscher an Universitäten und anderen Einrichtungen Computerdaten elektronisch austauschen und Computerprogramme aus der Ferne starten konnten. Ein Jahr später schrieb Raymond Tomlinson, leitender Wissenschaftler bei BBN, dem Hauptauftragnehmer von ARPANET, ein Programm, das das Dateiübertragungsprotokoll von ARPANET nutzte.

Die Software ermöglichte die Kommunikation des lokalen Mailsystems von BBN mit unabhängigen Mailsystemen an den anderen Arpanet-Standorten. Zusätzlicher Einfluss kam vom US-Verteidigungsministerium, das 1978 das Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP) als Datenkommunikationsstandard anerkannte und es 1983 zur Voraussetzung für Arpanet und Milnet (ein staatliches Militärnetzwerk) machte. Das Ergebnis: E-Mail wurde schnell zu einem wichtigen Kommunikationsmittel unter Arpanet-Nutzern und auch zu einem Vehikel für die Übermittlung anderer Informationen, wie beispielsweise als E-Mail-Nachrichten verpackter Datendateien. Heute erreicht E-Mail viele Millionen Menschen rund um den Globus. Natürlich enthält E-Mail viele Elemente anderer Kommunikationsformen – Körpersprache, monogrammierte Notizen usw., die Papierpost eine persönliche Note verleihen.

Verbesserungen bei E-Mail-Diensten sind in Vorbereitung. Tragbare Notebooks mit eingebauten drahtlosen Modems werden es Nutzern

ermöglichen, überall E-Mails zu senden und zu empfangen. E-Mail hat viele Vorteile. Neben dem offensichtlichen Vorteil, Zeitzonendifferenzen zwischen Telefonen zu vermeiden, bietet E-Mail Unternehmen beispiellose Flexibilität.

Diese Flexibilität ermöglicht es Unternehmen, mit einer kleineren Belegschaft zu arbeiten – ein Spezialist kann Teilzeit mit mehreren Projektteams arbeiten, die viele hundert Kilometer entfernt sind. Bei Problemen kann per E-Mail die Frage „Weiß jemand Bescheid?“ im gesamten Netzwerk verbreitet werden. Jemand kann 10.000 Menschen um Hilfe bitten (was am Telefon nicht möglich ist) und am nächsten Morgen möglicherweise 15 Antworten auf das Problem erhalten, von denen 13 falsch sind. Aber er hat Antworten!

Mit E-Mail vergehen nicht mehr Monate oder Jahre zwischen dem Abschluss von Experimenten und der Veröffentlichung der Ergebnisse. Wissenschaftliche Arbeiten werden heute im Netzwerk „veröffentlicht“, kommentiert und oft überarbeitet und mehrfach „neu veröffentlicht“, bevor sie in Fachzeitschriften erscheinen oder auf Konferenzen präsentiert werden.

Ein Nachteil der elektronischen Post ist jedoch, dass die Fähigkeit zur schnellen Reaktion nicht immer positiv ist. In Eile bleibt weniger Zeit, die Ergebnisse zu prüfen. Wir alle machen Fehler, und die zunehmende Geschwindigkeit der Kommunikation raubt Wissenschaftlern die Zeit zum Nachdenken, zum Austausch mit Kollegen und zur Änderung von Dingen, bevor sie veröffentlicht werden. E-Mail hat einige Einschränkungen.

Jeder weiß, dass es sehr schwierig ist, eine Entscheidung über komplexe und vielschichtige Sachverhalte zu treffen. Viele Wissenschaftler haben festgestellt, dass es im Verlauf langer und intensiver technischer Diskussionen per E-Mail schwierig ist, die präsentierten Daten zusammenzufassen und die Gruppe zu einer Lösung zu führen – ein übliches Ergebnis eines persönlichen Treffens. E-Mail eignet sich jedoch hervorragend zum Sammeln von Informationen und ermöglicht den Kontakt zu vielen anderen Menschen.

INTERNET GOPHER

Internet Gopher ist eine Kommunikationsanwendung der University of Minnesota (dieser Bundesstaat wird als „Gopher-Staat“ bezeichnet), die Nutzern den weltweiten Zugriff auf Gopher-Server ermöglicht. Aufgrund der enormen Popularität des World Wide Web wird Gopher derzeit kaum noch genutzt; die verbleibenden Websites werden von einzelnen Enthusiasten betrieben.

WORLD WIDE WEB

Das WWW ist ein hypertextbasiertes System für den Zugriff auf Internetressourcen. Obwohl es eine effiziente Möglichkeit zum Informationsaustausch darstellte, hatte das Internet einen Nachteil. Der Austausch von Texten war problemlos möglich, da jeder das ASCII-Format für Textdateien verwenden konnte. Für Grafik-, Video- oder Audiodaten gab es jedoch kein einheitliches Format. 1989 löste der in London geborene Physiker und Informatiker Tim Berners-Lee diese Probleme während seiner Arbeit am CERN, dem Europäischen Labor für Teilchenphysik in der Nähe von Genf. Um den Physikern in der gesamten Einrichtung den Informationsaustausch zu

erleichtern, entwickelte er ein einfaches Mittel zur Übertragung aller Arten von Daten – Grafik-, Video- und Audiodaten. Berners-Lee entwickelte mit seinen Kollegen das Web durch die Modifizierung und Kombination gängiger Softwareprotokolle. Die grundlegenden Webprotokolle sind die Hypertext Markup Language (HTML) und das Hypertext Transport Protocol (HTTP, basierend auf TCP/IP).

Berners-Lee beschrieb seine Schöpfung als internetbasierte Hypermedia-Initiative für den globalen Informationsaustausch. Kurz gesagt, nannte er sie das World Wide Web. Heute verfügen wir über zahlreiche neue Technologien, die uns helfen können, weitreichend, schnell und effizient zu kommunizieren.

- 1. Was ist das Thema des Textes?**
- 2. Wo liegen die Wurzeln des Internets?**
- 3. Was ist das Besondere an Smilies oder Emoticons?**
- 4. Was sind die offensichtlichen Vorteile von E-Mail? Gibt es Einschränkungen?**
- 5. Was ist das Besondere am World Wide Web?**

65. Lesen Sie den Text und seien Sie bereit, die folgenden Fragen zu beantworten.

Virtuelle Realität ist eine Kombination verschiedener Schnittstellentechnologien, die dem Nutzer die intuitive Interaktion mit einer immersiven und dynamischen computergenerierten Umgebung ermöglicht. Manche bevorzugen den Begriff „virtuelle Umgebung“. Virtuelle Realität (VR) ermöglicht es dem Nutzer, in eine interaktive dreidimensionale (3D) Welt einzutauchen. Ein anderer Ansatz, Augmented Reality genannt, nutzt computergenerierte Visualisierungen, um die Wahrnehmung der physischen Umgebung zu verbessern und so eine Kombination aus virtueller und realer Welt zu ermöglichen. Ein VR-System besteht in der Regel aus einem Display, einem Tracking-Gerät für die Interaktivität, einem Computerbildgenerator, einer dreidimensionalen Datenbank und Anwendungssoftware. Es gibt verschiedene Displaytypen. Das stärkste Immersionsgefühl wird durch ein Head-Mounted-Display (HMD) vermittelt, das die reale Welt ausblendet. Ein Head-Coupled-Display (HCD) ähnelt einem riesigen Fernglas, das von einem beweglichen, roboterähnlichen Arm getragen wird. HCDs bieten eine bessere Auflösung, ein größeres Sichtfeld und den Vorteil eines schnellen Ein- und Ausstiegs. Von den verschiedenen in der virtuellen Realität verwendeten Eingabegeräten ist der kabelgebundene Handschuh (ein mit Sensoren verkabelter und zur Gestenerkennung mit einem Computer verbundener Handschuh, der die Interaktion mit Objekten in dreidimensionalen virtuellen Umgebungen ermöglicht) oft das nützlichste.

Sein Nutzer kann sowohl virtuelle als auch reale Objekte problemlos berühren. VR bietet vielfältige Unterhaltungsmöglichkeiten, wie immersive Videospiele, und auch viele praktische. VR hat das Potenzial, Design und

Fertigung zu revolutionieren. Einige prognostizieren Zeit- und Kosteneinsparungen, eine bessere Marktresonanz und bessere Produkte. Virtuelles Prototyping kann den Bedarf an kostspieligen Modellen reduzieren oder ganz eliminieren. Darüber hinaus ermöglicht es die direkte Einbindung von Menschen in Leistungs- und Ergonomiestudien und liefert so unmittelbares Feedback. So können Passagiere beispielsweise den Komfort und das Aussehen des Innenraums eines virtuellen Autos kommentieren. Die Integration von Simulationsergebnissen in virtuelle Prototypen steigert die Effizienz technischer Analysen.

Schließlich wird es möglich sein, Designs zu ändern und die unmittelbaren Auswirkungen zu sehen. Die virtuelle Simulation von Montage-, Produktions- und Wartungsaufgaben wird mögliche Probleme bereits in einem frühen Stadium des Designprozesses aufdecken. Es gibt zahlreiche wissenschaftliche VR-Visualisierungen, von Atomen bis hin zu Galaxien, die für Bildungs- und Forschungszwecke eingesetzt werden können. Virtual-Reality-Anwendungen in der Medizin umfassen mindestens zwei Trends im Gesundheitswesen: den umfassenden Einsatz von Ultraschall und Magnetresonanztomographie (MRT) sowie endoskopische Verfahren, bei denen der Arzt den Patienten nicht ansieht, sondern auf einen Videobildschirm, um eine Lichtsonde aus Glasfaser zu führen. Unterhaltungsanwendungen von VR haben die größte Aufmerksamkeit erhalten, und Experten sind sich einig, dass dieser große Markt eine treibende Kraft in der Entwicklung der VR-Technologie sein wird.

Virtuelle Realität ist zwar ausgereift, bedarf aber noch viel Arbeit und Evaluierung, bevor sie zu einem gängigen Werkzeug in der Industrie werden kann. Der Aufbau synthetischer Umgebungen ist in der Regel mit harter Arbeit verbunden. Sobald sie perfektioniert sind, können Virtual-Reality-Systeme die Aktivitäten der Menschen verbessern, Bildung und wissenschaftliche Modellierung beleben und beschleunigen sowie neue Formen der Freizeitgestaltung ermöglichen.

1. Was ist das Besondere an Virtual Reality?

2. Was sind die Hauptbestandteile eines VR-Systems?

3. Welche Anwendungsmöglichkeiten bietet Virtual Reality?

66. Lesen Sie den Text und beantworten Sie die folgenden Fragen.

Wer sind Hacker? Was ist Hacken? Stellen Sie sich vor, Sie hätten ein einwandfrei funktionierendes Programm, das eine Aufgabe erfüllt, und Sie bräuchten ein anderes Programm, das etwas anderes macht.

Das erste Programm zu modifizieren, um das zweite zu erstellen, ging viel schneller, als ein neues von Grund auf neu zu schreiben. Anders gesagt: Das Ergebnis war eher eine mit der Axt behauene Werkbank als ein kunstvoll gearbeitetes Möbelstück. Ein Programm mit der Axt zu bearbeiten, um es in etwas anderes zu verwandeln, wurde zur Grundlage des Begriffs „hacken“.

Während Programmieren wie Kochen in der eigenen Küche ist – ein persönlicher Schöpfungsakt –, ist Hacken wie Kochen in der Küche eines Fremden mitten in der Nacht. Hacken ist nichts für Anfänger. Wie man sich denken kann, enthält das New Hacker's Dictionary, eine Sammlung von „In-Crowd“-Begriffen des MIT, zahlreiche Definitionen des Begriffs „Hacker“:

1. Eine Person, die gerne die Details programmierbarer Systeme erforscht und ihre Fähigkeiten erweitert, im Gegensatz zu den meisten Benutzern, die lieber nur das Nötigste lernen.

2. Jemand, der enthusiastisch (sogar obsessiv) programmiert oder Spaß am Programmieren hat, anstatt nur über das Programmieren zu theoretisieren.

3. Ein Experte oder Enthusiast jeglicher Art.

Man könnte zum Beispiel ein Astronomie-Hacker sein. In „Hackers“ (1984), einem der besten Bücher zu diesem Thema, bemerkte Steven Levy Anfang der 1960er Jahre: „Ein Projekt oder ein Produkt, das nicht nur zur Erfüllung eines konstruktiven Ziels, sondern mit einer gewissen Freude an der bloßen Beteiligung entwickelt wurde, wurde als ‚Hack‘ bezeichnet.“ „Secrets of Super Hacker“ (1994) von Nightmare, Pseudonym für Dennis Fiery (der selbst ein anderes Pseudonym ist), heißt es dazu: „Ein Hacker ist eine Person mit einer intensiven Liebe zu etwas, seien es Computer, Schreiben, Natur oder Sport.“ Ein Hacker ist eine Person, die aufgrund ihrer Liebe zu Computern auch eine tiefe Neugier für das jeweilige Thema hegt. Für einen Computerhacker bedeutet das, dass er die Fähigkeit von Computern respektiert, ihn mit einem Universum von Informationen und anderen Menschen in Kontakt zu bringen. Es bedeutet, dass er diese anderen Menschen respektiert und sein Wissen über Computer nicht absichtlich für destruktive Zwecke einsetzt.

Diese Definition weicht stark von der endgültigen Definition im oben genannten Wörterbuch ab:

Ein böswilliger Einmischer, der versucht, durch Herumschnüffeln an vertrauliche Informationen zu gelangen. Daher auch die Begriffe Passworthacker und Netzwerk hacker.

Viele Menschen vergessen jedoch, dass Hacken ziemlich harmlos ist, solange der Hacker der Versuchung widersteht, die Grenze zu überschreiten und ein „böswilliger Einmischer“ zu werden.

Um der schlechten Presse entgegenzuwirken, versuchte die Hacker-Community, sich in „Gute“ und „Böse“ zu unterteilen. Im Allgemeinen versuchten diejenigen, die einfach gerne spielten und lernten, den Namen „HACKER“ beizubehalten, indem sie den Begriff „CRACKER“ für die Bösen schufen. Für Cracker ist Definition Nummer acht des „New Hacker's Dictionary“ – das unbefugte Eindringen in Systeme mit böswilliger Absicht – eine wichtige Motivationskraft.

Außerhalb der Hacker-Community hat sich diese Unterscheidung jedenfalls nicht durchgesetzt. Alle sind weiterhin als Hacker bekannt.

Unsere Kultur wird durch ein vereinfachtes Bild von Hackern als Kriminelle oder Vandalen bedroht. Ein Computerhacker muss verstehen, wie

Computer funktionieren, sie studieren und programmieren lernen. Hacken bedeutet, an der Grenze zu sein. In der Informatik und Technologie verschiebt sich diese Grenze ständig und mit rasantem Tempo. Die Wissenschaft gewinnt an Bedeutung und ein besseres Verständnis der menschlichen Natur.

- 1. Was ist das Thema dieses Abschnitts?*
 - 2. Das Longman Dictionary of English Language and Culture definiert das Wort „Hacker“ wie folgt: jemand, der Informationen in den Computersystemen anderer Personen ohne deren Wissen oder Erlaubnis verwenden oder verändern kann. Stimmen Sie dieser Definition zu? Warum?*
 - 3. Was ist der Unterschied zwischen Hackern und Crackern?*
 - 4. Was sind die positiven und negativen Seiten des Hackens? Geben Sie Ihre Meinung ab.*
 - 5. Was ist das Besondere an der Hacker-Subkultur?*
 - 6. Warum werden Hacker manchmal als „der schlimmste Albtraum eines jeden Sicherheitsmanagers“ bezeichnet? Begründen Sie Ihre Gründe.*
 - 7. Warum wird das Wort „Hacker“ manchmal in einer ehrenden Konnotation des Wortes „Anwalt“ verwendet? Begründen Sie Ihre Gründe.*
- 67. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.*

EINFÜHRUNG IN BUSINESS ENGLISH

Es ist allgemein bekannt, dass Konversationsenglisch die Alltagssprache ist, die wir in sozialen Situationen verwenden. Die akademische Sprache ist die formelle Sprache an Universitäten, im Unterricht und in der Forschung. Kommunikation ist der Austausch von Informationen, Ideen, Neuigkeiten und Ansichten zwischen Beteiligten.

Business-Englisch wird am Arbeitsplatz und im Geschäftsleben verwendet. Geschäftskommunikation ist der Austausch von Informationen, Ideen, Neuigkeiten und Ansichten im Geschäftsleben zwischen Beteiligten.

Business-Englisch ist daher eine kommunikative Kompetenz, die im Kontext des Arbeitsplatzes verstanden werden muss. „English for Business“ konzentriert sich auf die Englischkenntnisse, die für die Kommunikation in einem zunehmend globalisierten Geschäftsumfeld erforderlich sind. Business-Englisch wird für kommerzielle Zwecke verwendet. Es ist ein Kommunikationsmedium in Wirtschaftsorganisationen, um verschiedene Funktionen zu erfüllen. Es ist ein gemeinsames Medium in einem globalisierten Geschäftsszenario und hilft Nicht-Muttersprachlern, miteinander zu kommunizieren.

Das Spektrum der verschiedenen Themenbereiche, die unter dem Oberbegriff „Business-Englisch“ zusammengefasst werden, ist breit gefächert. Das Oxford Business English Dictionary umfasst folgende Bereiche:

Buchhaltung, Handel, E-Commerce, Wirtschaft, Finanzen, Personalwesen, Versicherungen, IT, Recht, Fertigung, Marketing, Produktion, Immobilien, Börse, (internationaler) Handel, Transport. Mit Business-Englisch verbindet man im Allgemeinen die Fähigkeiten, die die meisten Menschen für ihre Arbeit benötigen: E-Mails und Berichte schreiben, Präsentationen halten, Verhandlungen führen, telefonieren, aktiv an Besprechungen oder Telefonkonferenzen teilnehmen, Besucher empfangen usw.

1. Was ist der Unterschied zwischen Konversationsenglisch und Wirtschaftsenglisch?

2. Was ist eine akademische Sprache? 3. Wie lässt sich Geschäftskommunikation charakterisieren?

3. Wie lässt sich Wirtschaftsenglisch charakterisieren?

4. Wofür wird Wirtschaftsenglisch verwendet?

68. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

GESCHÄFTSVORSTELLUNGEN. PERSÖNLICHE IDENTIFIKATION

Wenn Sie Geschäftsleute zum ersten Mal treffen, möchten Sie einen guten ersten Eindruck von sich und Ihrem Unternehmen hinterlassen. Da Englisch die Lingua Franca (Weltsprache, die Sprecher verschiedener Muttersprachen zur Kommunikation verwenden) in der Geschäftswelt ist, ist es hilfreich, die Sprache zu beherrschen, bevor Sie sich potenziellen Arbeitgebern, Geschäftskontakten, potenziellen Kunden oder anderen vorstellen. Kenntnisse der Ausdrücke für Geschäftsvorstellungen können Ihnen dabei helfen. Zunächst müssen Sie Ihren Geschäftspartnern mitteilen, wer Sie sind, was Ihr Beruf ist und für welches Unternehmen Sie arbeiten. Gute Geschäftsvorstellungen können Ihnen helfen: a) einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen; b) ein professionelles Bild von sich und Ihrem Unternehmen zu vermitteln; c) Sie und Ihr Unternehmen im bestmöglichen Licht zu präsentieren.

Mit einer Vorstellung, die Sie und Ihr Unternehmen in ein gutes Licht rückt, schaffen Sie Vertrauen bei den neuen Geschäftsleuten, die Sie treffen. Jetzt ist der richtige Zeitpunkt, den Grundstein für zukünftige Geschäftsbeziehungen und Networking zu legen.

Zu den persönlichen Identifikationsdaten gehören wichtige Dokumente einer Person wie Geburtsurkunden, Führerscheine und Sozialversicherungskarten. Dazu gehören auch Dokumente wie Visa, Waffenscheine, Reisepässe, Regierungs- und Arbeitsausweise sowie grundsätzlich jedes andere Dokument, das einer Person offiziell ausgestellt werden kann. Die persönlichen Daten auf diesen Ausweisdokumenten können Ihren Namen, Ihr Geburtsdatum, Ihre Adresse, Ihre Führerscheinnummer, Ihre

Sozialversicherungsnummer, Ihre Arbeits- oder Schulidentifikationsnummer sowie Ihre Debit- und Kreditkartennummer umfassen.

1. Was möchten Sie vermitteln, wenn Sie geschäftliche Kontakte zum ersten Mal knüpfen?

2. Was müssen Sie zuerst erzählen?

3. Müssen Sie nach der Vorstellung noch einmal Details über Ihre Familie und Ihren Wohnort erzählen?

4. Wie präsentieren Sie sich und Ihr Unternehmen im besten Licht?

5. Was beinhalten personenbezogene Daten?

6. Was bedeutet „Englisch ist die Lingua Franca“?

69. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

TELEFONETIKETTE

Die richtige Telefonetikette ist ein wichtiger Bestandteil der Business-Englisch-Kommunikation. Manche Menschen telefonieren sehr selbstbewusst, andere reagieren nervös. Egal, welcher Telefontyp Sie sind, es ist wichtig, die richtige Telefonetikette zu erlernen, um einen guten Eindruck von Ihnen oder Ihrem Unternehmen zu hinterlassen und Ihrem Gegenüber ein angenehmes Gespräch zu ermöglichen.

Telefonetikette beschreibt die Art und Weise, wie Sie sich und Ihr Unternehmen gegenüber Kunden und Kollegen am Telefon präsentieren. Dazu gehören die Begrüßung, Ihre Körpersprache, Ihr Tonfall, Ihre Wortwahl, der Abschluss eines Gesprächs – also aktives Zuhören, Begrüßungen und allgemeine Umgangsformen am Telefon. Der erste Eindruck, den ein potenzieller Kunde von Ihnen bekommt, entsteht oft am Telefon, und die Art und Weise, wie Sie mit ihm kommunizieren, kann darüber entscheiden, ob Sie ihn als Kunden gewinnen oder verlieren. Die Vorteile einer guten Telefonetikette im Kundenservice sind unter anderem:

1. Einen guten, nachhaltigen ersten Eindruck hinterlassen: Anrufer beurteilen Ihr Unternehmen danach, wie Sie mit ihnen interagieren, ihre Anfragen bearbeiten oder ihre Fragen beantworten. Gute Kommunikation ist der Schlüssel zum Aufbau und zur Pflege einer positiven Kundenbeziehung.

2. Fehlende nonverbale Signale ausgleichen: Die telefonische Kommunikation mit Kunden kann schwierig sein, da keiner der beiden Partner Körpersprache und andere nonverbale Signale wahrnimmt. Die Festlegung von Standards für die Telefonetikette und die Schulung Ihrer Mitarbeiter in deren Einhaltung können diese Lücke schließen.

3. Einen guten Ruf aufbauen: Erstklassiger Kundenservice, der oft durch exzellente Telefonetikette erreicht wird, kann Ihrem Unternehmen einen hervorragenden Ruf verschaffen. Denn 72 % Ihrer Kunden erzählen mindestens

sechs Personen von ihren besten Kundenservice-Erlebnissen – und dazu könnte auch Ihr Unternehmen gehören. Mit der Zeit kann sich Ihr Unternehmen so einen guten Ruf für hervorragenden Kundenservice aufbauen.

4. Kundenbindung: Schlechte Telefonetikette führt zu schlechtem Kundenservice, und schlechter Kundenservice führt zu Kundenabwanderung. Und Sie wollen wirklich keine wechselnden Kunden: Laut Harvard Business Review ist es fünf- bis 25-mal teurer, Kunden zu gewinnen als sie zu halten.

5. Neue Kundenbedürfnisse erkennen: Ein Kundenserviceteam mit guter Telefonetikette kann über die Lösung unmittelbarer Probleme hinausgehen und weitere Kundenbedürfnisse erkennen. Ein Gespräch über ein technisches Problem könnte dazu führen, dass ein Kunde sagt: „Ich wünschte, Ihr Unternehmen würde dieses Produkt oder diese Dienstleistung auch anbieten.“

Und dann können Sie es umsetzen, aber Sie hätten es vielleicht nie erkannt, wenn Ihre Kollegen keine gute Telefonetikette besäßen. Wann immer Sie mit Kunden telefonieren, ist es wichtig, Ihre Worte, Ihren Ton und Ihre Professionalität so einzusetzen, dass Sie Ihre Botschaft vermitteln.

1. Was ist Telefonetikette?

2. Warum ist es so wichtig, die wichtigsten Regeln der Telefonetikette zu kennen?

3. Welche Vorteile bietet eine gute Telefonetikette? 4. Was ist wichtig, wenn Sie mit Kunden telefonieren?

70. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

JOBSUCHE

Einen Job zu finden, ist ein Problem, mit dem jeder früher oder später konfrontiert wird. Wir verbringen einen großen Teil unseres Lebens im Beruf, daher ist die Wahl des richtigen Berufs eine der wichtigsten Entscheidungen unseres Lebens. Einen guten Job zu finden, wenn man jung ist und noch keine Berufserfahrung hat, ist ziemlich schwierig und eine der stressigsten Situationen. Es gibt viele Wege, den ersten Job zu bekommen. Am besten bewerben Sie sich bei Ihrem Praktikumsbetrieb. Sie können auch eine Liste von Unternehmen erstellen, die Ihre Fähigkeiten benötigen, und ihnen eine Kopie Ihres Lebenslaufs zukommen lassen. Halten Sie auch Ihren Lebenslauf bereit. Eine der wenigen Möglichkeiten, einen Job zu finden, ist das Internet, auch bekannt als World Wide Web. Geben Sie im World Wide Web in eine der gängigen Suchmaschinen „gesuchte Stellen“ oder den gewünschten Job ein, und Sie erhalten zahlreiche Ergebnisse. Schauen Sie anschließend in den Zeitungen nach Stellenanzeigen von Arbeitgebern. Sehen Sie sich die Anzeigen an und bewerben Sie sich bei Interesse. Sie können Zeitungen und das Internet nutzen, um Ihre Stellenanzeige in Form eines Kurzlebenslaufs zu platzieren. Dieser wird

üblicherweise online auf den Websites von Arbeitgebern veröffentlicht oder in Zeitungen ausgeschrieben. Er enthält einen Verweis auf den vollständigen Lebenslauf. Versuchen Sie beim Verfassen Ihres Kurzlebenslaufs, nur die notwendigen Informationen zu nennen und Ihre Ausbildung, Erfahrung, zusätzlichen Kenntnisse und Fähigkeiten in wenigen Worten zu beschreiben.

Ein entscheidender Schritt auf dem Weg zu einem Job ist das Gespräch mit vertrauenswürdigen Freunden oder Bekannten. Sie können Freunde und Verwandte um Hilfe bitten, da bis zu fünfzig Prozent der offenen Stellen nie in den Zeitungen ausgeschrieben werden. So seltsam das auch klingen mag, Arbeitgeber stellen in der Regel in erster Linie Bekannte und in zweiter Linie Personen ein, die ihnen von Bekannten vermittelt werden. Dies setzt natürlich voraus, dass beide Bewerber über die gleiche Erfahrung verfügen.

Tatsächlich werden bis zu fünf von zehn Stellen über persönliche Kontakte besetzt. Je besser der Job und je besser die Bezahlung, desto größer die Chance, dass er über einen persönlichen Kontakt angeboten wird. Denken Sie auch daran: Wenn Sie einen Freund kennen, der in einem Bereich arbeitet, der Sie interessiert, sprechen Sie ihn an. Er kann Ihnen in der Regel bei der Suche helfen und Ihnen möglicherweise einen Job oder eine Karriere vermitteln, die Ihnen Spaß macht. Persönliche Kontakte garantieren jedoch keinen Job. Wählen Sie einen Job, der Ihnen Spaß macht. Wenn Sie eine interessante Stelle finden, erstellen Sie Ihren Lebenslauf und senden Sie ihn zusammen mit Ihrem Anschreiben an den Arbeitgeber. Halten Sie auch Ihren Lebenslauf bereit.

- 1. Was sind die wichtigsten Wege, um einen guten Job zu bekommen?*
- 2. Was schickt man üblicherweise an Unternehmen mit offenen Stellen?*
- 3. Kann man das Internet bei der Jobsuche nutzen?*
- 4. Sind persönliche Kontakte immer ein Garant für einen Job?*
- 5. Was ist der Unterschied zwischen Lebenslauf und funktionalem Lebenslauf?*

71. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

FUNKTIONALE LEBENSÄUFE ALS WICHTIGER BESTANDTEIL DER JOBSUCHE

Der funktionale Lebenslauf ist in der Regel das logische Gegenteil des chronologischen Lebenslaufs. Er betont weniger Daten, Positionen und Verantwortlichkeiten, sondern vielmehr Qualifikationen, Fähigkeiten und damit verbundene Erfolge. Dieser Lebenslauf beginnt mit einem funktionalen Berufsziel und ordnet die Fähigkeiten in funktionale Kategorien ein. Der funktionale Lebenslauf ist in sich schlüssig, da sich alle Elemente auf ein Ziel und eine Zielgruppe konzentrieren. Er beschreibt im Wesentlichen Fähigkeiten und übertragbare Kompetenzen und zeigt Arbeitgebern, was Sie

höchstwahrscheinlich für sie tun werden. Funktionale Lebensläufe sind besonders nützlich für Personen ohne Berufserfahrung oder für diejenigen, die einen neuen Beruf ergreifen möchten, in dem ihnen direkte Berufserfahrung fehlt. Funktionale Lebensläufe haben jedoch gewisse Schwächen, wenn sie nicht richtig erstellt werden. Beispielsweise kann ein solcher Lebenslauf unnütze Informationen vermitteln, wenn er nicht fachmännisch um konkrete Erfahrungen und ein klares Ziel herum strukturiert ist. Manche Autoren neigen dazu, großzügig eine funktionale Sprache zu verwenden, die „abgedroschen“ wirkt und wenig über die spezifischen Anforderungen von Bewerbern aussagt.

Anstatt die Aufmerksamkeit von Arbeitgebern zu erregen, können manche dieser Lebensläufe Arbeitgeber abschrecken, da sie geschickt darauf ausgelegt wirken, den Mangel an Erfahrung zu überdecken. Beim Lesen solcher Lebensläufe fragen sich Arbeitgeber möglicherweise: „Wo ist der Kern?“ Mangels Inhalt werfen solche Lebensläufe möglicherweise mehr Fragen auf, als Sie beantworten möchten. Daher muss Ihr funktionaler Lebenslauf eine ausgewogene Balance zwischen dem Bedürfnis des Arbeitgebers nach „den Details“ und Ihrem Wunsch, den Arbeitgeber zu motivieren, Sie zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen, in dem Sie über „die Details“ sprechen, herstellen. Dennoch kann ein gut strukturierter funktionaler Lebenslauf ein hervorragendes Dokument zur Präsentation Ihrer Fähigkeiten sein.

- 1. Was ist ein funktionaler Lebenslauf?*
- 2. Für wen sind funktionale Lebensläufe nützlich?*
- 3. Welche Dokumente kann ein funktionaler Lebenslauf enthalten?*
- 4. Gibt es Schwächen in funktionalen Lebensläufen?*

72. Lies und übersetze den Text schriftlich. Beantworte die Fragen schriftlich.

WIE GESTALTET MAN ERFOLGREICHE MEETINGS?

Meetings sind ein wesentlicher Bestandteil des Unternehmensalltags. Mitarbeiterversammlungen finden regelmäßig statt und sind fester Bestandteil der Unternehmenskultur. Ein erfolgreiches und fruchtbares Meeting erfordert Vorbereitung und Organisation. Mitarbeiter neigen dazu, Meetings abzulehnen, da sie sie als Zeitverschwendung empfinden. Um dies zu verhindern, muss der Meeting-Moderator einige Hausaufgaben machen. Die Durchführung eines Geschäftsmeetings umfasst drei Hauptphasen: die Vorbereitungsphase, das Meeting selbst und die Nachbereitung. Zunächst muss der Meeting-Moderator den Zweck des Meetings identifizieren. Wenn es darum geht, Führungskräfte zusammenzubringen oder Berichte zu erstellen, ist es wahrscheinlich besser, überhaupt keine Meetings abzuhalten. Das Verteilen schriftlicher Memos kann

sich als effektiver erweisen. Meetings sollten von Kreativität, Problemlösung und Entscheidungsfindung geprägt sein.

Heutzutage werden zu viele Meetings mit dem Austausch von Informationen verbracht, die auf andere Weise besser kommuniziert werden können. Jedes Meeting sollte Entscheidungen und Aktionspläne hervorbringen. Es ist sehr wichtig, die Teilnehmer über die Ziele des Meetings zu informieren. Dies gibt den Teilnehmern die Möglichkeit, über die Themen nachzudenken und ihre Ideen zu entwickeln. Wenn der Zweck des Meetings darin besteht, dringende Informationen mit allen zu teilen, kann die Teilnehmerzahl recht groß sein. Für intensive Interaktion und gemeinsame Problemlösung eignet sich jedoch eine begrenzte Teilnehmerzahl (5 bis 8) am besten. In den meisten Fällen gilt: Je weniger Teilnehmer, desto besser, denn zu viele Teilnehmer verhindern Kreativität. Am Ende des Meetings sollte der Moderator den Teilnehmern folgende Fragen stellen:

- a) Was wurde in dem Meeting am wichtigsten erreicht?
- b) Was muss als Nächstes geschehen?
- c) Wer kümmert sich um was und bis wann?

1. Was sind die wichtigsten Phasen bei der Durchführung eines Geschäftsmeetings?

2. Was sollte jedes Meeting hervorbringen?

3. Was sollte der Moderator am Ende des Meetings tun?

4. Warum gelten Meetings als wesentlicher Bestandteil des Unternehmenslebens?

73. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

MULTITASKING

Die Faktenlage ist eindeutig: Wenn Schüler beim Lernen oder bei den Hausaufgaben Multitasking betreiben, lernen sie nicht so gut, als wenn sie sich voll und ganz auf die Arbeit konzentrieren. Schüler verstehen und behalten beim Multitasking weniger.

Multitasking ist die gleichzeitige Ausführung mehrerer Tätigkeiten. Multitasking bedeutet, verschiedene Aufgaben zu erledigen, die Aufmerksamkeit von einer Tätigkeit auf eine andere zu lenken oder zwei oder mehr Tätigkeiten schnell hintereinander auszuführen. Hier sind einige Beispiele für Multitasking in verschiedenen Branchen:

- Telefonieren und dabei gestikulieren
- Alle Vitalfunktionen eines Patienten überprüfen
- Telefonieren mit Kunden und gleichzeitige Dateneingabe
- An einer Präsentation arbeiten und gleichzeitig arbeitsbezogene Aufgaben besprechen

- An der wissenschaftlichen Arbeit arbeiten und gleichzeitig fernsehen
- Autofahren und gleichzeitig telefonieren und Musik hören

Obwohl Multitasking eine wichtige Fähigkeit am Arbeitsplatz ist, kann es kontraproduktiv sein, insbesondere wenn manche Aufgaben länger dauern oder unerwünschte Ergebnisse liefern. Dennoch ist Multitasking eine erlernbare Fähigkeit, die Berufstätige mit der Zeit und durch regelmäßiges Üben verbessern können.

Hier sind die Vorteile von Multitasking:

1. Zeitersparnis

Multitasking spart Zeit, da Sie verschiedene Aufgaben kombinieren können. So können Sie beispielsweise das Protokoll noch während der Besprechung schreiben, anstatt handschriftliche Notizen zu machen und später eine endgültige Kopie zu erstellen. Die gleichzeitige Erledigung einzelner Aufgaben kann die Bearbeitungszeit von Aufgaben und Projekten verlängern. Multitasking kann die Bearbeitungszeit verkürzen und Ihnen mehr Zeit für andere Dinge verschaffen.

2. Kostenersparnis

Multitasking kann Ihnen auf verschiedene Weise helfen, Geld zu sparen. Durch die gleichzeitige Erledigung mehrerer Aufgaben entfällt die Notwendigkeit, zusätzliche Aufgaben zu übernehmen.

Oftmals reduzieren Mitarbeiter, die Multitasking beherrschen, die Kosten für Gehälter und andere Sozialleistungen. Beispielsweise kann ein Mitarbeiter, der hervorragend im Kundenservice und in der Gerätebedienung ist, die Rezeption übernehmen, Kundenanfragen beantworten und die Telefonzentrale bedienen.

3. Produktivitätssteigerung

Multitasking kann die Produktivität steigern. Wenn in einem Unternehmen mehrere Mitarbeiter effektiv Multitasking betreiben können, schaffen sie wahrscheinlich mehr als diejenigen, die dies nicht können. Diese Arbeitsweise kann den Zeitaufwand für Aufgaben und Projekte reduzieren. Multitasking-fähige Mitarbeiter können auch zu Hause produktiv sein, da sie Aufgaben schneller erledigen und sich nach einem langen Arbeitstag erholen können. Diese Fähigkeit kann das Stressniveau von Mitarbeitern senken und ihnen ermöglichen, am nächsten Tag qualitativ hochwertige Ergebnisse zu erzielen.

4. Steigert die Gehirnleistung

So wie der Körper Bewegung braucht, benötigt auch das Gehirn ständige Beschäftigung. Multitasking ist eine Möglichkeit, das Gehirn aktiv zu halten und die Gehirnleistung zu steigern.

Multitasking fordert das Gehirn kontinuierlich und kann so die mentale Ausdauer verbessern. Durch Multitasking wird das Gehirn effizienter bei der Bearbeitung gleichzeitiger Aufgaben. Deshalb ist Multitasking eine erlernbare Fähigkeit für jeden, unabhängig von den aktuellen Kenntnissen.

5. Steigert die Beschäftigungsfähigkeit

Multitasking kann Ihre Beschäftigungsfähigkeit steigern, da die meisten Arbeitgeber Personen bevorzugen, die mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen können. Wenn Sie Ihre Multitasking-Fähigkeiten in Ihrem Lebenslauf hervorheben, beispielsweise wie Sie diese Fähigkeit in einer konkreten Situation eingesetzt haben, können Sie Ihre Attraktivität für einen Personalverantwortlichen steigern. Hervorragende Multitasking-Fähigkeiten können Ihnen sogar helfen, Ihre Position während einer Unternehmensumstrukturierung zu halten. Schade, aber manchmal kann Multitasking nutzlos und sogar gefährlich sein. Denken Sie über dieses Problem nach und nennen Sie eigene Beispiele.

- 1. Was ist Multitasking?*
- 2. Welche positiven Eigenschaften hat Multitasking?*
- 3. Welche negativen Eigenschaften hat Multitasking?*
- 4. Sind Sie schon einmal Multitaskern begegnet?*

74. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

INTERNET ALS MITTEL DER GESCHÄFTSKOMMUNIKATION

Das Internet, ein globales Computernetzwerk mit Millionen von Nutzern weltweit, begann 1969 in den USA als militärisches Experiment. Es sollte einen Atomkrieg überstehen. Informationen, die über das Internet gesendet werden, nehmen den kürzesten verfügbaren Weg von einem Computer zum anderen. Dadurch können zwei beliebige Computer im Internet miteinander in Kontakt bleiben, solange eine einzige Route zwischen ihnen besteht. Diese Technologie wird Paketvermittlung genannt. Dank dieser Technologie werden Informationen, falls einige Computer im Netzwerk ausfallen (zum Beispiel durch eine Atomexplosion), einfach um sie herumgeleitet. Ein solches Paketvermittlungsnetzwerk hat bereits einen Krieg überstanden. Es war das irakische Computernetzwerk, das während des Golfkriegs nicht ausfiel. Die meisten Internet-Hostcomputer (mehr als 50 %) befinden sich in den USA, der Rest in über 100 anderen Ländern.

Obwohl sich die Anzahl der Hostcomputer relativ genau berechnen lässt, weiß niemand genau, wie viele Menschen das Internet nutzen; es sind Millionen, und ihre Zahl wächst weltweit jeden Monat um Tausende. Der beliebteste Internetdienst ist E-Mail. Die meisten Menschen mit Internetzugang nutzen das Netzwerk ausschließlich zum Senden und Empfangen von E-Mails. Es gibt jedoch auch andere beliebte Dienste im Internet: das Lesen von USENET-News, die Nutzung des World Wide Web, Telnet, FTP und Gopher. In vielen Entwicklungsländern bietet das Internet Geschäftsleuten eine zuverlässige Alternative zu den teuren und unzuverlässigen Telekommunikationssystemen dieser Länder. Gewerbliche Nutzer können über das Internet mit dem Rest der

Welt kommunizieren – und das sehr kostengünstig. Beim Versenden von E-Mails zahlen sie nur für Telefongespräche zu ihren lokalen Anbietern, nicht für Anrufe innerhalb ihres Landes oder weltweit. Doch wer trägt in der Regel die Kosten für den weltweiten Fernversand von E-Mails? Die Antwort ist ganz einfach: Ein Nutzer zahlt seinem Anbieter eine monatliche oder stündliche Gebühr. Ein Teil dieser Gebühr deckt die Kosten für die Verbindung zu einem größeren Anbieter. Ein anderer Teil der Gebühr deckt die Kosten für den Betrieb eines weltweiten Netzwerks aus Kabel- und Funkstationen.

- 1. Wann begann das Internet zu funktionieren?*
- 2. Welcher Internetdienst ist am beliebtesten?*
- 3. Wie bezahlt der Nutzer seinen Dienstanbieter?*
- 4. Wer bezahlt üblicherweise für den weltweiten Fernversand von E-Mails über das Internet?*

75. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

VIER GOLDENE REGELN FÜR VORSITZENDE

Zeit ist in Meetings kostbar. Lassen Sie Diskussionen nicht unnötig in die Länge ziehen. Wenn ein Problem in diesem Meeting nicht gelöst werden kann, beenden Sie die Diskussion und setzen Sie sie in einem späteren Meeting fort. Seien Sie jedoch ehrlich: Ihre Kollegen müssen heute eine Entscheidung treffen und sagen Sie ihnen, dass sie bis zum Abschluss der Sitzung sitzen bleiben müssen. Meetings dienen dem Geschäftlichen, nicht dem geselligen Beisammensein. Ein wenig Smalltalk zu Beginn und am Ende eines Meetings trägt definitiv zu einer freundlichen Atmosphäre und dem Teamgeist bei. Aber Zeit ist Geld. Sorgen Sie dafür, dass die Teilnehmer nach ein paar Minuten Höflichkeiten zum Wesentlichen kommen. Stellen Sie außerdem sicher, dass das Geschäftliche abgeschlossen ist, bevor das Thema wieder auf Fußball wechselt.

Geben Sie den Teilnehmern genügend Zeit, sich auf ein Meeting vorzubereiten. Es ist überraschend, wie viele Meeting-Vorsitzende kurzfristig Meetings einberufen und sich dann über mangelnde Vorbereitung der Teilnehmer beschweren. Mit einer Vorankündigung kommen die Teilnehmer zu Ihrem Meeting, nachdem sie sich über die Tagesordnung Gedanken gemacht, die Hintergrundpapiere gelesen, Präsentationen vorbereitet und Problemlösungen entwickelt haben. Meetings sollten in ihrem Ansatz und Geist demokratisch sein. Der einzige Sinn eines Meetings besteht darin, Menschen über ein Thema diskutieren zu lassen. Wenn Sie getroffene Entscheidungen bekannt geben möchten, tun Sie dies nicht in einem Meeting, sondern finden Sie eine andere Möglichkeit, dies zu kommunizieren. Ihre Meetings sollten eine kreative und offene Atmosphäre schaffen, damit Ihre Teilnehmer interessante Diskussionsbeiträge leisten können.

- 1. Was sollte der Vorsitzende tun, wenn die Teilnehmer heute eine Entscheidung treffen müssen?*
- 2. Was kann Smalltalk vor dem Meeting bewirken?*
- 3. Warum sollte der Vorsitzende die Teilnehmer im Voraus über das Meeting informieren?*
- 4. Sollte der Vorsitzende ein Meeting einberufen, um getroffene Entscheidungen bekannt zu geben?*

76. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

DIGITALE MEETINGS ALS MITTEL DER GESCHÄFTSKOMMUNIKATION

Immer mehr Unternehmen nutzen Videokonferenzen, um ihre Mitarbeiter zu Meetings zusammenzubringen. Experten prognostizieren, dass Videokonferenzen in den nächsten zehn Jahren bis zu 20 % der Geschäftsreisen ersetzen werden. Der Hauptgrund für den Einsatz von Videokonferenzen sind die Kosten. Dank der Technologie lassen sich Flug- und Hotelkosten sparen. Meetings können häufiger und kostengünstiger stattfinden. Videokonferenzen ermöglichen es zudem, Menschen zusammenzubringen, die sich ohne die Technologie nie treffen würden. Auch Kommunikationsberater, die Unternehmen zu digitalen Konferenzlösungen beraten, zeigen sich begeistert, mahnen aber: „Unternehmen müssen sich darüber im Klaren sein, dass die Technologie nicht kostenlos ist. Videokonferenzsysteme werden zwar immer günstiger und zuverlässiger, aber Unternehmen, die sie nutzen wollen, müssen dennoch investieren. Das kann insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen ein Problem darstellen.“

Man muss sich auch darüber im Klaren sein, dass ein Videokonferenz-Meeting nicht dasselbe ist wie ein persönliches Treffen. Menschen können nervös sein und sich anders verhalten als sonst. Berater bieten Schulungen an, bei denen sie die Teilnehmer filmen und sie auf ihre nervösen Ticks am Bildschirm aufmerksam machen. Wenn Teilnehmer aus Nervosität mit ihren Haaren spielen oder die Hände vor den Mund halten, können Berater sie darauf aufmerksam machen und ihnen helfen, entspannter zu wirken. Ein Meeting per Videoverbindung ist definitiv besser als eine E-Mail-Besprechung, auch wenn die Videokonferenzumgebung für Nutzer anfangs schwierig ist. Deshalb wird Unternehmen empfohlen, in Schulungen für ihre Mitarbeiter zu investieren, die sich digital treffen. Eine Videokonferenz ist möglicherweise nicht so einfach wie ein persönliches Meeting, vor allem am Anfang. Aber in Zukunft werden wir mehr unserer Treffen per Link-up abhalten. Es sieht so aus, als würden wir alle etwas Training bekommen.

- 1. Was sind die Vor- und Nachteile von Videokonferenzen?**
- 2. Welche Probleme können Nutzer mit Videokonferenzen haben?**
- 3. Warum nutzen Unternehmen Videokonferenzen?**
- 4. Warum können Videokonferenzen teuer sein?**

77. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

KLASSIFIKATION VON ORGANISATIONSKULTUREN (ÜBERNOMMEN VON PROF. C. HANDY)

Machtkultur.

In diesen Kulturen bildet die eigenverantwortliche und wettbewerbsorientierte Selbstentwicklung die Grundlage der Beziehungen. Der Erfolg von Managern hängt eher von ihrem Charisma und Einfluss ab als von ihrem Wissen und ihrer Erfahrung. Der Stil des Geschäftsführers dient als Vorbild für andere Manager. In Organisationen dieser Art müssen Manager hartnäckig und aggressiv sein. Rollenkulturen. In dieser Kultur ist die Rolle einer Führungskraft vollständig an ihren Platz innerhalb eines zentralisierten Systems gebunden. Ihr Erfolg hängt davon ab, wie gut sie sich an Regeln, Verfahren und Präzedenzfälle hält. Individualismus und Aggressivität werden in diesen Kulturen nicht geschätzt. Mitarbeiter in diesen Organisationen sollten die Grenzen ihrer Rolle nicht überschreiten.

Aufgabenkulturen.

In Organisationen dieser Art wird alles geschätzt, was dazu beiträgt, die Arbeit zu erledigen. Das Hauptanliegen dieser Organisationen ist der erfolgreiche Abschluss von Projekten. Der Erfolg einer Führungskraft hängt eher von ihrem Wissen und ihrer Erfahrung ab, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich sind, als von der Erfüllung der Anforderungen ihrer Rolle.

Individualkulturen.

In Organisationen dieser Art wird die freie Meinungsäußerung am meisten geschätzt. Die Effektivität einer Aktivität in diesen Organisationen wird an der Zufriedenheit der Mitarbeiter gemessen und nicht an ihrer Übereinstimmung mit den Geschäftsplänen. Unabhängigkeit, Kreativität und Experimentierfreude werden in diesen Organisationen ebenfalls geschätzt.

- 1. Womit hängt der Erfolg von Führungskräften in einer Machtorganisation zusammen?**
- 2. Beschreiben Sie Führungskräfte in Organisationen mit einer Machtkultur.**
- 3. Was wird in Rollenkulturen nicht geschätzt?**
- 4. Womit hängt der Erfolg von Führungskräften in Aufgabenkulturen zusammen?**
- 5. Welche Organisationskultur würden Sie als Führungskraft und als Mitarbeiter wählen?**

78. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

WAS IST EIN LEBENSLAUF?

Der Begriff CV ist die Abkürzung des lateinischen Wortes Curriculum Vitae, was wörtlich übersetzt „Lebenslauf“ bedeutet. In den USA ist der Begriff „Resume“ weit verbreitet. Der Unterschied zwischen einem CV und einem Resume liegt im Wesentlichen in Länge, Aufbau und Zweck dieser Dokumente. Lebensläufe sind in der Regel eine Seite lang; CVs können länger sein. Ein CV beschreibt den gesamten akademischen Werdegang des Bewerbers; ein Resume fasst Fähigkeiten und Berufserfahrung zusammen. In europäischen Ländern wird der Begriff CV jedoch als Äquivalent eines US-amerikanischen Lebenslaufs verwendet: ein kurzes, zielgerichtetes Dokument, das Sie für Bewerbungen verwenden.

Ein CV beschreibt Ihren beruflichen Werdegang Schritt für Schritt und enthält alle möglichen persönlichen Informationen. Betrachten Sie den CV als eine umfassende Beschreibung all Ihrer bisherigen Tätigkeiten und Erfolge, auf die Sie stolz sind.

Der Hauptzweck eines CV besteht darin, einen potenziellen Arbeitgeber davon zu überzeugen, dass Sie über die richtigen Fähigkeiten, Erfahrungen, Ausbildung und Persönlichkeit für die Stelle verfügen.

Ein erfolgreicher CV ist das Ergebnis sorgfältiger Überlegung und Planung. Sie müssen sich von Hunderten potenzieller Mitbewerber abheben. Dafür muss ein Lebenslauf speziell auf die Stelle, auf die Sie sich bewerben, zugeschnitten sein und klar zum Ausdruck bringen, wie Sie die Anforderungen erfüllen. Ein erfolgreicher Lebenslauf muss prägnant, ehrlich und fehlerfrei sein.

Sie sollten Ihren Lebenslauf jedes Mal aktualisieren, wenn Sie im Studium etwas Neues erreicht oder Berufserfahrung gesammelt haben. Das heißt, wenn Sie eine neue Stelle bekommen, etwas Neues veröffentlichen, ein neues Zertifikat erhalten usw., sollten Sie dies Ihrem Lebenslauf hinzufügen.

Es gibt keine Faustregel für die Länge eines Lebenslaufs – je nach Erfahrung kann er bis zu zwei Seiten umfassen.

Es gibt keine allgemeingültige Art, Ihren Lebenslauf zu strukturieren, und es gibt keine Begrenzung für die Anzahl der Abschnitte. Alle Lebensläufe sollten jedoch Ihren Namen, Ihre Kontaktdaten, Ihre Berufserfahrung, Ihre Bildungsabschlüsse und Ihre Fähigkeiten enthalten. Die einzige Regel, die Sie beachten sollten, ist, dass alle Abschnitte Ihres Lebenslaufs für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, relevant sein müssen.

1. Wofür steht CV?

2. Was ist der Hauptunterschied zwischen einem CV und einem Resume?

3. Wo wird ein Resume üblicherweise verwendet?

4. *Was ist der Hauptzweck eines CV?*
5. *Was sind die wichtigsten Eigenschaften eines erfolgreichen CV?*
6. *Wie viele Abschnitte enthält ein typischer CV? Welche sind das?*
7. *Wie oft sollten Sie Ihren CV aktualisieren?*
8. *Ist es möglich, einen universellen CV zu erstellen, der für jede Stelle geeignet ist?*

79. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

ARTEN VON LEBENSLÄUFEN

Je nach Art der Stelle, auf die Sie sich bewerben, Ihrer Berufserfahrung und Ihren Fähigkeiten können unterschiedliche Lebenslaufformate verwendet werden. Die vier Standardtypen sind 1) chronologisch, 2) funktional (kompetenzbasiert), 3) kombiniert (hybrid) und 4) zielgerichtet.

Die Wahl des richtigen Lebenslaufformats ist sehr wichtig. Verschiedene Lebenslaufformate ermöglichen es Ihnen, Ihre beruflichen Eigenschaften hervorzuheben. Dies beeinflusst die Beurteilung Ihrer Qualifikationen durch einen Personalverantwortlichen. Um das richtige Format für Ihren Lebenslauf zu finden, sollten Sie zunächst Ihren beruflichen Werdegang und Ihre zukünftigen Ziele bewerten.

Wenn Sie sich noch nicht sicher sind, kann Ihnen dieses Flussdiagramm bei der Entscheidung helfen:

Chronologischer Lebenslauf:

- Was ist das? Chronologische Lebensläufe sind das am häufigsten verwendete Format. Sie listen Ihre akademischen Leistungen und Berufserfahrungen in chronologischer Reihenfolge auf, beginnend mit der letzten bis hin zur frühesten Stelle. Diese Art wird von den meisten Arbeitgebern bevorzugt, da sie einen schnellen Überblick über Ihren beruflichen Werdegang bietet, wobei die letzten Positionen am Anfang stehen.

- Wer sollte dieses Format verwenden? Wenn Sie über einen soliden beruflichen Werdegang verfügen, Ihre Erfahrung mit der Stelle, auf die Sie sich bewerben, übereinstimmt und Sie keine Unterbrechungen zwischen den Beschäftigungen haben, verwenden Sie dieses Format.

Funktionaler (kompetenzbasierter) Lebenslauf:

- Was ist das? Im Gegensatz zu chronologischen Lebensläufen konzentriert sich ein funktionaler Lebenslauf zunächst auf Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen. Er listet Ihre wichtigsten übertragbaren Fähigkeiten auf, die für die Stelle relevant sind, und liefert Belege dafür. Der berufliche Werdegang ist zweitrangig und wird unter den Details Ihrer Fähigkeiten aufgeführt.

- Wer sollte dieses Format verwenden? Wenn Sie Unterbrechungen in der Beschäftigung haben, sich mitten in einer beruflichen Umorientierung befinden, ein Hochschulabsolvent mit wenig Berufserfahrung sind oder einen vielfältigen

Hintergrund ohne klaren Karriereweg haben, ist dies die effektivste Art von Lebenslauf.

Kombinierter (Hybrid-)Lebenslauf:

- Was ist das? Kombinierte Lebensläufe ermöglichen es Ihnen, Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen detailliert darzustellen und gleichzeitig Ihren beruflichen Werdegang chronologisch zu gliedern. Dank ihrer Flexibilität können Sie kombinierte Lebensläufe individuell auf die jeweilige Stelle zuschneiden und Personalverantwortlichen Ihre persönliche Persönlichkeit vermitteln.

- Für wen ist das geeignet? Verwenden Sie dieses Format, um Ihre Berufserfahrung detailliert darzustellen und Personalverantwortlichen zu zeigen, was für ein Mitarbeiter Sie sind.

- Zielgerichteter Lebenslauf:

- Was ist das? Zielgerichtete Lebensläufe sind detailliert auf die gewünschte Stelle zugeschnitten. Von Ihren Zielen über Ihre Qualifikationen bis hin zu Ihrer Ausbildung spiegeln sie die Anforderungen der Stelle wider.

- Für wen ist das geeignet? Diese Lebensläufe sind zwar am zeitaufwändigsten, erzielen aber die besten Ergebnisse, da die von Ihnen beschriebenen Qualifikationen und Erfahrungen die jeweilige Stelle optimal widerspiegeln.

1. Welche vier Standard-Lebenslaufformate gibt es?

2. Wovon hängt die Wahl des Lebenslaufformats ab?

3. Welcher Lebenslauf wird am häufigsten verwendet?

4. Welche Art von Lebenslauf wird von Arbeitgebern bevorzugt?

5. Worauf liegt der Schwerpunkt funktionaler Lebensläufe?

6. Wann sollten Sie einen kombinierten (hybriden) Lebenslauf wählen?

7. Was sind die Besonderheiten zielgerichteter Lebensläufe?

8. Beschreiben Sie die wichtigsten Merkmale der einzelnen

Lebenslaufformate.

80. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

SO VERFASSEN SIE EIN ANSCHREIBEN FÜR EINE BEWERBUNG

Ein Anschreiben (auch Motivationsschreiben oder Bewerbungsschreiben genannt) ist ein einseitiges Dokument, das den beruflichen Werdegang, die beruflichen Fähigkeiten und das persönliche Interesse eines Bewerbers an einer Stelle vorstellt. Es ergänzt den Lebenslauf und erklärt, warum der Bewerber die Stelle anstrebt. Sein Hauptzweck ist es, den Personalverantwortlichen (den Personalverantwortlichen) davon zu überzeugen, sich mit dem Lebenslauf des Bewerbers auseinanderzusetzen und ihn als möglichen Kandidaten für ein Vorstellungsgespräch und letztendlich für die Stelle in Betracht zu ziehen.

Das Anschreiben des Lebenslaufs gilt als eines der wichtigsten Instrumente bei der Jobsuche. Ein überzeugendes Anschreiben präsentiert Sie als idealen Kandidaten, unterstreicht Ihre einzigartige Persönlichkeit und hebt Sie von anderen Bewerbern ab. Es kann einen schwachen Lebenslauf aufwerten und Ihnen helfen, eine positive Verbindung zum Personalverantwortlichen aufzubauen. Um dies erfolgreich zu erreichen, sollte es relevante Berufserfahrungen und einen überzeugenden Ansatz beinhalten und grundlegende Rechtschreib- und Grammatikfehler vermeiden.

Ein professionelles Anschreiben sollte lesbar und professionell aussehen. Es umfasst in der Regel 200–350 Wörter auf einer A4-Seite und ist in der passenden Schriftart und Schriftgröße mindestens 12 geschrieben. Ihr Anschreiben sollte sachlich klingen, aber gleichzeitig persönlich und nicht zu trocken oder formell sein.

Bedenken Sie, dass jedes Anschreiben speziell auf die Stelle zugeschnitten sein muss, auf die Sie sich bewerben. Zeigen Sie, dass Sie sich über das Unternehmen informiert haben, für das Sie arbeiten möchten, und kennen Sie Ihre zukünftigen Aufgaben und möglichen Aufgaben. Konzentrieren Sie sich daher auf die Darstellung der für die Stelle erforderlichen Fähigkeiten und zeigen Sie, was Sie dem Unternehmen bieten können.

- 1. Was ist ein Anschreiben?***
- 2. Wie wird ein Anschreiben sonst noch genannt?***
- 3. Was ist der Zweck eines Anschreibens?***
- 4. Wer liest das Anschreiben?***
- 5. Was sollte das Anschreiben enthalten?***
- 6. Wie sollte das Anschreiben aussehen?***
- 7. Wie sollte das Anschreiben formatiert sein?***
- 8. Worauf sollte beim Verfassen des Anschreibens besonders geachtet werden?***

81. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die folgende Frage.

ARTEN VON ANSCHREIBEN

Anschreiben gibt es in verschiedenen Formen. Während die meisten Arbeitssuchenden wie Sie ein allgemeines Anschreiben benötigen, um sich auf eine Stelle zu bewerben, gibt es je nach Art Ihrer Jobsuche auch andere Arten von Anschreiben.

Anschreiben per E-Mail – In manchen Fällen ist ein Anschreiben im E-Mail-Text sinnvoller als ein separates Dokument.

Anschreiben bei Umzug – Die Betonung Ihres bevorstehenden Umzugs (oder Ihrer Umzugsabsicht) in eine neue Stadt oder ein neues Bundesland ist ein guter Ansatz für Unternehmen, die an einem bestimmten Standort einstellen.

Anschreiben für eine interne Stelle – Wenn Sie sich auf eine offene interne Stelle bei einem Unternehmen bewerben, für das Sie bereits arbeiten, benötigen Sie einen ganz anderen Ansatz in Ihrem Anschreiben.

Anschreiben für einen Berufswechsel – Der Wechsel in eine andere Branche ist nicht einfach, und Sie müssen deutlich hervorheben, wie Ihre übertragbaren Fähigkeiten auf die Bedürfnisse Ihres Zielunternehmens zutreffen.

Bewerbungsschreiben – Wollten Sie sich schon immer bei einem Unternehmen bewerben, obwohl es keine offenen Stellen gibt? Dann brauchen Sie ein Bewerbungsschreiben.

1. Welche Art von Anschreiben würden Sie für die jeweilige Situation wählen?

✓ Sie träumen davon, bei Firma N. zu arbeiten und möchten sich erkundigen, ob dort offene Stellen sind.

✓ Sie haben ein tolles Stellenangebot gefunden, aber die Firma befindet sich in einer anderen Stadt/einem anderen Land.

✓ Sie haben Ihre aktuelle Position satt und möchten es noch einmal versuchen und etwas in Ihrem Leben verändern.

✓ Sie haben erfahren, dass die Firma, für die Sie arbeiten, eine Stelle in einer anderen Abteilung ausgeschrieben hat, die für Sie attraktiver ist.

✓ Sie kennen die Postanschrift der Firma, bei der Sie gerne arbeiten würden, nicht oder möchten sich nicht mit herkömmlichen Postzustellungsdiensten herumschlagen.

82. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Erledige die Aufgaben zum Text.

TIPPS ZUM VERFASSEN EINES ÜBERZEUGENDEN ANSCHREIBENS

➤ **Erklären Sie, wie Sie die Probleme des Unternehmens lösen können.**

Unternehmen stellen Mitarbeiter ein, um Probleme zu lösen. Ob Ihr Zielunternehmen die Produktion steigern, Expertenberatung einholen, Personal verwalten oder andere geschäftliche Anforderungen erfüllen muss – Sie müssen die Gründe für die Einstellung verstehen. Nur dann können Sie ein überzeugendes Anschreiben verfassen, das gezielt auf die Bedürfnisse des Unternehmens eingeht und erklärt, wie Sie ihm helfen werden, seine Ziele zu erreichen. Wenn Ihr Anschreiben die dringenden Geschäftsanforderungen des Personalverantwortlichen anspricht (und zeigt, wie Sie helfen können), zeigen Sie sofort:

Sie sind aufmerksam und können die Probleme des Unternehmens kompetent lösen.

Sie gehen sorgfältig vor und bombardieren Personalverantwortliche nicht mit schlampigen Bewerbungen.

Sie sind ein Gespräch wert – genau das ist der Zweck Ihres Anschreibens, um zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.

➤ **Präsentieren Sie Ihren relevanten beruflichen Werdegang und heben Sie Ihre Erfolge hervor.**

Sobald Sie die Probleme eines Unternehmens verstanden haben, müssen Sie beweisen, dass Sie sie lösen können. Personalverantwortliche durchforsten Ihr Anschreiben nach handfesten Beweisen dafür, dass Sie Ihre Versprechen auch halten können. Ihre Herausforderung besteht darin, relevante und aktuelle Belege für Ihre tatsächlichen Erfolge vorzulegen. Folgende Punkte können Sie in Ihr Anschreiben aufnehmen:

Berufliche Erfolge: Haben Sie Ihre Ziele in Bezug auf Produktion, Umsatz, Gewinn, Kundenzufriedenheit oder andere Geschäftsziele übertroffen?

Berufliches Lob: Haben Sie von Vorgesetzten oder Kollegen Komplimente für Ihre Arbeit erhalten?

Berufliche Auszeichnungen: Haben Sie Auszeichnungen wie die Auszeichnung „Mitarbeiter des Monats“ für Ihre Arbeit erhalten?

Verwenden Sie beim Schreiben aussagekräftige Aktionsverben in Ihren Beispielen, um Ihre Stärken hervorzuheben und die Aufmerksamkeit des Personalverantwortlichen zu gewinnen.

➤ **Konzentrieren Sie sich auf Ihre Fähigkeiten und akademischen Leistungen.**

Wenn Sie Ihre Karriere beginnen, kann das Verfassen eines Anschreibens für eine Einstiegsposition schwierig sein. Bedenken Sie, dass Arbeitgeber, die junge Bewerber suchen, von ihnen wenig oder gar keine Berufserfahrung erwarten.

Für Arbeiterberufe: Erläutern Sie Ihre relevanten Fähigkeiten, zeigen Sie Ihre Lernbereitschaft und beweisen Sie Ihre Lernfähigkeit.

Bei Bürotätigkeiten: Personalverantwortliche achten auch auf einen relevanten Abschluss (oder den angestrebten Abschluss, falls Sie noch keinen Abschluss haben) und akademische Leistungen.

➤ **Betonen Sie Ihre relevanten Fähigkeiten**

Sie werden natürlich die meisten Ihrer relevanten Fähigkeiten hervorheben, wenn Sie erklären, wie Sie zur Lösung der Probleme des Unternehmens beitragen können. Sollten jedoch einige fehlen, finden Sie eine Möglichkeit, diese anderweitig zu präsentieren. Hier ist ein Beispiel für einen Arbeitssuchenden, der im Schlussabsatz weitere Fähigkeiten angibt.

➤ **Wählen Sie ein passendes Anschreiben**

Wählen Sie je nach Bedarf ein passendes Anschreiben. Es kann ein allgemeines Anschreiben, ein E-Mail-Anschreiben, ein Anschreiben für einen Umzug, ein Anschreiben für eine interne Stelle, ein Anschreiben für einen Berufswechsel oder ein Bewerbungsschreiben sein.

➤ **Bitten Sie um eine Antwort**

Geben Sie dem Personalverantwortlichen im Schluss Ihres Anschreibens Ihre Telefonnummer, E-Mail-Adresse und alle weiteren Informationen an, die er benötigt, um Sie zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Erwähnen Sie unbedingt, dass Sie sich auf eine Antwort freuen. Sie haben wertvolle Zeit in ein gut formuliertes Anschreiben investiert. Gehen Sie davon aus, dass der Personalverantwortliche Ihnen die Höflichkeit schuldet, Ihnen zu antworten.

➤ **Die richtige Person ansprechen**

Der erste Schritt für einen guten Eindruck ist die direkte Anrede in Ihrem Anschreiben. Geben Sie Name und Titel des Empfängers an. Nehmen Sie sich Zeit, um herauszufinden, wen Sie ansprechen sollten. Schauen Sie auf der Website des Unternehmens vorbei, nutzen Sie LinkedIn oder fragen Sie die Personalabteilung, wer zuständig ist. Vermeiden Sie Anreden wie „An den zuständigen Mitarbeiter“, „Sehr geehrte Damen und Herren“ und ähnliche Anreden.

➤ **Seien Sie persönlich – nicht zu förmlich**

Ihr Anschreiben sollte professionell klingen, aber gleichzeitig nicht zu förmlich sein. Um den Ton Ihres Anschreibens zu verbessern, versuchen Sie Folgendes:

- Vermeiden Sie abgedroschene Wörter und Formulierungen wie „über den Tellerrand hinausblicken“;
- Wählen Sie einfachere Formulierungen wie „hilfreich“ statt „vorteilhaft“.
- Seien Sie mutig – aber prahlen Sie nicht.

Ein überzeugendes Anschreiben vermittelt Selbstvertrauen. Achten Sie darauf, Ihre Glaubwürdigkeit nicht durch den falschen Ansatz und Tonfall zu zerstören. Beachten Sie beim Verfassen Ihres Anschreibens unter keinen Umständen Folgendes:

➤ **Entschuldigen Sie sich für nichts:**

Schreiben Sie kein Anschreiben, das verlegen und entschuldigungslustig klingt. Egal, ob Sie Lücken im Lebenslauf, Defizite in Ihren Fähigkeiten oder Ihrer Erfahrung haben oder sich einfach nur unwohl fühlen – tun Sie so, als hätten Sie den Job verdient.

➤ **Prahlen Sie nicht:**

Schreiben Sie andererseits kein Anschreiben, in dem Sie sich selbst übertreiben. Niemand mag Schönredner, die offensichtlich übertreiben.

➤ **Seien Sie ehrlich – übertreiben Sie nicht**

Wenn Sie versucht sind, Ihre Berufserfahrung zu übertreiben oder zu lügen – lassen Sie es. Es scheint so verlockend und einfach, ein Jahr zu den sechs Monaten Berufserfahrung hinzuzufügen – wird das denn wirklich jemand überprüfen? Die Antwort lautet: Ja, jemand in der Personalabteilung könnte eine Hintergrundprüfung durchführen.

Außerdem könnte Ihre Lüge zu einem völlig ungünstigen Zeitpunkt in Ihrer Karriere auffliegen, Ihre Zukunftsaussichten ruinieren und Sie fragen

lassen, warum Sie das überhaupt getan haben. Denn Sie müssen nichts beschönigen. Mit Ihrer Erfahrung bekommen Sie einen Job.

➤ **Vergessen Sie nicht, Ihr Anschreiben Korrektur zu lesen**

Sie haben es vielleicht satt, jedes Wort und jeden Satz zu verfassen, aber Sie müssen es trotzdem Korrektur lesen. Führen Sie nicht nur eine Rechtschreibprüfung durch und scannen Sie die Seite nach Tippfehlern, da Sie aufgrund Ihrer Vertrautheit mit dem Schreiben wahrscheinlich Fehler übersehen. Hier sind zwei schnelle Tricks, mit denen professionelle Lektoren übermäßige Vertrautheit vermeiden und gute Korrekturen vornehmen:

Lesen Sie es laut vor: Dadurch müssen Sie jedes Wort und jede Zeichensetzung noch einmal durchgehen. Außerdem wird deutlich, wenn Sie einen komplizierten Satz geschrieben haben, der schwer zu lesen ist.

Verwenden Sie eine andere Schriftart: Eine neue Schriftart zwingt Ihr Gehirn, sich mit etwas auseinanderzusetzen, das neu aussieht, und hilft Ihnen, Fehler zu erkennen, die Sie sonst überfliegen und übersehen würden.

1. Lesen Sie die folgenden Aussagen und entscheiden Sie, ob sie richtig oder falsch sind.

- ✓ Das Verfassen eines Anschreibens ist ein langwieriger und komplexer Prozess.
- ✓ Sie können für jede Bewerbung dasselbe Anschreiben verwenden.
- ✓ Zeigen Sie, dass Sie sich über das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben, informiert haben.
- ✓ Beschweren Sie sich über die Probleme in Ihrem vorherigen Job.
- ✓ Geben Sie Ihr bisheriges Gehalt oder Ihre zukünftigen Gehaltsvorstellungen an.
- ✓ Betonen Sie Ihre Eignung für die Stelle.
- ✓ Schmücken Sie Ihren beruflichen Werdegang nicht aus und fügen Sie irrelevante Informationen hinzu.
- ✓ Fügen Sie Kopien Ihrer Bildungsabschlüsse und Zeugnisse bei.

83. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

VORSTELLUNGSGESPRÄCH

So meistern Sie ein Vorstellungsgespräch

Ein Vorstellungsgespräch ist Ihre Chance, einem Arbeitgeber zu zeigen, was Sie erwartet. Deshalb ist eine gute Vorbereitung unerlässlich, da Sie die Fragen dann besser beantworten können und selbstbewusster ins Gespräch gehen. Hier sind einige Tipps für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch.

Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

Sammeln Sie so viele Informationen wie möglich über den Arbeitgeber. Informieren Sie sich gründlich über das Unternehmen – nutzen Sie das Internet,

Medien, Unternehmensberichte, Personalbeschaffungsmaterialien usw. Erstellen Sie eine Liste Ihrer Fähigkeiten, Erfahrungen und Interessen. Versuchen Sie schließlich, die Fragen vorherzusehen, die von Ihnen erwartet werden – stellen Sie sich vor, Sie wären der Interviewer! Sie sollten spontan, aber auch selbstbewusst wirken. Üben Sie – nicht genau, was Sie sagen, sondern wie Sie es sagen. Eine gute Methode ist das Üben vor einer Videokamera. Achten Sie auf Ihre Haltung, Ihren Blickkontakt und Ihre Körpersprache.

Körpersprache

Körpersprache ist ein Thema, von dem wir alle schon gehört haben, doch wir sind uns oft nicht bewusst, welche Wirkung unsere eigene Körpersprache auf andere hat. Dabei ist sie entscheidend. Experten zufolge trägt die Körpersprache 55 Prozent zu unserer Kommunikation bei. Der Tonfall macht 33 % aus, Worte nur 7 % – was Sie sagen, ist also viel weniger wichtig als Ihr Verhalten. Arbeitgeber sind heutzutage vorsichtig gegenüber schnell sprechenden Bewerbern, die zwar bestimmte Wörter und Sätze gelernt haben, aber möglicherweise grundlegende Unwissenheit verbergen oder einfach lügen. Daher achten sie zunehmend auf andere Zeichen, die den Charakter und die Fähigkeiten einer Person verraten – wie zum Beispiel die Körpersprache. Blickkontakt ist sehr wichtig, aber achten Sie darauf, dass er natürlich wirkt. Ein lächelndes, entspanntes Gesicht wirkt sehr einladend. Im Sitzen sollten die Hände in der Regel locker im Schoß liegen. Setzen Sie sie gelegentlich ein, um etwas zu betonen, aber heben Sie sie nie über Schulterhöhe und spielen Sie nicht mit Ihren Haaren, Ihrem Uhrenarmband oder Ihrem Schmuck. Sie werden bei einem Vorstellungsgespräch überzeugender wirken, wenn Sie sich durch eine Generalprobe Ihrer Mimik und Handbewegungen vor einem Spiegel vorbereitet haben. Es klingt lächerlich, funktioniert aber.

Kleidung fürs Vorstellungsgespräch

Das Erscheinungsbild ist sehr wichtig und – ob wir wollen oder nicht – das Erste, was andere an uns wahrnehmen. Passen Sie Ihre Kleidung dem typischen Dresscode Ihres Wunscharbeitsplatzes an. Ihre Haare sollten gepflegt und stilvoll sein. Ihre Nägel sollten gepflegt und sauber sein. Männer sollten kurze Nägel tragen. Frauen sollten eine angemessene Länge haben und in einer neutralen Farbe lackiert sein. Auch Frauen sollten nicht zu viel Make-up auftragen. Verzichten Sie auf Parfüm oder Eau de Cologne, da manche Menschen bestimmte Düfte als unangenehm empfinden.

Vertrauen aufbauen

Da es die Aufgabe des Interviewers ist, sicherzustellen, dass nicht nur Ihre Fähigkeiten, sondern auch Ihre Persönlichkeit gut zueinander passen, müssen Sie eine Beziehung zu Ihrem Gesprächspartner aufbauen. Das beginnt bereits beim Betreten des Büros. Überlassen Sie dem Interviewer den Ton. Nichts ist unangenehmer, als jemandem die Hand zu reichen und diese Geste nicht zu erwidern. Warten Sie daher, bis der Interviewer zuerst die Hand reicht, seien Sie aber bereit, Ihre Hand sofort zu reichen. Was Ihre Mimik angeht, sollten Sie beim Betreten des Interviewraums und nach dem Interview immer lächeln, denn

der erste und der letzte Eindruck zählen. Versuchen Sie, zuerst aus den Augen zu lächeln – wenn Models das können, können wir es auch. Es gibt nichts Schlimmeres als ein aufgesetztes Lächeln und verängstigte Augen.

Versuchen Sie außerdem, Blickkontakt mit dem Interviewer zu halten, aber nicht zu lange. Wenn Sie vor einer Gruppe von Interviewern stehen, schauen Sie zuerst die Person an, die Ihnen eine Frage gestellt hat, und dann nacheinander die anderen Mitglieder der Gruppe an. Nur den Fragenden anzuschauen, ist ein häufiger Fehler.

Fragen beantworten

Ist das nicht im Grunde der wichtigste Punkt des Interviews? Sprechen Sie langsam und deutlich. Machen Sie eine Pause, bevor Sie eine Frage beantworten. Ihre Antworten wirken weniger einstudiert und Sie haben die Möglichkeit, Ihre Gedanken zu sammeln. Sprechen Sie im Interview immer positiv über Ihre bisherigen Erfahrungen. Geben Sie niemals negative Informationen preis! Verkaufen Sie sich stattdessen mit aktiven, positiven Worten.

Fragen stellen

Gegen Ende des Vorstellungsgesprächs wird Sie der Gesprächsleiter in der Regel fragen, ob Sie Fragen haben. Das sollten Sie auch tun. Fragen Sie nach Ihrem typischen Arbeitstag. Sie könnten auch fragen, an welchen Spezialprojekten Sie arbeiten möchten. Wie bei jedem anderen Aspekt der Jobsuche versuchen Sie dem Arbeitgeber zu zeigen, wie Sie seine Bedürfnisse erfüllen können.

Fragen zum Thema Geld

Geld ist ein sehr sensibles Thema. Der Kandidat sollte es nicht ansprechen. Der Interviewer könnte es jedoch zuerst ansprechen. Er oder sie könnte nach Ihrem Gehaltswunsch fragen. Bereiten Sie sich vor dem Gespräch auf diese Frage vor. Informieren Sie sich über das Gehalt anderer in der gleichen Position. Geben Sie immer eine Spanne an, keine genaue Zahl. So vermeiden Sie, dass Sie sich zu teuer für einen Job machen. Sie möchten nicht, dass der Arbeitgeber denkt, er könne Sie sich nicht leisten, aber Sie möchten auch nicht, dass er Sie für eine billige Ware hält.

Verräterische Anzeichen

Verräterische Anzeichen für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch sind häufiger Blickkontakt, die Wiederholung Ihres Namens und möglicherweise etwas mehr Körperabstand. Ein erleichterter Blick kann ebenfalls ein verräterisches Zeichen sein – der Auswahlprozess ist auch für Interviewer stressig. Wenn Sie nicht überzeugt haben, wird der Interviewer versuchen, sich nicht vertraut zu verhalten. Verräterische Anzeichen sind das Vermeiden von Augenkontakt und ein Abschiedshandschlag, der kürzer ist als der zur Begrüßung.

Nach dem Interview

Das wird oft vernachlässigt. Es ist die Dankes- oder Nachfassbotschaft. Hier haben Sie die Gelegenheit, etwas zu wiederholen, das Sie im Interview

erwähnt haben, oder etwas anzusprechen, das Sie vergessen haben. Es ist außerdem eine nette Geste und eine Frage der Höflichkeit.

- 1. Wie sollten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vorbereiten?*
- 2. Was verrät Ihre Körpersprache im Vorstellungsgespräch über Sie?*
- 3. Wie können Sie einen positiven ersten Eindruck hinterlassen?*
- 4. Wie sollten Sie im Vorstellungsgespräch auftreten?*
- 5. Was bedeutet die Wortkombination „Rapport aufbauen“?*
- 6. Wie können Sie eine Beziehung zum Interviewer aufbauen?*
- 7. Sollten Sie den Interviewer nach allen möglichen Fragen fragen?*
- 8. Sollten finanzielle Fragen besprochen werden?*
- 9. Welche Anzeichen deuten darauf hin, ob der Interviewer erfolgreich war oder nicht?*
- 10. Warum schreiben Menschen ein Follow-up-Schreiben?*

84. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

FLUGREISEN

Sie können Ihren Flug entweder online oder über ein Reisebüro buchen. Ihre Sekretärin übernimmt die Buchung gerne für Sie. Ihr Ticket kann ein einfacher Flug oder ein Hin- und Rückflug sein. Es empfiehlt sich, vorab online einzuchecken, da dies die Chance auf einen guten Sitzplatz erhöht. Sie können einen Fensterplatz, einen Mittelplatz oder einen Gangplatz haben.

Es wird empfohlen, 2 bis 3 Stunden vor Abflug am Flughafen einzutreffen. Nachdem Sie das Taxi vor dem Terminalgebäude abgesetzt hat, betreten Sie das Terminal und suchen sich den Check-in-Automaten. Geben Sie Ihre E-Ticket-Reservierungsnummer oder Vielfliegernummer ein und wählen Sie anschließend Ihren Sitzplatz aus den noch verfügbaren Plätzen (falls Sie diesen noch nicht gewählt haben). Der Automat druckt Ihre Bordkarte aus. Wenn Sie Gepäck aufgeben, begeben Sie sich bitte zum Gepäckabgabeschalter. Folgen Sie der Beschilderung „Abflüge“ an der Abflugtafel und bereiten Sie sich auf die Sicherheitskontrolle vor. Manchmal müssen Sie sich kurz anstellen, um durch den Scanner zu gehen.

Sie befinden sich nun in der Abflughalle. Sie können Ihr Geld in die Landeswährung umtauschen oder im Duty-Free-Shop einkaufen. Behalten Sie die Informationsbildschirme im Auge, um den Status Ihres Fluges zu verfolgen. Er könnte Verspätung haben oder sogar gestrichen sein. Wenn Sie die Durchsage zum Boarding sehen, gehen Sie zum Gate und besteigen Sie das Flugzeug. Es wird empfohlen, nicht bis zum letzten Aufruf (=letzte Durchsage) zu warten. Suchen Sie sich an Bord Ihren Platz und verstauen Sie Ihr Handgepäck im Gepäckfach. Kurz vor dem Abheben gibt Ihnen das Flugpersonal/die Kabinenbesatzung eine Sicherheitseinweisung. Jetzt sind Sie in

der Luft und können Ihren Flug genießen! Hoffentlich gibt es nicht zu viele Turbulenzen.

Nach der Landung verlassen Sie das Flugzeug und gehen Sie durch die Passkontrolle. Folgen Sie der Beschilderung zur Gepäckausgabe und holen Sie Ihr Gepäck vom Gepäckband mit Ihrer Flugnummer ab. Gehen Sie durch den Zoll und verlassen Sie die Ankunftshalle durch die Schranke. Ist jemand da, um Sie abzuholen? Vielleicht holt Sie ein lokaler Kontakt ab, oder ein Taxifahrer hält ein Schild mit Ihrem Namen hoch.

Wenn Sie einen Langstreckenflug hinter sich haben, leiden Sie möglicherweise unter Jetlag (= starke Müdigkeit nach einem langen Flug). Sie brauchen ein oder zwei Tage, um sich zu erholen.

85. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

HOTELAUFENTHALT

Der Gast kommt im Hotel an, betritt die Lobby und geht dann zum Check-in zur Rezeption. Der Receptionist muss verschiedene Angaben bestätigen. Dazu gehören Name und Adresse, Staatsangehörigkeit, Passdaten, Unterschrift auf einem Anmeldeformular, Abreisedatum und -uhrzeit sowie Zimmerwünsche. Hotels bieten in der Regel Doppelzimmer (mit Doppelbett), Zweibettzimmer (mit zwei Betten) oder Einzelzimmer an. Der Gast sollte auch den angegebenen Preis (= den angegebenen Betrag) nennen und angeben, ob er oder das Unternehmen zahlt. Er gibt auch seine Kreditkartendaten und alle Treueprogramme an, an denen er teilnimmt. Anschließend händigt der Receptionist dem Gast die Schlüsselkarte aus und erklärt ihm einige Dinge wie Frühstücksarrangements und die Lage der Hoteleinrichtungen.

Hier sind einige der Einrichtungen, die in einem Hotel verfügbar sein können: ein Businesscenter, ein Swimmingpool, ein Fitnessstudio/Fitnessraum, Wäscherei und chemische Reinigung, 24-Stunden-Rezeption, 24-Stunden-Zimmerservice, ein Restaurant. Hotels bieten möglicherweise auch eine kostenlose Zeitung, einen Geldwechsel und einen Flughafentransfer an.

Bei zusätzlichen Wünschen wenden Sie sich bitte an die Rezeption oder den Zimmerservice. Normalerweise wählen Sie die Null, um mit der Rezeption zu sprechen.

Hier sind einige Dinge, über die Sie sich beschweren könnten:

- Keine Reservierung bei der Ankunft.
- Falsche Zimmerzuteilung – Sie wollten ein Zimmer mit Meerblick.
- Schlechte Zimmerreinigung: Nicht gereinigtes Zimmer, schmutzige Bettwäsche, schmutzige Handtücher, keine Ersatzdecke.
- Badezimmerprobleme: Dusche funktioniert nicht, Geruch aus dem Abfluss.
- Klimaanlage oder Heizung funktionieren nicht.

- Unbequeme Matratze oder Kissen.
- Lärm durch laute Nachbarn oder eine Veranstaltung im Hotel.
- Unterdurchschnittliches Restaurant.

Hier sind einige Tipps zur Beschwerde:

1. Machen Sie ein Foto mit Ihrem Handy, um Ihre Beschwerde zu untermauern. Beschweren Sie sich dann umgehend – gehen Sie zur Rezeption und sprechen Sie persönlich mit dem Hotel.

2. Erzählen Sie Ihre Geschichte kurz, einfach und ohne Übertreibungen. Beschreiben Sie abschließend die gewünschte Lösung (Zimmerreparatur oder ein neues Zimmer). Schweigen Sie anschließend und warten Sie auf eine Antwort.

3. Bleiben Sie stets ruhig und höflich. So erhalten Sie schneller einen besseren Service.

4. Wenn Ihr Problem nicht sofort behoben werden kann, bieten Sie flexible Ersatzlösungen an. Wie wäre es, wenn Sie in Eile die Dusche in einem anderen Zimmer benutzen?

5. Notieren Sie sich bei schwerwiegenden Angelegenheiten, mit wem Sie gesprochen haben, wann und was besprochen wurde. Schreiben Sie nach Ihrer Rückkehr an den Hotelmanager und fordern Sie eine teilweise Rückerstattung.

86. Lesen und übersetzen Sie den Text. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes in fünf Sätzen.

FORMULARE AUSFÜLLEN

Wir füllen Formulare für die unterschiedlichsten Zwecke aus. Sie möchten beispielsweise eine Beschwerde einreichen oder ein Kurs- oder Bewerbungsformular ausfüllen. Oder Sie füllen ein Online-Formular aus, um sich über Stellenangebote in Ihrer Nähe zu informieren oder eine Eintrittskarte für eine Reise oder eine Show zu buchen.

Formulare können auf verschiedene Arten ausgefüllt werden, darunter:

- handschriftlich
- mit einem Textverarbeitungsprogramm und handschriftlich unterschrieben
- online (und online gesendet)

Manche Formulare, wie z. B. Unfallmeldeformulare, erfordern die Organisation und Angabe von Sachinformationen. Andere, wie z. B. Bewerbungsformulare, erfordern neben der Angabe von Sachinformationen über Ihre Erfahrungen und Fähigkeiten auch die Selbstdarstellung.

Manche Online-Formulare bieten Ihnen Zugriff auf Datenbankinformationen. Das spart Ihnen Zeit bei der Reiseplanung oder der Stellensuche. Sie können Online-Formulare auch für Einkäufe nutzen, z. B. für die Buchung eines Fluges. Viele Unternehmen oder Organisationen verlangen

von Ihnen eine Registrierung auf ihrer Website und bitten Sie, ein Registrierungsformular auszufüllen. In diesem Fall müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse sowie einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben, um Ihre persönlichen Daten zu schützen.

Wenn Sie Zahlungen über ein Formular senden, müssen Sie beim Ausfüllen des Formulars besonders sorgfältig sein und sicherstellen, dass alle Angaben korrekt sind. Sie können einen Scheck senden, Kreditkartendaten angeben oder ein Lastschriftverfahren oder eine Banküberweisung durchführen. Wenn Sie Ihre Finanzdaten online eingeben, müssen Sie sicherstellen, dass Sie eine sichere Website verwenden. Eine sichere Website hat https in der Adressleiste und in der Regel ein Vorhängeschloss-Symbol auf dem Bildschirm.

Manchmal gibt es in verschiedenen Abschnitten eines Formulars unterschiedliche Arten von Fragen. Manche Fragen enthalten eine Liste mit möglichen Antworten, und Sie müssen die zutreffende Antwort auswählen. Beim Ausfüllen eines Formulars werden Sie oft gebeten, ein Kästchen anzukreuzen. Möglicherweise müssen Sie auch die richtige Antwort auf eine Frage einkreisen oder falsche Antworten durchstreichen. Wenn Sie ein Formular am Computer ausfüllen, müssen Sie möglicherweise mit der Maus auf ein Dropdown-Menü klicken und dann die passende Antwort auswählen. Es ist wichtig, ein Formular vor dem Ausfüllen sorgfältig durchzulesen. Enthält das Formular verschiedene Abschnitte? Müssen Sie in verschiedenen Abschnitten unterschiedliche Fragen beantworten? Treffen alle Abschnitte auf Sie zu? Bei manchen Formularen, z. B. bei Online-Anmeldeformularen, müssen Sie nicht alle Fragen beantworten. Fragen, die beantwortet werden müssen, sind oft mit einem Sternchen gekennzeichnet, sodass Sie nur diese ausfüllen müssen.

Vergewissern Sie sich vor der Unterzeichnung eines Formulars, wozu Sie sich verpflichten. Ein Online-Formular müssen Sie nicht unterschreiben, aber es ist wichtig, das Formular vor dem Absenden sorgfältig zu prüfen, um sicherzustellen, dass alle Angaben korrekt sind. Es empfiehlt sich außerdem, eine Kopie des Formulars auszudrucken und zu speichern, um zu dokumentieren, was Sie ausgefüllt und abgeschickt haben. Dies kann auch hilfreich sein, wenn Sie das nächste Mal ein ähnliches Formular ausfüllen müssen.

87. Lesen und übersetzen Sie den Text. Erledige die Aufgaben zum Text.

KONFERENZEN

Sind Sie Redner/Moderator und halten eine Rede/Präsentation/einen Vortrag oder sind Sie Teilnehmer/Delegierter und besuchen die Sitzungen? Es gibt viele Arten von Präsentationen, darunter:

- Ein Workshop. Dieser ist in der Regel praxisorientiert und zielt auf die Verbesserung von Fähigkeiten ab.

- Ein Seminar: Dies ist eine Veranstaltung zum Vermitteln und Diskutieren von Informationen.

- Eine Diskussionsrunde. Dies ist eine Diskussion mit mehreren Rednern unter der Leitung eines Moderators. Ein gängiges Format ist, dass ein Expertengremium Fragen aus dem Publikum beantwortet.

- Eine Plenarsitzung. Dies ist eine Sitzung, an der alle Konferenzteilnehmer teilnehmen.

Die Konferenz findet an einem Veranstaltungsort (= Ort, an dem eine Großveranstaltung stattfindet) wie beispielsweise einem Kongresszentrum statt.

Nach der Registrierung im Foyer/der Lobby ist der Tag in Zeitfenster unterteilt, wobei in der Regel mehrere Sitzungen gleichzeitig stattfinden. Im Veranstaltungsort gibt es einen Ausstellungsbereich mit Ständen der Aussteller, an denen sie Informationen geben oder ihre Produkte verkaufen können. Es gibt einen Bereich für Erfrischungen und mehrere Pausenbereiche mit Sitzgelegenheiten und Gesprächsmöglichkeiten. Das ist sehr wichtig – für die meisten Menschen ist die Möglichkeit zum Netzwerken genauso wichtig wie die Teilnahme an den Vorträgen.

Jede Konferenz hat eine Eröffnungs-/Abschlussrede. Dies ist eine formelle Rede, die zu Beginn/am Ende der Konferenz gehalten wird. Sie kann in einem großen Auditorium stattfinden. Oft gibt es auch eine Grundsatzrede. Sie stellt die wichtigsten Themen der Konferenz vor.

Sie verlassen die Konferenz mit allen möglichen Unterlagen in Ihrem Konferenzpaket. Dazu gehören das Werbematerial, das Sie an den Ständen mitgenommen haben, die Handouts, die die Redner verteilt haben, und hoffentlich viele Visitenkarten, die Sie mit nützlichen Kontakten ausgetauscht haben.

1. Bringen Sie die Ereignisse «Reise zu einer Konferenz» in die richtige Reihenfolge. Das erste ist bereits vorgegeben.

- a. Ankunft im Hotel
- b. Einsteigen ins Flugzeug
- c. Flugstatus prüfen (1)
- d. Gepäckausgabe
- e. Neue Kontakte im Flugzeug knüpfen
- f. Kollegen beim Abendessen treffen, um die Konferenz zu besprechen
- g. Mietwagen abholen

88. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

AUSSTELLUNGEN UND MESSEN

Eine Ausstellung findet oft in einer ähnlichen Umgebung wie eine Konferenz statt, allerdings liegt hier der Schwerpunkt darauf, dass die Besucher

die Stände besuchen und mit den Ausstellern sprechen. Gelegentlich gibt es auch einige konferenzzähnliche Veranstaltungen, um das Angebot interessanter zu gestalten. Eine Ausstellung wird auch Expo genannt. Eine Handelsmesse ist sehr ähnlich, richtet sich aber nicht an die breite Öffentlichkeit, sondern an eine bestimmte Branche.

Aussteller investieren viel Geld in die Veranstaltung. Zu den Kosten gehören die Miete der Standfläche, die Gestaltung und der Aufbau der Standdisplays, Anreise, Unterkunft sowie Werbematerial und Geschenke für die Besucher.

Immer mehr Messen finden online statt, diese Veranstaltungen werden als virtuelle Messen bezeichnet.

- 1. Waren Sie schon einmal auf einer Messe? Wie war Ihr Erlebnis?*
- 2. Falls nein, welche Ausstellung oder Messe würden Sie gerne einmal besuchen?*

89. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

EFFEKTIVE PRÄSENTATIONEN

Lässt Sie der Gedanke, vor anderen zu sprechen, in die entgegengesetzte Richtung laufen? Sie sind nicht allein. Die Vorstellung, in der Öffentlichkeit zu sprechen, kann schon als englischer Muttersprachler beängstigend genug sein, aber noch schlimmer, wenn Englisch Ihre Zweitsprache ist. Viele Menschen vermeiden öffentliche Reden um jeden Preis – und das hat seinen Preis. Öffentliches Reden ist eine der schnellsten und effizientesten Möglichkeiten, sich selbst, seine Ideen, seine Botschaft, sein Unternehmen usw. zu vermarkten. Wer bereit ist, Präsentationen zu halten, hebt sich sofort von der Masse ab, die es nicht tut. Ob vor einem Publikum von fünf oder 500 Personen – es lohnt sich, in Ihre Fähigkeiten zu investieren.

Für eine erfolgreiche Präsentation beachten Sie die folgenden Tipps.

➤ ANALYSIEREN SIE IHR PUBLIKUM

Versetzen Sie sich in die Lage Ihres Publikums – versuchen Sie, den Kenntnisstand und die Realität Ihres Zuhörers zu verstehen und zu antizipieren, was er wissen möchte. Für eine effektive Präsentation müssen Sie Ihr Publikum kennen. Wie gut ist sein Englisch? Wie gut weiß es über das Thema Ihres Vortrags? Warum sollten Ihre Zuhörer Ihnen zuhören? Es ist ratsam, herauszufinden, wer Ihre Präsentation besucht, um die Informationen für sie relevant und interessant zu gestalten. Sobald Sie wissen, was Ihr Publikum will, können Sie überlegen, wie Sie ihm die Vorteile Ihres Themas vermitteln.

Fragen Sie sich auch, was Sie mit Ihrer Präsentation erreichen möchten, und planen Sie sie entsprechend Ihren Zielen. Denken Sie daran, dass sich

beispielsweise die Struktur von Verkaufspräsentationen von der von Informationspräsentationen unterscheidet. Es ist immer sinnvoll, sich am Ende Ihres Vortrags klarzumachen, was Ihr Publikum denken oder tun soll, da dies Ihnen hilft, sich auf die Sprache und den Inhalt Ihrer Präsentation zu konzentrieren.

➤ VERWENDEN SIE EINE STARKE ERÖFFNUNGSAUSSAGE ODER FRAGE, UM IHR PUBLIKUM ZU INTERESSIEREN

Die erste Minute Ihrer Präsentation ist entscheidend. In dieser Zeit sollten Sie Ihr Publikum fesseln und ihm einen Grund geben, Ihnen zuzuhören. Was Sie in der ersten Minute sagen, hängt von Ihrem Publikum und dessen Interessen ab, muss aber für das Publikum von Bedeutung sein. Vielleicht ist es ein Problem, dessen Lösung Sie kennen, oder eine wichtige Tatsache oder Statistik.

➤ PLANEN SIE DEN INHALT IHRER PRÄSENTATION

Planung hilft Ihnen, sich auf Ihre Präsentationsziele zu konzentrieren und minimiert das Risiko von Fehlern. Sie können selbst entscheiden, welche Informationen Sie einbringen und in welcher Reihenfolge. Planen Sie eine Redezeit von maximal 30 Minuten ein und lassen Sie am Ende Zeit für Fragen und Antworten. Denken Sie daran, dass es schwierig ist, viele neue Informationen aufzunehmen. Nehmen Sie daher nicht zu viele Informationen auf. Ihre Informationen müssen interessant und aktuell sein. Bereiten Sie sich daher gründlich vor.

Machen Sie sich kurze Notizen zu allen Punkten Ihrer Präsentation und erstellen Sie einen Plan. Gliedern Sie Ihre Präsentation in Hauptpunkte und belegen Sie diese mit Belegen. Denken Sie während der Präsentation daran, immer wieder auf Ihre Eröffnungsrede zurückzugreifen und Ihr Publikum daran zu erinnern, warum es Ihnen zuhört.

➤ GESTALTEN SIE IHRE PRÄSENTATION GUT ORGANISIERT

Viele Präsentationen sind in fünf Bereiche unterteilt:

- Einleitung
- Überblick
- Hauptteil
- Zusammenfassung
- Fragerunde

➤ INTERESSE IHRES ZUSCHAUERS AUFRECHTERHALTEN

Wenn Sie diese Punkte nicht beachten, verlieren Sie möglicherweise das Interesse Ihres Publikums:

- Blickkontakt herstellen
- Körpersprache einsetzen
- Zeigen Sie, dass Sie gerne dabei sind
- Bewegen Sie sich. Vermeiden Sie Podien.

- Zeigen Sie Ihrem Publikum, was Sie sagen.
- Präsentieren Sie Ihre Informationen, anstatt Ihre Notizen abzulesen.
- Verwenden Sie visuelle Hilfsmittel.
- Variieren Sie Ihre Aktivitäten und Präsentationsarten.
- Beziehen Sie das Publikum mit ein.
- Seien Sie ein guter Zuhörer.
- Bleiben Sie Sie selbst.

➤ **BILDMATERIAL EINFACH HALTEN**

Verpacken Sie nicht zu viele Informationen in Bildern und verwenden Sie sie nur zur Veranschaulichung von Informationen, deren Erklärung sonst zu lange dauern würde. Einfache Grafiken wie Kreis- und Balkendiagramme funktionieren besser als solche mit vielen Beschriftungen oder Wörtern. Verwenden Sie Farben und verschiedene Schriftarten, um Informationen hervorzuheben.

➤ **ÜBERLEGEN SIE SICH MÖGLICHE FRAGEN UND ÜBEN SIE DEREN BEANTWORTEN**

Am Ende Ihrer Präsentation werden Sie wahrscheinlich Fragen haben. Versuchen Sie daher, einige davon im Voraus vorherzusehen und sich mögliche Antworten zu überlegen. Je besser Sie sich vorbereiten, desto besser können Sie darauf reagieren.

- 1. Was ist das Ziel des öffentlichen Redens?*
- 2. Warum sollten Sie Ihr Publikum analysieren?*
- 3. Warum ist es notwendig, sich zu fragen, was Sie mit der Präsentation erreichen möchten?*
- 4. Warum ist die erste Minute der Präsentation so wichtig? Wie können Sie das Interesse des Publikums wecken?*
- 5. In welche Teile kann eine Präsentation unterteilt werden?*
- 6. Welche visuellen Elemente sind vorzuziehen?*
- 7. Sollten Sie Fragen und Antworten im Voraus vorbereiten?*
- 8. Was ist sonst noch wichtig, um das Interesse des Publikums aufrechtzuerhalten?*

90. Lesen und übersetzen Sie den Text schriftlich. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

WAS IST EIN FÖRDERVORSCHLAG?

Kurz gesagt handelt es sich um eine Anfrage für eine Investition in ein gemeinnütziges oder gewinnorientiertes Projekt. Sie bietet (in der Regel finanzielle) Unterstützung durch einen Förderer (Zuschussgeber) für bestimmte

Aktivitäten, üblicherweise nach einem wettbewerblichen Bewerbungsverfahren. Im Gegensatz zu einem Darlehen ist keine Rückzahlungsverpflichtung verbunden und unterliegt bestimmten Bedingungen. Zuschüsse werden in der Regel von staatlichen Organisationen, gemeinnützigen Stiftungen, Non-Profit-Organisationen, Bildungseinrichtungen, Unternehmen und Privatpersonen vergeben. Praktisch jede Person oder Organisation kann einen Zuschuss beantragen. Der Förderer legt in der Regel die Kriterien fest, die erfüllt werden müssen, um die gewünschten Mittel zu erhalten. Daher muss der Antragsteller die Voraussetzungen vor der Antragstellung sorgfältig prüfen.

Zuschussanträge sind daher als Projekte mit einem definierten Ergebnis für die beantragten Mittel zu betrachten. Projekte müssen greifbare Ergebnisse vorweisen, sonst wird die Förderung abgelehnt. Ein erfolgreicher Zuschussantrag ist sorgfältig vorbereitet, geplant und zusammengestellt.

Echte Zuschüsse sind oft schwer zu finden und noch schwerer zu erhalten. Es ist nicht immer leicht, die richtige Förderung zu finden. Doch wenn Sie es geschafft haben, ist das korrekte Ausfüllen des Antrags die größte Herausforderung. Die meisten Förderanträge verlangen ähnliche Informationen, unterscheiden sich aber oft im Format. Manche enthalten einen Fragenkatalog. Andere verlangen eine kurze Beschreibung – die Geschichte Ihres Projekts. Ob für ein Unternehmen oder eine Organisation – das Verfassen eines Förderantrags ist eine erlernbare Fähigkeit.

- 1. Was ist ein Stipendium?*
- 2. Wer vergibt üblicherweise Stipendien?*
- 3. Wer kann Stipendiat werden?*
- 4. Was ist der Unterschied zwischen einem Stipendium und einem Darlehen?*
- 5. Ist es einfach, ein Stipendium zu erhalten?*
- 6. Welche Kriterien müssen erfüllt sein, um Stipendien zu erhalten?*
- 7. Was ist ein Stipendienantrag?*

91. Textbearbeitung

- 1. Lesen Sie den Text und versuchen Sie, die Kernaussage zu verstehen.*
- 2. Übersetzen Sie ins Ukrainische (mit Hilfe eines Wörterbuchs).*
- 3. Schreiben Sie eine Zusammenfassung und Anmerkungen zum Text.*
- 4. Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes.*

SO BEANTRAGEN SIE EIN FÖRDERMITTEL

Die folgenden Schritte sind KEIN starres Schema! Lesen Sie den Förderantrag sorgfältig durch und halten Sie sich strikt an die Vorgaben zu Informationen und Format. Die folgenden Informationen können jedoch in der Regel an die Anforderungen des Förderantrags angepasst werden.

Schritt 1: Hintergrundinformationen

Beim Verfassen Ihres Antrags müssen Sie zunächst den Förderbedarf klären. Schreiben Sie keinen Förderantrag, ohne klar definiert zu haben, warum Sie das Geld benötigen. Bedenken Sie, dass Fördermittel ein Projekt nicht finanzieren, wenn es nicht auf soliden Prinzipien basiert. Sie tun anderen keinen Gefallen, wenn Sie ihnen die Förderung verweigern, wenn Ihre Geschäftsidee nicht auf soliden Geschäfts- und Marktpraktiken basiert. Sammeln Sie anschließend Informationen. Diese Informationen müssen drei Schlüsselbereiche abdecken: Konzept, Programm und Kosten.

Konzept

Was ist Ihre Idee? Was ist das Besondere daran? Welches spezifische Problem adressiert diese Förderung und wie trägt sie zu den Zielen der Förderquelle bei? Wie hilft sie Produzenten, die nicht direkt mit dem Förderprojekt in Zusammenhang stehen? Der Bedarf, den der Antrag adressiert, muss hier dokumentiert werden. Sie müssen Ihre Förderquelle von der Dringlichkeit Ihres Bedarfs überzeugen. Sammeln Sie Hintergrundinformationen zu Ihrer Organisation, statistische Informationen (falls verfügbar) zu Ihrer Idee und Ihrem allgemeinen Interessengebiet.

Programm

Die folgende Checkliste enthält die benötigten Programminformationen:

- Art des Projekts
- Durchführung
- Zeitplan
- Erwartete Ergebnisse
- Auswertung der Ergebnisse
- Bedarf an Mitarbeitern und Freiwilligen
- Kosten

Sie benötigen ein umfassendes vorläufiges Budget, um die Fördermittel zu begründen. Stellen Sie sicher, dass Ihre Kosten im Verhältnis zu den erwarteten Ergebnissen stehen.

Schritt 2: Typische Bestandteile eines Antrags.

Prüfen Sie jede Förderquelle sorgfältig auf spezifische Format- und Inhaltsanforderungen. Die folgende Tabelle dient als Beispiel.

Zusammenfassung

Dies ist die wichtigste Seite Ihres Dokuments. Hier geben Sie dem Leser eine Gesamtzusammenfassung Ihres Projekts und überzeugen ihn davon, dass Ihr Projekt die beantragte Förderung verdient. Achten Sie darauf, Folgendes einzuschließen:

- Problem – Kurze Darstellung der Notwendigkeit dieses Projekts.
- Ziel – Klare und prägnante Darstellung der Projektziele.

- Lösung – Eine kurze Beschreibung des Projekts, einschließlich dessen, was durchgeführt wird, welchen Nutzen die Menschen davon haben usw.
- Finanzierungsanforderungen – Der Antrag auf die Fördermittel, deren Verwendung und zukünftige Finanzierung.
- Organisationsgeschichte – Eine kurze Darstellung der Geschichte der Organisation, ihres Zwecks, ihrer Aktivitäten und ihrer Fähigkeit, dieses Projekt durchzuführen.

Bedarfserklärung

Ihre Bedarfserklärung ermöglicht es Ihren Gutachtern, mehr über die Details Ihres Projekts und die damit verbundenen Probleme zu erfahren. In diesem Abschnitt haben Sie die Gelegenheit, Ihre Sicht der Dinge darzulegen. Bringen Sie alle Ihre Argumente in eine Reihe und präsentieren Sie Ihre Argumente logisch und überzeugend. Beachten Sie dabei die folgenden Punkte:

- Untermauern Sie Ihre Argumentation mit aktuellen Fakten oder Statistiken.
- Belegen Sie, dass Ihr Projekt eine praktikable Lösung für das Problem der Produzenten darstellt.
- Entscheiden Sie, ob Sie Ihr Projekt als Modell- oder Pilotprojekt anbieten möchten. Dies könnte Ihre Finanzierungsmöglichkeiten erweitern.
- Erwähnen Sie, welche zusätzlichen Möglichkeiten oder Vorteile sich für andere durch den Erfolg dieses Vorschlags ergeben könnten.
- Bestimmen Sie Ihren Bedarf. Stellen Sie sicher, dass Sie Ihren Bedarf begründen und nachweisen können, dass Ihr Projekt dringender benötigt wird als das eines anderen oder dass Ihre Problemlösung besser ist als die eines anderen.
- Zeigen Sie auf, dass Ihr Projekt den Bedarf anders oder besser adressiert als vorherige Projekte. Beschreiben Sie, ohne Ihre Konkurrenz zu kritisieren, wie Ihr Projekt die Arbeit anderer ergänzt und verbessert, ohne sie zu duplizieren.
- Seien Sie überzeugender und prägnanter. Erläutern Sie, was dieses Projekt für Ihre Gemeinde, Ihre Region und Ihr Land im Allgemeinen bedeuten würde.

Projektbeschreibung

Dieser Abschnitt Ihres Antrags umfasst die folgenden fünf Abschnitte: Ziele, Methoden, Personal, Evaluation und Nachhaltigkeit. Ihre Ziele bestimmen in Kombination mit Ihren Methoden Ihren Personalbedarf und bilden die Grundlage für Ihre Evaluation. Die Nachhaltigkeit des Projekts hängt von seinem Erfolg und seiner Fähigkeit ab, ohne Fördermittel zu überleben. Zusammen zeichnen die fünf Abschnitte ein umfassendes Bild Ihres gesamten Projekts.

- Ziele müssen greifbar, spezifisch, messbar und innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens erreichbar sein. Ziele sind konzeptionell und zeigen das Gesamtbild – Ziele sind detailliert und messbar.
- Methoden beschreiben die konkreten Maßnahmen zur Zielerreichung. Es kann hilfreich sein, Ihre Methoden in Wie, Wann und Warum zu unterteilen.
- Der Personalbedarf muss so detailliert wie möglich beschrieben werden. Anzahl der Mitarbeiter, deren Qualifikationen, spezifische Aufgaben usw. Beschreiben Sie Ihre Pläne zur Projektabwicklung, Vergütung und Sozialleistungen.
- Die Evaluation sollte in das Projekt integriert werden. Es gibt zwei Arten der Bewertung: eine bewertet das Produkt, eine den Prozess. Berücksichtigen Sie beide in diesem Abschnitt.
- Nachhaltigkeit ist für den Leser des Antrags von entscheidender Bedeutung. Sie müssen darlegen, wie das Projekt langfristig und ohne Fördermittel überleben wird. Geben Sie genaue Informationen zu aktuellen und geplanten Finanzierungsquellen sowie zur finanziellen Unterstützung Ihrer Organisation an.

Budget

Ihr Budgetabschnitt hängt von Ihrem Projekt selbst ab. Ihr Antrag kann aus einer einfachen einseitigen Aufstellung der geplanten Ausgaben bestehen oder ein komplexes Dokument mit den geplanten Fördermitteln, Einnahmen und verschiedenen Ausgabenpositionen sein.

Informationen zur Organisation

An dieser Stelle Ihres Antrags sollten Sie einen Lebenslauf Ihrer Institution und/oder der am Projekt beteiligten Mitarbeiter einfügen. Überfordern Sie den Leser nicht mit seitenlangen Fakten – die Informationen lassen sich problemlos in einer Broschüre oder einer anderen vorbereiteten Darstellung Ihres Projekts vermitteln. Erläutern Sie die Gründung Ihrer Organisation, Ihre Mission, Ihre Ziele und Ihre Organisationsstruktur. Beschreiben Sie gegebenenfalls Ihren Vorstand und Ihre Aktivitäten.

Fazit

Es ist wichtig, dass der Leser Ihres Antrags ein positives Gefühl für Ihr Projekt hat und Ihren Förderbedarf zusammenfasst. Machen Sie einen Blick auf die Zukunft: Heben Sie einige Aktivitäten hervor, die Sie nach der Förderung planen, oder erläutern Sie, wie Sie ohne die Förderung weitermachen oder nicht weitermachen würden.

Legen Sie einen abschließenden Appell für Ihr Projekt vor. Erläutern Sie erneut, warum Ihr Projekt wichtig ist und was Sie erreichen möchten. Warum benötigen Sie eine Finanzierung, um Ihre Ziele zu erreichen?

Hinweise zum Verfassen von Förderanträgen:

- Prüfen Sie die Fördervoraussetzungen sorgfältig, um sicherzustellen, dass Sie sich bei einer geeigneten Förderquelle bewerben.
- Lesen und befolgen Sie alle Anweisungen sorgfältig und beachten Sie die spezifischen inhaltlichen Einschränkungen.
- Erstellen Sie einen Plan und einen Zeitplan für die Antragstellung.
- Schreiben Sie klar und prägnant. Verwenden Sie keine Fachbegriffe, Abkürzungen und Akronyme.
- Identifizieren Sie das Problem, das Sie ansprechen, klar.
- Identifizieren Sie die Ziele des Antrags zur Problemlösung klar.
- Arbeiten Sie mit anderen zusammen, um Unterstützung und Engagement aus anderen Quellen zur Problemlösung zu zeigen.
- Integrieren Sie geeignete Bewertungsmethoden, um die Verantwortlichkeit zu gewährleisten.
- Lesen Sie den Antrag mehrmals Korrektur. Lassen Sie ihn von einer Person, die mit dem Projekt nicht vertraut ist, zur Verdeutlichung lesen.
- Nachbereitung. Finden Sie heraus, warum der Antrag erfolgreich war oder nicht. Die Identifizierung der Stärken und Schwächen des Antrags wird Ihnen bei Ihrem nächsten Förderantrag helfen.

Arbeiten mit Übungen

1. Analysieren Sie den folgenden Absatz. Fassen Sie die allgemeinen Informationen zu Ihrer eigenen Untersuchung in einem Absatz zusammen.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass die ozeanografische Expedition im April und Mai 1998 vom ORSTOM-Zentrum in Neukaledonien gefördert und von mehreren Forschern durchgeführt wurde. Hauptziel der Expedition war die Messung der Äquatorialströmungen im Westpazifik. Zu diesem Zweck wurde das Untersuchungsgebiet in acht Abschnitte unterteilt; jeder Abschnitt bestand aus siebzehn Stationen. Die Ergebnisse der aktuellen Analyse sollten mit früheren Messungen verglichen werden.

2. Lesen Sie eine wissenschaftliche Arbeit auf Deutsch, die einen Abschnitt enthält, in dem die Materialien und Methoden einer Untersuchung beschrieben werden. Verfassen Sie eine vereinfachte Version dieses Abschnitts, ohne den Originaltext zu verwenden. Beginnen Sie mit einem einführenden Absatz, in dem Sie den Titel der Arbeit, das Untersuchungsziel, die Namen der Forscher und die Institution, an der die Arbeit durchgeführt wurde, nennen.

3. Beschreiben Sie die Materialien und Methoden einer Ihrer eigenen Untersuchungen. Der Text muss stilistisch (wenn auch vereinfacht) einer wissenschaftlichen Arbeit nahe kommen.

4. Lesen Sie eine ukrainische wissenschaftliche Arbeit zu einem Ihnen bekannten Problem oder verwenden Sie eine Ihrer eigenen Veröffentlichungen. Verfassen Sie zwei Absätze auf Deutsch: die Einleitung (die Problemstellung) und die Diskussion der Ergebnisse (zusammen mit einem kurzen Datenbericht). Halten Sie sich mehr oder weniger genau an den allgemeinen Plan und geben Sie einen kurzen Überblick über das Thema der Arbeit. Heben Sie hervor, welche Aspekte besondere Beachtung verdienen. Erläutern Sie die Gründe für das Interesse an der oben genannten Fragestellung. Fassen Sie die oben genannten Punkte in der Einleitung zusammen. Definieren Sie die wichtigsten Begriffe. Geben Sie einen kurzen historischen Überblick über die Arbeit an dem oben genannten Problem. Beziehen Sie sich auf die Forschungsarbeit, beginnend mit dem ersten Beitrag zur Untersuchung dieses Problems bis hin zur jüngsten Zeit. Weisen Sie auf Lücken und Mängel früherer Studien hin. Definieren Sie die Ziele der besprochenen Arbeit. Beschreiben Sie die wichtigsten Ergebnisse der Untersuchung und interpretieren Sie die erzielten Ergebnisse. Skizzieren Sie Übereinstimmungen und Abweichungen zwischen diesen Ergebnissen und

früheren Daten. Fassen Sie die besprochenen Ergebnisse zusammen. Achten Sie besonders auf einen guten Textaufbau.

5. Ordnen Sie die Fragen entsprechend den Antworten in der Spalte wieder.

1. _____ Keine Anmerkungen.
2. _____ Ich habe eine Frage.
3. _____ Ja, Sie können die Frage wiederholen.
4. _____ Ich beschäftige mich mit dem Problem, das ökologische Aspekte behandelt.
5. _____ Ich möchte diese spezielle Frage beantworten.
6. _____ Ich könnte erklären, warum wir uns entschieden haben, dieses Problem zu behandeln.
7. _____ Vielen Dank, dass Sie auf meine Frage aufmerksam gemacht haben.
8. _____ Vielen Dank für die Möglichkeit, Fragen zu stellen.
9. _____ Ich wiederhole meine Frage gerne.

6. Nennen Sie bekannte Methoden, von denen Sie sagen würden:

1. ...ist am besten geeignet, um Daten für unsere Untersuchung zu gewinnen.
2. ...ist am besten geeignet, um die Symptome einer wirtschaftlichen Rezession zu identifizieren.
3. ...scheint sehr effektiv bei der Verarbeitung neu gewonnener Daten zu sein.
4. ...kann im letzten Schritt unserer Forschung kaum noch eingesetzt werden.
5. ...hat mittlerweile in vielen Forschungsbereichen breite Anwendung gefunden.
6. ...wird in diesem Wissenschaftsbereich nicht mehr verwendet, da sie veraltet und ungeeignet ist.
7. ...wird heutzutage in den meisten Untersuchungen verwendet.
8. ...bietet die Möglichkeit, innerhalb kurzer Zeit ausreichende Informationen zu gewinnen.
9. ...bedarf offensichtlich einer ausreichenden Erläuterung vor der Einführung.
10. ...führt uns zu Schlussfolgerungen, die bisher nicht gezogen wurden.

7. Nennen Sie einige Methoden in Ihrem Wissenschaftsbereich, die:

- 1) konventionell (Routine);
- 2) neu (neu entwickelt);
- 3) heutzutage weit verbreitet;
- 4) veraltet;
- 5) alt, aber aufgrund erheblicher Verbesserungen noch gebräuchlich;

- 6) fortschrittlich;
- 7) komplex;
- 8) selten verwendet werden.

8. Beantworten Sie die folgenden Fragen oder reagieren Sie auf die Aussagen.

1. Die Methoden, die Sie zu Beginn Ihrer Untersuchung verwendet haben, erscheinen Ihnen praktikabler als die am Ende.

2. Wie bestimmen Sie die Hauptmethode Ihrer Forschung?

3. Welche Methoden wurden in Ihrem Wissenschaftsgebiet im letzten Jahrzehnt am häufigsten eingesetzt?

4. Die Qualität der in einer Untersuchung verwendeten Methoden beeinflusst die Qualität der erzielten Ergebnisse.

5. Wie werden Untersuchungsmethoden üblicherweise bestimmt (ausgewählt)?

6. Welche Methoden sind in Ihrem Wissenschaftsgebiet am effektivsten (ineffektivsten) bei der Verarbeitung der experimentellen Ergebnisse?

7. Der Vergleich als Untersuchungsmethode ermöglicht es uns, die günstigsten Experimentierbedingungen zu ermitteln.

8. Wann wurde die grundlegende Untersuchungsmethode in Ihrem Wissenschaftsgebiet erstmals angewendet?

9. Welcher der führenden Wissenschaftler hat die grundlegenden Methoden in Ihrem Fachgebiet entwickelt oder eingeführt?

10. Gibt es Modifikationen der konventionellen Methoden in Ihrem Fachgebiet?

9. Erläutern Sie detailliert die Methoden Ihrer Arbeit (Zweck, Anwendung, Prinzipien und grundlegende Vorgehensweisen, Vor- und Nachteile). Sprechen Sie mit einem Ihrer Gruppenmitglieder, um möglichst viel über dessen Untersuchungsmethoden zu erfahren.

10. Verfassen Sie eine wissenschaftliche Arbeit auf Deutsch, in der Sie die Materialien und Methoden Ihrer Untersuchung beschreiben. Beginnen Sie mit einem einführenden Absatz, in dem Sie den Titel der Arbeit, das Ziel der Untersuchung, den/die Namen der Forscher und die Institution, an der die Arbeit durchgeführt wird, nennen. Beschreiben Sie anschließend die Materialien und Methoden. In diesem Stil sollte der Text eine enge, wenn auch vereinfachte Annäherung an eine wissenschaftliche Arbeit darstellen.

11. Formulieren Sie einige Probleme Ihres Fachgebiets, die schwer zu lösen, darzustellen, zu diskutieren, zu skizzieren, zu bewältigen oder zu untersuchen sind. Nennen Sie mögliche Lösungsansätze für die in der Übung formulierten Probleme.

12. Lesen Sie eine wissenschaftliche Arbeit zu einem Ihnen bekannten Problem oder verwenden Sie eine Ihrer früheren Veröffentlichungen. Verfassen Sie die Einleitung mit der Problemstellung auf Deutsch.

13. Stellen Sie sich gegenseitig Fragen und beginnen Sie ein Gespräch, um herauszufinden, welche Probleme Ihr Gegenüber untersucht. Beschreiben Sie kurz Ihre Forschungsarbeit. Nennen Sie den Zweck und Ihre Erwartungen an:

- 1) Ihre aktuelle Forschung;
- 2) Ihre Studien des letzten Jahres.

14. Beschreiben Sie detailliert Ihre durchgeführte Studie und erwähnen Sie dabei unter anderem die Art des Problems, den Zweck der Forschung, die Ergebnisse und Schlussfolgerungen. Halten Sie eine Präsentation auf der Institutskonferenz.

15. Verfassen Sie eine detaillierte Darstellung einer Theorie und erläutern Sie unter anderem deren Vor- und Nachteile. Schlagen Sie eine Theorie zur allgemeinen Diskussion vor, z. B. die Theorie des Klonens eines Menschen. Nennen und skizzieren Sie einige Theorien aus Ihrem Fachgebiet.

16. Nennen Sie ukrainische Entsprechungen für:

- positive Einstellung zum Scheitern;
- Aufgeschlossenheit, Kooperation mit anderen;
- Toleranz gegenüber anderen Meinungen, Erklärungen oder Standpunkten;
- Vermeidung von Verallgemeinerungen bei begrenzten Beweisen;
- Verlangen nach Überprüfung;
- Wissensdrang und Verständnis;
- Respekt vor der Logik;
- Berücksichtigung der Konsequenzen;
- ein Buch über Bio-Lebensmittel;
- eine Monographie über Telekommunikation.

17. Die Schritte wissenschaftlicher Forschung in die richtige Reihenfolge bringen.

- Problemlösungsstrategie festlegen
- Thema wählen
- Ansatz wählen
- Problem identifizieren
- Die beste Lösung aus den verfügbaren Lösungen auswählen
- Alle Ideen klar ausdrücken
- Materialien und Informationen korrekt und verständlich präsentieren
- Plan und Zeitplan entwickeln

- Positive und negative Aspekte bewerten
- Plan termingerecht umsetzen
- Ergebnisse mit anderen teilen
- Ideen und Methoden entwickeln
- Schlussfolgerungen ziehen

18. Besprechen Sie verschiedene verbale und nonverbale Elemente der Überzeugungsarbeit mit Ihren Kollegen. Teilen Sie Ihre eigenen relevanten Erfahrungen mit ihnen.

Überzeugende Präsentationen: Weitere Tipps

- Halten Sie Ihre Kommunikationsstrategie einfach: Bringen Sie nicht mehr als zwei (maximal drei) Ideen gleichzeitig zum Ausdruck und geben Sie Ihrem Vortrag eine Vorschau mit den Sätzen „Erstens...“, „Wir beginnen mit...“, „Zweitens...“, „Schließlich...“, „Nun nehmen wir an...“, „Wir wenden uns nun der nächsten Frage zu“ usw.

- Wiederholen Sie die wichtigsten Ideen dreimal. Geben Sie stets eine kurze Zusammenfassung.

- Um das Interesse Ihres Publikums zu wecken, sollten Sie selbst Freude an Ihrem Thema haben und von der Materie, über die Sie sprechen, begeistert sein.

- Fassen Sie sich kurz – versprechen Sie 15 Minuten Redezeit, sprechen Sie dann etwa 7–10 Minuten. Je kürzer, desto besser!

- Bieten Sie dem Publikum nur die neuesten Informationen.

- Stellen Sie Verknüpfungen zwischen den verschiedenen Teilen Ihres Vortrags her und strukturieren Sie ihn entsprechend. Fassen Sie ein kurzes Fazit.

- Machen Sie nach jeder Frage eine Pause.

- Hören Sie aufmerksam zu – geben Sie nonverbales Feedback (Gesten, Haltung, Mimik usw. sollten eine positive Einstellung vermitteln).

- Wenn Sie die Antwort auf eine Frage nicht wissen, geben Sie es zu und versprechen Sie, sie herauszufinden.

- Verwenden Sie visuelle Elemente – lassen Sie die Teilnehmer buchstäblich „sehen“, was Sie meinen. Verwenden Sie in PowerPoint-Präsentationen nicht mehr als 5 (plus/minus) 2 Zeilen pro Seite. Verwenden Sie Rot nur als Akzentfarbe.

- Sprechen Sie ruhig und natürlich, lesen Sie Ihren Vortrag nicht ab. Es ist ratsam, die ersten Minuten Ihrer Präsentation auswendig zu lernen.

- Verwenden Sie keine Füllwörter wie „schp“, „ege“, „wissen Sie“ usw.

- Variieren Sie Tonfall und Tempo wiederholt und bieten Sie bildliche und unterhaltsame Beispiele.

- Bewegen Sie sich im Raum.

- Gehen Sie mit Präsentationsmaterialien sorgfältig um, aber lassen Sie sich nicht von Präsentationsmaterialien und anderen visuellen Hilfsmitteln (Handouts, Broschüren, Booklets, Bücher usw.) in den Schatten stellen.

- Stellen Sie Ihre Co-Moderatoren (falls vorhanden) nicht in den Schatten.

- Wenn Ihnen eine unangenehme Frage gestellt wird, entspannen Sie sich und zeigen Sie keine Angst. Formulieren Sie die Frage einfach in einer etwas abgeschwächten Version neu und geben Sie eine moderate, aber aussagekräftige Antwort. Sie können auch etwas sagen wie: „Wir haben noch eine oder mehrere Fragen.“

19. Organisieren Sie eine Diskussionsrunde zum Thema „Die Erde an erste Stelle setzen“. Nutzen Sie die unten stehenden Materialien als Leitfaden für Ihre Diskussion.

Wissenschaftler sind ethisch verpflichtet, die Umweltverträglichkeit ihrer Arbeit sicherzustellen. Wissenschaftler können sich nicht hinter der Behauptung verstecken, sie würden nur Dinge erschaffen und andere würden bestimmen, wann und wie sie genutzt werden. Wenn sie unsere Umwelt schädigen können, könnte jemand sie zum Unglück aller nutzen. Daher haben Wissenschaftler die Verpflichtung, keine umweltschädlichen Dinge zu erschaffen.

Jeder Wissenschaftler ist der „Endnutzer“ der Arbeit eines anderen Wissenschaftlers. Früher oder später werden wir alle erkennen, dass „wir“ „sie“ sind. Warum nicht schon in der Entwurfsphase des Projekts mit der Umwelt beginnen?

Wir haben nicht nur die Verantwortung, die Umwelt zu schützen, sondern auch zu versuchen, die Welt, in der wir leben, durch technologische Entwicklung zu verbessern. Wir sollten einen positiven Beitrag zur Gesellschaft leisten und Verantwortung für das übernehmen, was wir schaffen.

Wissenschaftler haben die starke ethische Verpflichtung, sicherzustellen, dass ihre Arbeit die Umweltschäden zumindest minimiert und, wenn möglich, zum Umweltschutz beiträgt.

Es scheint, dass jedes Design oder Produkt eines Wissenschaftlers als sicher oder unsicher eingestuft werden kann. Die Auswirkungen auf die Umwelt sind jedoch äußerst vielfältig. Beispielsweise gelten Wind- und Wasserkraft als umweltfreundlich, doch wir wissen heute, dass sie für Vögel und Fische gefährlich sein können.

Warum nur Wissenschaftler? Jeder hat die Verpflichtung, unsere Umwelt zu schützen. Wir alle nutzen sie, wir alle leben in ihr. Wissenschaftler sind jedoch in der Regel gebildeter als der Durchschnitt und müssen daher berücksichtigen, wie unsere Schöpfungen nicht nur der Menschheit, sondern auch der Umwelt nützen.

Wir sollten nicht von Mensch GEGEN Natur sprechen, sondern von Mensch UND Natur.

20. Lesen und übersetzen Sie gängige Ausdrücke. Merken Sie es sich.

1. Darf ich kurz darüber nachdenken?
2. Kurz gesagt, ...
3. Was ich sagen möchte, ist ...

4. Zusammenfassend ...
5. Was ist Ihre Meinung zu ...?
6. Könnten Sie das bitte wiederholen?
7. Wie kann ich das formulieren?
8. Mit anderen Worten ...
9. Tut mir leid, aber ...
10. Nun, eigentlich ...
11. Da bin ich mir nicht so sicher.
12. Wie bitte?
13. Ich kann nicht anders, als dasselbe zu denken.
14. Was denken Sie über ...?
15. Zusammenfassend ...
16. Ich sehe das selbst etwas anders.
17. Stimmt.
18. Das stimmt.
19. Ich stimme Ihnen nicht ganz zu ...
20. Vielleicht sollte ich das deutlicher machen, indem ich sage...
21. Wie kann ich das am besten sagen?
22. Könnten Sie wiederholen, was Sie gesagt haben?
23. Dem stimme ich voll und ganz zu.
24. Eigentlich...
25. Anders ausgedrückt...
26. Genau das habe ich mir auch gedacht.
27. Kurz gesagt, ...
28. Könnte ich einfach sagen, dass ...
29. Nun, ich persönlich bin der Meinung, dass ...
30. Genau das ist meine Ansicht.
31. Zusammenfassend, ...
32. Was war das?
33. Da muss ich Ihnen widersprechen.
34. Lassen Sie es mich richtig stellen.
35. Entschuldigen Sie die Unterbrechung, aber ...
36. Ich fürchte, das habe ich nicht verstanden.
37. Was ist Ihre Meinung?

21. Lesen und übersetzen Sie gängige Ausdrücke. Merken Sie es sich.

Eine Tabelle mit Interviewphrasen

- ✓ Wie geht es Ihnen? Mir geht es sehr gut, danke.
- ✓ Danke. Schön, Sie auch endlich kennenzulernen.
- ✓ Haben Sie eine Firmenbroschüre, die ich mir ansehen könnte, während ich warte?
- ✓ Könnte ich mir während des Wartens ein Glas Wasser trinken?

- ✓ Ich kann das Wetter im Moment einfach nicht fassen! Es ist schrecklich/schön, nicht wahr?
- ✓ Könnte ich mich auf Ihrer Toilette erfrischen?
- ✓ Kann ich meinen Regenschirm irgendwo abstellen? Ich bin im Regen stehen geblieben.
- ✓ Sind heute noch viele andere Bewerber zu Vorstellungsgesprächen eingeladen?
- ✓ Es tut mir sehr leid, dass ich zu spät bin. Ich wollte eigentlich schon vor über einer Stunde hier sein, aber mein Zug fiel aus.
- ✓ Ich hatte furchtbare Probleme, hier einen Parkplatz zu finden. Ist hier immer so viel los?
- ✓ Ich fühle mich leider nicht sehr gut. Könnte ich mich kurz hinsetzen?
- ✓ Ich habe nur das Büro bewundert.
- ✓ Das ist schon in Ordnung. / Schon okay.
- ✓ Nein danke, mir geht es gut.
- ✓ Könnten Sie erklären, was Sie mit ... meinen?
- ✓ Wenn ich Sie also richtig verstehe, ...
- ✓ Meinen Sie ...?
- ✓ Könnten Sie etwas näher auf ... eingehen?
- ✓ Könnten Sie mir sagen, was das bedeuten würde?
- ✓ Entschuldigen Sie, könnten Sie das bitte noch einmal sagen?
- ✓ Ich habe Sie nicht ganz verstanden.

Eine Tabelle mit Sätzen zum Thema „Über sich selbst sprechen

- ✓ Ich denke, ich bin für die Position als ... geeignet, weil ...
- ✓ Ich kann auch ...
- ✓ Beispielsweise war ich in meiner letzten Stelle ...
- ✓ In meiner letzten Stelle war ich für Vertragsverhandlungen usw. verantwortlich.
- ✓ Ich fühle mich ...
- ✓ Ich habe vor Kurzem begonnen, ... zu verbessern ...
- ✓ Während meines Studiums war ich ...
- ✓ Früher war ich ..., aber jetzt ..., was mir ermöglicht hat ...
- ✓ Ich bin es gewohnt, mit Kunden umzugehen / große Budgets zu verwalten usw.
- ✓ Ich habe gute Kenntnisse in ...
- ✓ Ich spreche fließend / einigermaßen gut / ein wenig Spanisch.
- ✓ Ich arbeite gut unter Druck / im Team / selbstständig.
- ✓ Ich genieße ... / Ich bin ein begeisterter ...
- ✓ Ich kann ein bisschen ... / Ich kann gelegentlich ein bisschen ... sein.
- ✓ Ich suche nach einer Möglichkeit, ...

- ✓ Ich fühle mich am besten geeignet für ...
- ✓ Ich habe gelegentlich Schwierigkeiten, Entscheidungen zu treffen / mit Kritik umzugehen usw.
- ✓ Ich suche die Möglichkeit, mich beruflich weiterzuentwickeln / neue Herausforderungen zu finden.
- ✓ Es gab eine Situation, in der...
- ✓ Das beste Beispiel ist wohl...
- ✓ Ich erkannte/entdeckte/beschloss/organisierte...
- ✓ Ich schaffte es...
- ✓ Das Ergebnis war.../Das führte zu...

Eine Tabelle mit Phrasen zum Thema „Über das Unternehmen sprechen

- ✓ Bevor ich mich auf diese Stelle / an die Universität beworben habe, habe ich viel über ... recherchiert.
- ✓ Schließlich habe ich mich für ... entschieden, da klar war, dass ...
- ✓ Ich habe mir Ihre Website angesehen und festgestellt, dass Sie ...
- ✓ Nach allem, was ich über ... gelernt habe, bin ich mir sicher, dass dies die Art von Unternehmen ist, für das ich gerne arbeiten möchte.
- ✓ Es hat mich wirklich angezogen ...
- ✓ Ich möchte in Ihrem Unternehmen arbeiten, weil Sie einen wirklich hervorragenden Ruf haben.
- ✓ Ihre Arbeit scheint sehr erfüllend/lohnend/befriedigend zu sein.
- ✓ Ich denke, für Sie zu arbeiten wäre sehr angenehm/herausfordernd/erfüllend.

22. Lesen, übersetzen und merken Sie sich die folgenden Sätze, die Sie bei Präsentationen verwenden können.

Übersicht:

- „Meine Präsentation besteht aus drei Teilen.“
- „Meine Präsentation ist in drei Hauptabschnitte gegliedert.“
- „Erstens, zweitens, drittens, schließlich...“
- „Ich werde über Folgendes sprechen / es untersuchen / Ihnen einige Fakten und Zahlen nennen...“

Der Hauptteil der Präsentation:

- Es ist sinnvoll, Ihr Publikum während Ihrer Präsentation gelegentlich an den Nutzen Ihrer Ausführungen zu erinnern.
- „Wie ich eingangs sagte...“
- „Wie Sie sich erinnern, geht es um...“
- „Das bezieht sich direkt auf die Frage, die ich Ihnen zuvor gestellt habe...“
- Halten Sie Ihr Publikum bei der Stange. Bedenken Sie, dass das, was Sie sagen, für Ihr Publikum neu ist. Versuchen Sie, Ihre Ideen klar

auszudrücken. Machen Sie Ihr Publikum darauf aufmerksam, wenn Sie zu einem neuen Punkt übergehen. Sie können beispielsweise folgende Ausdrücke verwenden:

„Ich möchte nun zu...“

„Ich möchte mich nun...“

„Das ist alles, was ich zu... zu sagen habe.“

„Jetzt möchte ich mir... ansehen.“

„Das führt mich zu meinem nächsten Punkt...“

➤ Es ist wichtig, dem Publikum die visuelle Darstellung Ihrer Präsentation vorzustellen. Sie können folgende Formulierungen verwenden:

„Diese Grafik zeigt Ihnen...“

„Schauen Sie sich das an...“

„Wenn Sie sich dieses Diagramm ansehen, werden Sie feststellen...“

„Ich möchte, dass Sie sich das ansehen...“

„Dieses Diagramm veranschaulicht die Zahlen...“

➤ Geben Sie Ihrem Publikum genügend Zeit, die Informationen auf der Grafik aufzunehmen. Machen Sie eine Pause, damit die Zuhörer die Informationen betrachten können, und erklären Sie anschließend, warum die Grafik wichtig ist:

„Wie Sie sehen...“

„Das zeigt deutlich...“

„Daraus können wir verstehen, wie/warum...“

„Dieser Bereich des Diagramms ist interessant...“

Zusammenfassen.

➤ Am Ende Ihrer Präsentation sollten Sie Ihren Vortrag zusammenfassen und das Publikum an Ihre Ausführungen erinnern:

„Damit bin ich am Ende meiner Präsentation angelangt. Ich habe über... gesprochen.“

„So, das war’s erstmal. Wir haben... behandelt.“

„Zusammenfassend...“

➤ Beziehen Sie das Ende Ihrer Präsentation auf Ihre Eröffnungsrede:
„Ich hoffe, Sie haben nun etwas klarer verstanden, wie wir... erreichen können.“

„Um auf die ursprüngliche Frage zurückzukommen: Wir können... erreichen.“

„Um den Vortrag abzurunden, möchte ich noch einmal auf den Anfang zurückkommen, als ich Sie gefragt habe...“

„Ich hoffe, meine heutige Präsentation hilft Ihnen mit dem, was ich am Anfang gesagt habe...“

23. Ordnen Sie Wörter ihren Bedeutungen zu.

1. Zusammenfassung

2. Botschaft

3. Planung
4. Punkt
5. Kreisdiagramm
6. Balkendiagramm
7. Visuelle Darstellung / Anschauungsmaterial
8. Nachweis

a) Ein Kreis, der durch Linien, die vom Mittelpunkt ausgehen, in Teile unterteilt ist, um die Größe der einzelnen Teile einer Gesamtmenge anzuzeigen.

b) Eine kurze Aussage, die die wichtigsten Informationen zu etwas enthält, ohne alle Details zu nennen.

c) Eine mündliche oder schriftliche Information, die man an eine andere Person sendet oder für sie hinterlässt.

d) Ein Bild mit Kästchen unterschiedlicher Höhe, wobei jedes Kästchen eine andere Menge oder Menge darstellt.

e) Der Prozess des Nachdenkens und Entscheidens über einen Plan zur Erreichung oder Herstellung von etwas.

f) Fakten oder Zeichen, die eindeutig zeigen, dass etwas existiert oder wahr ist.

g) Eine einzelne Tatsache, Idee oder Meinung, die Teil eines Arguments oder einer Diskussion ist.

h) Etwas wie ein Bild oder der Teil eines Films, Videos usw., das Menschen hilft, Informationen zu verstehen, zu lernen oder sich daran zu erinnern.

24. Ordnen Sie die Antworten den Fragen zu. Lesen und übersetzen Sie die gegebenen Informationen.

1. Was ist ein Visum?
2. Was ist ein Arbeitsvisum?
3. Was ist ein Studentenvisum?
4. Was ist ein Working-Holiday-Visum?
5. Was ist ein Transitvisum?
6. Einwanderungs- vs. Nichteinwanderungsvisum
7. Was ist ein Reise-/Touristenvisum?
8. Was ist ein Geschäftsvisum?
9. Was ist ein Flüchtlings-/Asylvisum?
10. Was ist ein Ehegattenvisum?
11. Was ist ein E-Visum?

a) Es handelt sich um ein Nichteinwanderungsvisum, das dem Inhaber die Einschreibung an einer postsekundären Bildungseinrichtung im Gastland ermöglicht. Austauschschüler benötigen in der Regel ein Visum für einen vorübergehenden Aufenthalt.

b) Reisende benötigen dieses Visum manchmal für die Durchreise durch ein Land, das nicht ihr Zielland ist. Es wird typischerweise benötigt, wenn der Aufenthalt in einem Land länger als ein paar Stunden dauert.

c) Es ist ein offizielles Dokument, das dem Inhaber die legale Einreise in ein fremdes Land ermöglicht. Das Visum wird in der Regel in den Reisepass des Inhabers gestempelt oder eingeklebt. Es gibt verschiedene Arten von Visa, die dem Inhaber jeweils unterschiedliche Rechte im Gastland gewähren. Wenn Ihr Heimatland jedoch ein Visumabkommen mit dem Land hat, in das Sie reisen möchten, müssen Sie in der Regel kein Visum beantragen.

d) Diese werden für Personen benötigt, die im Gastland eine Beschäftigung aufnehmen oder geschäftlich tätig werden möchten. Es gibt verschiedene Arten solcher Visa, die von der Art der Arbeit und der Aufenthaltsdauer abhängen. Beispielsweise ermöglichen Working-Holiday-Visa die vorübergehende Aufnahme einer Beschäftigung während der Durchreise.

e) Diese Visa lassen sich in zwei Kategorien unterteilen. Die erste Kategorie erlaubt dem Inhaber einen dauerhaften Aufenthalt im Gastland, die zweite Kategorie die vorübergehende Einreise.

f) Solche Visa ermöglichen dem Inhaber eine vorübergehende Beschäftigung im Reiseland. Viele richten sich an junge Reisende und unterliegen einer Altersbeschränkung (in der Regel zwischen 18 und 30 bzw. 35 Jahren). Es gibt in der Regel Beschränkungen hinsichtlich der Art der Beschäftigung oder der Dauer der Beschäftigung. Nicht jedes Land bietet ein solches Programm an.

g) Es ermöglicht dem Inhaber die Einreise in das Gastland und die Aufnahme einer Geschäftstätigkeit, ohne dem dortigen Arbeitsmarkt beizutreten. Beispielsweise kann ein Visum erforderlich sein, wenn man in ein Land reist, um Geschäfte mit einem anderen Unternehmen abzuwickeln oder an einer Geschäftskonferenz teilzunehmen. Der Besucher muss in der Regel nachweisen, dass er kein Einkommen aus dem Land bezieht.

h) Solche Visa ermöglichen es Partnern, sich gegenseitig zu besuchen, auch wenn sie nicht aus demselben Land stammen.

i) Solche Visa erlauben dem Inhaber die Einreise in ein fremdes Land ausschließlich zu touristischen und Freizeitzwecken und einen Aufenthalt für einen festgelegten Zeitraum. Sie berechtigen den Inhaber nicht zur Arbeit oder Geschäftstätigkeit im Gastland.

g) Es handelt sich um ein digitales Visum, das in einer Datenbank gespeichert und nicht in den Reisepass des Inhabers gestempelt oder geklebt wird. Es ist mit der Reisepassnummer der Person verknüpft. Die Beantragung solcher Visa erfolgt in der Regel online, und der Antragsteller erhält ein Papierdokument, das er während der Reise vorlegen kann.

k) Sie können Personen erteilt werden, die vor Verfolgung, Krieg, Naturkatastrophen und anderen Situationen, in denen ihr Leben in Gefahr ist, fliehen.

Theorie

Zusammenfassung

Abstracts und Kurzfassungen sind zu wichtigen Werkzeugen geworden, die den schnellen Austausch neuer wissenschaftlicher und technischer Informationen effektiv gewährleisten und den Zeitaufwand der Spezialisten für die Informationsverarbeitung erheblich reduzieren. Das Wesentliche beim Kommentieren und Zusammenfassen besteht darin, den Umfang der Informationsquelle maximal zu reduzieren und gleichzeitig deren Hauptinhalt weitgehend zu erhalten. Die grundlegende Grundlage für eine solche Informationskomprimierung ist die Redundanz der Sprache und das Fehlen einer eindeutigen Übereinstimmung zwischen dem Inhalt des Gedankens und der Form des Sprachprodukts, das diesen Gedanken ausdrückt. Beim Zusammenfassen wird die Botschaft von allem Sekundären, Illustrativen und Erklärenden befreit; nur der wesentliche Inhalt bleibt erhalten.

Annotationen und Kurzfassungen sollen nur die wichtigsten Informationen über neue Errungenschaften in Wissenschaft und Technik liefern. Somit erfüllen Annotationen und Kurzfassungen eine wichtige Funktion: Sie machen den Leser mit der Verfügbarkeit von Quellen der benötigten Informationen vertraut, d. h. sie systematisieren diese. Abstracts und Kurzfassungen gehören zu den sekundären dokumentarischen Quellen wissenschaftlicher Informationen. Dies sind Dokumente, die Informationen über Primärdokumente liefern. Die Informationstransformation erfolgt im Zuge der Untersuchung jedes Primärdokuments oder einer bestimmten Gruppe davon, beispielsweise einer Artikelsammlung, und der Aufbereitung von Informationen, die die wichtigsten Elemente dieser Dokumente widerspiegeln. Basierend auf der Verwendung von Sekundärdokumenten werden informative Publikationen wie Abstract-Zeitschriften, Referenzliteratur, wissenschaftliche Übersetzungen usw. zusammengestellt. Abstracts und Anmerkungen bilden den Inhalt von Abstract-Zeitschriften.

Bei der Komprimierung von Primärquellen unterscheiden sich Abstract und Zusammenfassung grundlegend. Während ein Abstract lediglich die in der Primärquelle behandelten Themen auflistet, ohne deren eigentlichen Inhalt offenzulegen, listet ein Abstract nicht nur alle diese Themen auf, sondern gibt auch den wesentlichen Inhalt jedes einzelnen wieder. Man kann sagen, dass ein Abstract nur wiedergibt, was in der Primärquelle steht, und ein Abstract darüber informiert, was zu jedem der angesprochenen Themen geschrieben steht. Daraus schlussfolgern wir, dass ein Abstract lediglich ein Index zur Auswahl von Primärquellen ist und diese nicht ersetzen kann, während ein Abstract die Primärquelle selbst durchaus ersetzen kann, da es den gesamten wesentlichen Inhalt des Materials wiedergibt.

Wie oben erwähnt, zeichnet sich jeder dieser Typen durch einen gewissen Grad an Informationskomprimierung aus, der auf seiner vorläufigen Analyse basiert.

Anmerkung

Eine Annotation (lat. annotatio – Bemerkung) ist eine kurze Beschreibung des Inhalts eines Materials in gedruckter oder handschriftlicher Form. Sie ist eine äußerst prägnante, beschreibende Beschreibung der Primärquelle. Sie erläutert das Thema der Publikation in verallgemeinerter Form, ohne dessen Inhalt vollständig offenzulegen. Die Annotation beantwortet die Frage nach dem Inhalt der Primärquelle.

Annotationen können inhaltlich und zweckbezogen referenziell und empfehlend sein. Referenzierende Annotationen erläutern das Thema von Dokumenten und liefern einige Informationen dazu, geben jedoch keine kritische Bewertung ab. Empfehlende Annotationen enthalten eine Bewertung des Dokuments hinsichtlich seiner Eignung für eine bestimmte Lesergruppe.

Je nach Umfang des kommentierten Dokuments und dem Leserziel unterscheidet man allgemeine und spezialisierte Anmerkungen. Allgemeine Anmerkungen charakterisieren das Dokument als Ganzes und richten sich an ein breites Publikum. Spezialisierte Anmerkungen decken das Dokument nur in bestimmten Aspekten auf, die für einen spezialisierten Fachmann von Interesse sind. Sie können sehr kurz sein, aus wenigen Wörtern oder kurzen Sätzen bestehen und auf 20–30 Zeilen erweitert werden. Im Gegensatz zu einer Zusammenfassung geben sie jedoch auch in diesem Fall in prägnanter Form nur die grundlegendsten Bestimmungen und Schlussfolgerungen des Dokuments wieder.

Die Anmerkung weist nur auf die wesentlichen Merkmale des Dokumentinhalts hin, d. h. auf diejenigen, die seine wissenschaftliche und praktische Bedeutung und Neuheit offenbaren und es von anderen, thematisch und zielnahen Dokumenten unterscheiden. Beim Verfassen einer Anmerkung sollte der Inhalt von Dokumenten (Schlussfolgerungen, Empfehlungen, Faktenmaterial) nicht nacherzählt werden. Die Verwendung komplexer Phrasen sowie von Personal- und Demonstrativpronomen sollte minimiert werden.

Allgemeine Anforderungen an das Verfassen von Anmerkungen sind:

1. Zweck der Anmerkung. Davon hängen die Vollständigkeit des Berichts und der Inhalt des Schlussteils ab.

2. Der Umfang der Anmerkung beträgt 500–2000 Druckzeichen.

3. Einhaltung der logischen Struktur, die von der Reihenfolge der Darstellung im Original abweichen kann.

4. Einhaltung der sprachlichen Merkmale der Anmerkung, die Folgendes umfassen:

– einfache, klare und prägnante Darstellung der wichtigsten Punkte des Originals;

– Vermeidung von Wiederholungen, einschließlich des Artikeltitels;

– Einhaltung der Einheitlichkeit von Begriffen und Abkürzungen;

– Verwendung allgemein anerkannter Abkürzungen;

– Verwendung unpersönlicher Konstruktionen wie „betrachtet...“, „analysiert...“, „berichtet...“ und

- des Passivs;
- Vermeidung der Verwendung von Adjektiven und Adverbien, die den Inhalt nicht beeinflussen;
 - die Verwendung einiger verallgemeinernder Wörter und Ausdrücke, die logische Verbindungen zwischen einzelnen Teilen von Aussagen herstellen, wie etwa „wie gezeigt ...“, „... jedoch“, „deshalb ...“ usw.

Zusammensetzung der Annotation:

1. Einleitung – Bibliografische Beschreibung.
2. Hauptteil – Auflistung der Hauptprobleme der Publikation.
3. Schlussteil – Kurze Beschreibung und Bewertung des Zwecks der kommentierten Arbeit (an wen sich diese Publikation richtet).

Eine Annotation ist eine kurze, allgemeine Beschreibung (Merkmal) des Textes eines Buches oder Artikels. Vor dem Text der Annotation werden die Quellenangaben (Autor, Titel, Ort und Zeit der Veröffentlichung) im Nominativ angegeben.

Diese Angaben können auch im ersten Teil der Annotation enthalten sein. Eine Annotation besteht üblicherweise aus zwei Teilen. Im ersten Teil wird das Hauptthema des Buches oder Artikels formuliert; im zweiten Teil werden die wichtigsten Punkte aufgeführt (benannt). Das Handlungssubjekt wird in der Annotation üblicherweise nicht benannt, da es aus dem Kontext bekannt ist; Passivkonstruktionen (Verben und Partizipien) werden aktiver verwendet.

Beispiel-Abstract:

Frolov I.G. Globale Probleme, der Mensch und das Schicksal der Menschheit. Philosophie und Politik in der modernen Welt. M.: Nauka, 2005. S. 44-60.

Der Artikel befasst sich mit dem Einfluss globaler Probleme auf verschiedene Aspekte des menschlichen Lebens und auf die Lösung der Frage nach der Zukunft der Zivilisation. Er untersucht die Wege und Methoden zur Lösung globaler Probleme durch Denker verschiedener Richtungen.

Referenzierung

Ein Abstract (vom lateinischen „refero“, „berichten“) ist eine kurze schriftliche Zusammenfassung oder ein öffentlicher Bericht über den Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit oder Literatur zu einem Thema. Er enthält die wichtigsten Inhalte zu allen wichtigen Fragen, begleitet von der Bewertung und den Schlussfolgerungen des Gutachters. Er soll dem Leser einen objektiven Überblick über die Art der behandelten Arbeit geben und die wichtigsten inhaltlichen Punkte darlegen.

Im Gegensatz zu einer Anmerkung beantwortet ein Abstract nicht nur den Inhalt des gedruckten Originaldokuments, sondern auch die grundlegenden Informationen der zitierten Primärquelle. Ein Abstract beschreibt das Originaldokument, informiert über dessen Veröffentlichung und die

Verfügbarkeit relevanter Originaldokumente und dient gleichzeitig als Quelle für Referenzdaten und als unabhängiges Mittel zur wissenschaftlichen Information. Ein Abstract kann schriftlich oder mündlich verfasst werden.

Der Zweck des Abstracts besteht darin, dem Leser ein möglichst umfassendes Verständnis der in der Originalquelle aufgeworfenen Fragen zu vermitteln und ihm die Notwendigkeit einer vollständigen Übersetzung der Originalquelle zu ersparen. Розрізняють два основних види рефератів:

1. Informativer Abstract (Abstract-Summary).
2. Indikativer Abstract (Summary).

Ein informatives Abstract enthält in verallgemeinerter Form alle wesentlichen Punkte des Originals sowie Informationen zur Forschungsmethodik, zur Geräteverwendung und zum Anwendungsbereich.

Die häufigste Form ist das informative Abstract.

In einem indikativen Abstract werden nicht alle Punkte aufgeführt, sondern nur diejenigen, die einen engen Bezug zum Thema des zu abstrahierenden Dokuments haben.

Abstracts, die aus einer einzigen Quelle zusammengestellt wurden, werden als monografische Abstracts bezeichnet. Abstracts, die aus mehreren Quellen zu einem Thema zusammengestellt wurden, sind Übersichts-Abstracts.

Unter den zahlreichen Abstract-Arten sind spezialisierte Abstracts hervorzuheben, deren Präsentation sich an Fachleute eines bestimmten Fachgebiets oder einer bestimmten Tätigkeitsart (z. B. Physiklehrer) richtet und deren Anforderungen berücksichtigt.

Bei aller Vielfalt weisen Abstracts einige Gemeinsamkeiten auf. Abstracts verzichten auf Argumentationen und historische Abschweifungen. Das Material wird in Form einer Konsultation oder Sachverhaltsbeschreibung präsentiert. Die Informationen werden präzise, prägnant, ohne Verzerrungen und subjektive Bewertungen dargestellt.

Die Kürze wird vor allem durch die Verwendung von Fachvokabular sowie Tabellen, Formeln und Abbildungen erreicht. Der Text des Abstracts sollte keine gekürzte Übersetzung oder mechanische Nacherzählung des Materials sein. Er sollte alles hervorheben, was hinsichtlich seiner Neuheit und der Möglichkeit der Verwendung in zukünftigen Produktions- oder Forschungsarbeiten besondere Aufmerksamkeit verdient. Der Text des Abstracts sollte keine Wiederholungen und allgemeinen Formulierungen enthalten. Die Verwendung von direkter Rede und Dialogen ist ausgeschlossen. Es empfiehlt sich, die wichtigsten Schlussfolgerungen des Autors der Primärquelle in den Text des Abstracts aufzunehmen.

Die Darstellung des Abstracts zeichnet sich durch höchste Genauigkeit aus, die durch einen sparsamen Satzbau und die korrekte Verwendung von Fachbegriffen erreicht wird. Sie tragen dazu bei, den Inhalt der Primärdokumente möglichst präzise wiederzugeben. Um die Abstracts möglichst kurz zu halten, ist die Verwendung von Fachbegriffskürzeln sinnvoll. Das Abkürzungssystem ermöglicht eine erhebliche Platzersparnis, ohne den

Inhalt zu beeinträchtigen. Solche Abkürzungen können sowohl allgemein üblich (Adjektiv – Adjektiv) als auch typisch für eine bestimmte Quelle sein. Charakteristisch für die Sprache des Abstracts ist die Verwendung bestimmter grammatikalischer und stilistischer Mittel. Dazu gehören vor allem einfache Sätze, die zur schnellen Erfassung des Abstracts beitragen. Partizipialphrasen können zur Charakterisierung verschiedener Prozesse verwendet werden, was für eine sparsame Darstellung sorgt. Die Verwendung unbestimmter Personalsätze ermöglicht es, die Aufmerksamkeit des Lesers auf das Wesentliche zu lenken, z. B. „analysieren“, „anwenden“, „berücksichtigen“ usw.

Ein Merkmal der Sprache des Abstracts ist die große Anzahl von Aufzählungen, die durch die Verdichtung der logischen Darstellung entstehen. Die Aufzählungen können in Listenform vorliegen oder nur sekundäre, in der Arbeit angesprochene Themen benennen, z. B. „Es werden verschiedene Lösungsansätze betrachtet, eine detaillierte Liste ihrer Analyse präsentiert usw.“ Um die informative und referenzielle Funktion des Abstracts zu erhöhen, werden Abbildungen und Diagramme der abstrahierten Arbeit verwendet. Der Umfang des Abstracts variiert je nach primärem Druckdokument und Art des Abstracts und kann 1/8 oder 10–15 % des Umfangs der Primärquelle betragen.

Wesen und Methoden der Verdichtung von Primärquellen.

Die Fähigkeit, denselben Gedanken mit unterschiedlichen Worten auszudrücken, bildet die Grundlage der Verdichtung von Material beim Zusammenfassen. Jeder Gedanke enthält stets Haupt- und Nebengedanken, Ursachen und Folgen, logische Prämissen und logische Schlussfolgerungen. All diese Elemente bilden den Inhalt der gesamten Botschaft, doch die Zusammenfassung soll nicht die gesamte Botschaft, sondern nur die darin enthaltenen Hauptinformationen vermitteln. Sind die Folgen für die praktische Anwendung unwesentlich, werden sie in der Zusammenfassung nicht wiedergegeben, ebenso können verschiedene Verweise unter Beibehaltung der Schlussfolgerungen weggelassen werden.

Beim Zusammenfassen werden stets zwei Aufgaben erfüllt:

- Auswahl des Hauptgedankens und des Nebengedankens;
- Kurzformulierung dieses Hauptgedankens.

Die Verdichtung des Quellenmaterials erfolgt somit auf zwei Arten: durch das Aussortieren von Nebengedanken und Unwesentlichem und durch die Paraphrasierung des Hauptgedankens in eine kurze Form eines Redeprodukts.

Es wurde experimentell festgestellt, dass zum erfolgreichen Abschließen dieser beiden Aufgaben die folgende Aktionsfolge erforderlich ist:

1. Das Originaldokument wird oberflächlich durchgesehen und der allgemeine Inhalt erarbeitet. Dabei wird auf Überschriften, Grafiken, Zeichnungen usw. geachtet.

2. Der Text wird ein zweites Mal sorgfältiger gelesen, um sich mit dem allgemeinen Inhalt vertraut zu machen und eine ganzheitliche Wahrnehmung zu erreichen. In dieser Phase wird die Bedeutung unbekannter Wörter anhand des Kontexts und des Wörterbuchs bestimmt. Es ist notwendig, alle inhaltlichen

Nuancen gründlich zu verstehen, die wissenschaftliche und technische Seite des behandelten Themas zu verstehen und gegebenenfalls das eigene Wissen zu diesem Thema durch weitere verfügbare Quellen zu ergänzen. Verschiedene enzyklopädische Nachschlagewerke und Fachliteratur in der Muttersprache können eine große Hilfe sein. Die Spezialisierung des Referenten auf ein bestimmtes Gebiet ist sehr wünschenswert, da sie die Zeit für die vorläufige Einarbeitung in den Stoff erheblich spart.

3. Das Hauptthema des Textes wird bestimmt.

4. Eine semantische Analyse des Textes wird durchgeführt, um Absätze und Informationen hervorzuheben, die den Titel des Textes und damit das Hauptthema bestätigen, offenlegen oder verdeutlichen. Absätze mit Informationen zum Thema sind mit einem (+) gekennzeichnet, Absätze ohne wesentliche Informationen mit einem (-).

Absätze, die einer weiteren Analyse bedürfen, sind mit einem (?) gekennzeichnet. Oft ist die Quelle selbst in Kapitel und Abschnitte unterteilt.

5. Absätze, die Verständnisschwierigkeiten verursacht haben, werden erneut gelesen. Gegebenenfalls wird eine Übersetzung angefertigt. Nach Klärung des Inhalts der Passage wird diese mit einem (+) oder (-) gekennzeichnet.

6. Der gesamte Inhalt des Artikels wird nach seiner Wichtigkeit in drei Gruppen unterteilt:

a) Hervorhebung der wichtigsten Aussagen, die eine genaue und vollständige Darstellung in der Zusammenfassung erfordern;

b) Hervorhebung sekundärer Informationen, die in Kurzform wiedergegeben werden sollten;

c) Hervorhebung unwesentlicher Informationen, die weggelassen werden können;

7. Die Kernaussage jedes Absatzes wird bestimmt und mit einem (+) gekennzeichnet, das zusammen mit der Absatznummer notiert wird. So entsteht ein logischer Textaufbau. Es empfiehlt sich, alle Punkte des Plans in Nominalsätzen zu formulieren und nach jedem Punkt Platz für die anschließende Formulierung der Hauptidee dieses Abschnitts zu lassen. Nominalsätze lassen sich am einfachsten in Sätze umwandeln, die die Hauptidee jedes Abschnitts und die wichtigsten Belege dafür formulieren, was den Kern der Zusammenfassung selbst ausmacht. Hauptidee und Belege werden in ein oder zwei kurzen Sätzen festgehalten. Nachdem alle Punkte des Plans auf diese Weise bearbeitet wurden, ist es notwendig, die Hauptidee der gesamten Primärquelle zu formulieren, sofern dies nicht vom Autor selbst getan wurde.

Verfassen eines Abstracts

Ein Abstract besteht in der Regel aus folgenden Teilen:

– Bibliografische Beschreibung des Primärdokuments (bei einem Abstract mit Übersichtscharakter ist die bibliografische Beschreibung aller abstrahierten Artikel alphabetisch nach dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens des Autors geordnet);

- Abstractteil (Text des Abstracts);
- Referenzapparat, d. h. zusätzliche Informationen und Anmerkungen.

Es wird empfohlen, den Abstracttext nach folgendem Schema aufzubauen:

1) Einleitung: Ziel und Methodik der Forschung oder Entwicklung werden erläutert. Die Einleitung beginnt mit der Betreffzeile, dem Namen des Wissensgebiets und -abschnitts, zu dem das abstrahierte Material gehört. Anschließend wird das Thema des Abstracts angegeben, d. h. ein engerer thematischer Bezug des Artikels.

2) Beschreibung: Spezifische Daten zum Gegenstand der Forschung oder Entwicklung, den untersuchten Eigenschaften sowie den zeitlichen und räumlichen Merkmalen der Studie. Die Beschreibung beginnt mit der Hauptidee der Primärquelle. Normalerweise wird in einem Artikel die Hauptidee erst beim Lesen des gesamten Materials deutlich, während in einem Abstract die Darstellung des Inhalts damit beginnt und allen Schlussfolgerungen und Beweisen vorausgeht. Diese Reihenfolge der Darstellung ist notwendig, um den Leser von Beginn der Darstellung an auf den Hauptinhalt der Quelle aufmerksam zu machen. Das Erkennen der Hauptidee der Quelle wird für den Referenten zu einer verantwortungsvollen Aufgabe und erfordert von ihm eine sorgfältige Auseinandersetzung mit dem referenzierten Material. Manchmal wird diese Hauptidee vom Autor nicht einmal selbst formuliert, sondern nur angedeutet. Der Referent muss in der Lage sein, diese Hauptidee prägnant zu formulieren, ohne eigene Kommentare einzubringen. Anschließend wird der Inhalt des referenzierten Materials in der Reihenfolge der Originalquelle dargestellt. In der Regel wird die Fragestellung formuliert, die Schlussfolgerung daraus gezogen und die notwendige Beweiskette in ihrer logischen Reihenfolge dargelegt.

3) Der letzte Teil enthält die Schlussfolgerungen des Autors zum zusammengefassten Material. Die Schlussfolgerungen des Autors ergeben sich aus der Hauptidee. Daher hilft die Identifizierung der Hauptidee, die Schlussfolgerungen des Autors zu verstehen.

Manchmal fehlen die Schlussfolgerungen des Autors, und dieser Punkt des Abstracts wird dann weggelassen.

Beenden Sie das Abstract mit einem kurzen Kommentar nach folgendem Schema:

- Relevanz des Materials;
- Zielgruppe des Materials;
- Grad der Fortschrittlichkeit des Materials.

Nachdem Sie den vollständigen Text des Abstracts zusammengestellt haben, lohnt es sich, ihn erneut zu lesen und gegebenenfalls stilistische Korrekturen vorzunehmen. Versuchen Sie, die einzelnen Punkte des Abstracts zu einem zusammenhängenden Text zu verbinden und so eine logische Entwicklung des gesamten Materials zu erreichen.

Die Erstellung der Anmerkung erfolgt auf die gleiche Weise, wird jedoch erst mit der Erstellung eines detaillierten Plans abgeschlossen. Die Formulierung

der Punkte des Plans wird in den Text der Anmerkung übernommen. Der Annotationsprozess wird durch die stilistische Verfeinerung des Anmerkungstextes abgeschlossen.

Typische Fehler beim Verfassen eines Abstracts.

Bei der Erstellung eines Abstracts gilt es, typische Fehler zu vermeiden, darunter:

– zu hoher Informationsgehalt des Textes und Verlust grundlegender Informationen;

– mangelnde Konsistenz (es wird empfohlen, beim Lesen grobe Skizzen anzufertigen, ohne den Text des Autors zu verwenden); – Verzerrung des Inhalts (sprachliche Schwierigkeiten sollten mit dem Dozenten, technische Schwierigkeiten mit Spezialisten geklärt werden). Beim Verfassen von Anmerkungen und Abstracts muss man nicht nur einen fremdsprachigen Text übersetzen, sondern auch dessen Kernaussage ergründen.

Beobachtungen zeigen, dass der Wunsch nach einer wörtlichen Übersetzung oft zu einem Missverständnis des gesamten Textinhalts führt;

– Verletzung der stilistischen Besonderheiten (Präferenz für unbestimmt-persönliche Konstruktionen, Überfrachtung des Textes mit Fachbegriffen anstelle von Beschreibungen, Verwendung allgemein anerkannter und am Anfang des Artikels diskutierter Abkürzungen und einfacher Sätze vom Typ „Subjekt-Prädikat“ usw.). Zum korrekten Verständnis der stilistischen Besonderheiten folgt eine Liste der in Abstracts häufig verwendeten Verben:

a) Zur Auflistung der Hauptpunkte: Der Autor betrachtet, beschreibt, analysiert, benennt, enthüllt, spricht, analysiert, zeigt, erklärt, beleuchtet, hält inne, berichtet.

b) Zur Kennzeichnung von Forschungs- oder Versuchsmaterial: Der Autor untersucht, äußert, entwickelt Annahmen, beweist, stellt auf, findet heraus, erwägt, behauptet, denkt.

c) Zur Vermittlung von Definitionen und Abstufungen sowie der Klassifizierung spezifischer Probleme und Sachverhalte: Der Autor definiert (gibt eine Definition), listet (Zeichen, Merkmale, Eigenschaften) auf, charakterisiert, vergleicht, formuliert, vergleicht, stellt fest.

d) Zur Auflistung von Sachverhalten, die in der Primärquelle am Rande behandelt wurden: Der Autor verweist auf, bemerkt, berührt, skizziert, erwähnt.

e) Überträgt Wörter und Gedanken, die der Autor der Primärquelle besonders hervorhebt: Der Autor hebt hervor, bemerkt, betont, bestätigt, wiederholt, hält inne, kehrt wiederholt zurück, lenkt die Aufmerksamkeit, schenkt Aufmerksamkeit, konzentriert die Aufmerksamkeit, schärft die Aufmerksamkeit, betont die Aufmerksamkeit, fokussiert die Aufmerksamkeit.

e) Wird für Verallgemeinerungen und Zusammenfassungen verwendet: Der Autor zieht Schlussfolgerungen, fasst zusammen, verallgemeinert, resümiert;

e) Festigung und Kennzeichnung der Argumentation des Autors der Primärquelle anhand von Beispielen, Zitaten, Abbildungen, Abbildungen und

Daten aller Art: Der Autor führt Beispiele (Abbildungen, Tabellen) an, verweist, stützt sich, argumentiert, begründet, veranschaulicht, bestätigt, beweist, vergleicht, korreliert, kommt zu dem Ergebnis, stellt Kontraste auf, zitiert;

g) Wird verwendet, um die Position des Autors auszudrücken: Der Autor stimmt zu, bestreitet, widerspricht, argumentiert, widerlegt, polemisiert, kritisiert, widerspricht, bringt Einwände vor, führt Beweisargumente an.

Zusammenfassend lässt sich Folgendes festhalten:

1. Ein Abstract ist eine strukturierte, verallgemeinerte Darstellung des Inhalts einer Informationsquelle (Artikel, Artikelserie, Monographie usw.).

2. Ein Abstract besteht aus drei Teilen: einer allgemeinen Beschreibung des Textes (Ausgangsdaten, Themenformulierung); einer Beschreibung des Hauptinhalts; den Schlussfolgerungen des Gutachters. Das Abstract sollte die Hauptkonzepte des Quelltextes verdeutlichen.

Die Abstract-Darstellung sollte prägnant sein.

3. Zweck der Zusammenfassung: einen „Text über den Text“ zu erstellen. Vermeiden Sie Verknüpfungen wie: „in Absatz 1“, „in Absatz 2“ usw. Zahlreiche Zitate machen das Abstract zu einer Synopsis. Das Abstract kann auch bewertende Elemente enthalten (man kann nur zustimmen, der Autor veranschaulicht erfolgreich usw.).

Muster-Abstract eines wissenschaftlichen Artikels

1. Einleitung des Abstracts

Der Artikel „...“, erschienen in der Zeitschrift „...“ Nr. ... im ... Jahr, behandelt Themen (Probleme, Wege, Methoden). Der Autor des Artikels ist ein renommierter Wissenschaftler ... Der Artikel trägt den Titel (genannt ..., mit dem Namen ..., mit dem Titel ..., veröffentlicht in ...).

2. Thema des Artikels, seine allgemeinen Merkmale

Das Thema des Artikels ist ... (Artikel zum Thema ..., Der Artikel widmet sich dem Thema (Problem, Frage) ...) ... Der Artikel ist eine Verallgemeinerung (Aussage, Beschreibung, Analyse, Übersicht).

3. Problemstellung des Artikels: Der Artikel behandelt ... (was?), (spricht über (was?), betrachtet (was?), gibt eine Bewertung ab (warum?, was?), analysiert (was?), stellt (was?) dar. Der Kern des Problems reduziert sich auf ... (was?), besteht (worin?), besteht (worin?).

4. Aufbau des Artikels:

Der Artikel ist in ... Teile gegliedert (besteht aus ... Teilen, beginnt (womit?), endet (womit?) ...).

5. Beschreibung des Hauptinhalts des Artikels:

Die Einleitung formuliert ... (was?) (definiert ... (was?)). Zu Beginn des Artikels werden das Ziel (die Aufgaben) festgelegt (angegeben) ... Anschließend wird eine allgemeine Charakteristik des Problems (der Kapitel, Teile), der Forschung und des Artikels gegeben ... Im Artikel stellt der Autor (berührt, hebt hervor) die folgenden Probleme (hält (wobei?) an, befasst sich mit (was?) ...). Im Hauptteil wird (was?) dargelegt, Argumente (dafür? ... (Wovon?) Es wird

eine wissenschaftliche Beschreibung (von was?) gegeben... Der Artikel wirft auch Fragen auf wie...

6. Veranschaulichung der Positionen des Autors

Der Autor gibt (verweist auf) Beispiele (Fakten, Zahlen, Daten), die seine Position bestätigen und veranschaulichen... Der Artikel gibt...

7. Schlussfolgerung, Schlussfolgerungen des Autors

Der Autor kommt zu dem Schluss, dass... (zieht eine Schlussfolgerung, fasst zusammen). Am Ende des Artikels werden die Ergebnisse (von was?) zusammengefasst. Abschließend stellt der Autor fest, dass... (behauptet, dass)... Abschließend wird gesagt, dass... (worüber?) Der Kern des Obigen reduziert sich auf (das Folgende)...

8. Schlussfolgerungen und Einschätzungen des Referenten

Zusammenfassend kann (muss, möchte) man sagen (betonen, beachten)... Somit spiegelt der Artikel... (überzeugend bewiesen..., umfassend behandelt...)...

Betrachtet man die Arbeit als Ganzes, lässt sich feststellen... Das unbedingte Verdienst des Autors ist... Das des Autors Der Verdienst besteht (liegt) in (was?) ... Der Hauptwert der Arbeit besteht (liegt) in (was?) ... Der Nachteil der Arbeit ist ... Zu den Vorteilen (Nachteilen) der Arbeit gehören ... Aus theoretischer (praktischer) Sicht ist es wichtig (wesentlich) ... Sie erheben Einwände (Zweifel) ... Man kann (nicht) zustimmen ...

Ein wesentlicher Nachteil der Arbeit kann darin gesehen werden, ... In dem Artikel mit dem Titel „...“, erschienen in der Zeitschrift „...“, Nr. ... für ... Jahr, werden Ansichten (Probleme, Fragen) dargelegt ... Der den Lesern vorgelegte Artikel (Buch, Monographie) ist eine detaillierte (allgemeine) Darstellung der Probleme ...

Der vorliegende Artikel ist dem Thema (Problem, Frage ...) gewidmet. Der Artikel behandelt Fragen, die wichtig sind für ... Die Relevanz des vorliegenden Problems wird laut Autor dadurch bestimmt, dass ... Das Thema des Artikels (die im Artikel behandelten Fragen) von großem Interesse ist ...

Das Hauptthema des Artikels entspricht den Aufgaben ... Die Wahl des Themas des Artikels (der Forschung) ist logisch, nicht zufällig... Zu Beginn des Artikels begründet der Autor die Relevanz des Themas (Problem, Frage, Idee)... Anschließend werden die Ziele der Studie (des Artikels) beschrieben. Der Artikel besteht aus zwei (drei) Teilen. Der Autor liefert eine Definition (vergleichende Beschreibung, Übersicht, Analyse)... Anschließend befasst sich der Autor mit Problemen wie... Der Autor geht detailliert auf die Entstehungsgeschichte (Ursprung, Erscheinung, Entstehung) ein... Der Autor stellt die Geschichte chronologisch dar... Der Autor beschreibt (klassifiziert, charakterisiert) den Sachverhalt detailliert...

Der Autor liefert Belege für die Gültigkeit seines Standpunkts. Darüber hinaus liefert der Artikel eine Reihe von Beispielen, die die Richtigkeit (Gerechtigkeit) von ... belegen. Der Artikel bietet eine Verallgemeinerung ..., es werden gut begründete Beweise geliefert ... Abschließend stellt der Autor

fest, dass ... Die im Artikel beschriebenen (betrachteten) Probleme (Probleme) sind nicht nur für ... von Interesse, sondern auch für ... Es ist zu beachten (hervorzuheben), dass ... Von unzweifelhaftem Interesse sind die Schlussfolgerungen des Autors, dass ... Die wichtigsten Schlussfolgerungen des Autors sind die folgenden ... Dies ist erstens ..., zweitens ..., drittens ... und schließlich ...

Sprachklischees zum Verfassen von Essays und Abstracts

Besondere Aufmerksamkeit sollte der Verarbeitung spezieller Klischees gewidmet werden, die für das Genre des Abstracts und der Annotation charakteristisch sind. Ein Klischee ist ein sprachliches Stereotyp, eine vorgefertigte, als Standard verwendete Phrase, die unter bestimmten Bedingungen und in bestimmten Kontexten leicht reproduziert werden kann. Im wissenschaftlichen Schreiben gibt es eine Reihe ähnlicher sprachlicher Stereotype. Sie erleichtern den Kommunikationsprozess und sparen sowohl dem Referenten/Übersetzer als auch seinem Adressaten Mühe, mentale Energie und Zeit. Um Automatismen beim Referenten/Übersetzer zu entwickeln, ist eine Klassifizierung der wichtigsten Klischees notwendig. Eine praktikable Klassifizierung basiert auf konzeptioneller Basis. Danach werden Klischees nach dem mit ihnen verbundenen Gesamtkonzept gruppiert, innerhalb dessen kleinere Gruppierungen berücksichtigt werden. Zum Beispiel im Englischen:

1. Allgemeine Merkmale des Artikels: Der zu diskutierende (erwogene) Aufsatz (Artikel) soll beschreiben (erklären, untersuchen, untersuchen) ...

2. Aufgaben des Autors: Der Autor skizziert (zeigt auf, überprüft, analysiert) ...

3. Bewertung der erzielten Forschungsergebnisse: Die erzielten Ergebnisse bestätigen (führen zu, zeigen) ...

4. Zusammenfassung, Schlussfolgerungen zur Arbeit: Der Aufsatz fasst zusammen, in der Zusammenfassung für den Autor, am Ende des Artikels fasst der Autor zusammen ...

Beispielhafte Klischees, die in Annotationen auf Deutsch verwendet werden

Der Artikel befasst sich mit ...

Wie der Titel schon sagt, beschreibt der Artikel ...

Die Arbeit beschäftigt sich mit ...

Es ist bekannt, dass ...

Es ist zu beachten, dass ...

Die Tatsache, dass ... wird betont.

Erwähnenswert ist ...

Es wird ausführlich über ... gesprochen.

Es wird berichtet, dass ...

Der Text liefert wertvolle Informationen zu ...

Große Aufmerksamkeit wird ... gewidmet.

Es wird gezeigt, dass ...

Die folgenden Schlussfolgerungen werden gezogen ...
Die Arbeit untersucht aktuelle Forschungsergebnisse zu ...
Die Hauptidee des Artikels ist ...
Er bietet eine detaillierte Analyse von ...
Er lenkt unsere Aufmerksamkeit auf ...
Es wird betont, dass ...
Der Artikel ist eine große Hilfe für ...
Der Artikel ist von Interesse für ...

Beispiele für Klischees, die beim Zusammenfassen auf Deutsch verwendet werden

Die Arbeit befasst sich mit
Die Untersuchung (die Forschung) wird durchgeführt
Das Experiment (die Analyse) wird durchgeführt
Die Messungen (Berechnungen) werden durchgeführt
Die Forschung umfasst
Die Daten (die Ergebnisse von ...) werden präsentiert (angegeben, analysiert, verglichen mit, gesammelt)
Die Ergebnisse stimmen gut mit der Theorie überein
Die Ergebnisse erwiesen sich als interessant (zuverlässig)
Die neue Theorie (Technik) wird entwickelt (ausgearbeitet, vorgeschlagen, angeregt, weiterentwickelt)
Die neue Methode (Technik) wird diskutiert (getestet, beschrieben, gezeigt)
Diese Methode (Theorie) basiert auf
Diese Methode ist mittlerweile allgemein anerkannt
Der Zweck des Experiments ist es, zu zeigen
Der Zweck der Forschung ist es, zu beweisen (testen, entwickeln, zusammenfassen, herausfinden)
Besonderes Augenmerk wird auf ... gelegt.
Einige Faktoren werden berücksichtigt (berücksichtigt)
Einige Faktoren werden weggelassen (vernachlässigt)
Die Wissenschaftler kommen zu dem Schluss (kommen zu dem Schluss)
....
Die Arbeit (das Instrument) ist für ... konzipiert. Das Instrument wird häufig verwendet
Es wird kurz berichtet über
Der Autor bezieht sich auf
Es wird Bezug genommen auf
Der Autor gibt einen Überblick über
Es gibt mehrere Lösungen für das Problem
Die Arbeit enthält einige interessante Informationen
Es wird erwartet (beobachtet), dass
Es wird berichtet (bekannt, nachgewiesen), dass

Es scheint (scheint, beweist), dass
Es ist wahrscheinlich (gewiss, sicher)
Es ist möglich, ... zu erhalten.
Es ist wichtig zu überprüfen
Es ist notwendig, ... einzuführen.
Es ist unmöglich, ... zu berücksichtigen.
Es sollte beachtet (beachtet, erwähnt) werden ...

Fragen zum Selbsttest

1. Welche Informationsquellen werden hauptsächlich für die Verarbeitung ausländischer Druckwerke genutzt?
2. Welches Prinzip der Informationskompression ist beim Verfassen von Annotationen und Abstracts am wichtigsten?
3. Was ist der Hauptzweck eines Abstracts?
4. Wie unterscheidet sich eine Annotation von einem Abstract?
5. Was ist die Hauptfunktion einer bibliografischen Beschreibung?
6. Wie kann eine bibliografische Beschreibung erstellt werden, wenn ausländische Dokumente abstrahiert oder annotiert werden?
7. Was sind die Unterscheidungsmerkmale informativer und indikativer Abstracts?
8. Was ist eine Annotation?
9. Was sind die Bestandteile einer Annotation?
10. Wie werden die beim Verfassen von Annotationen und Abstracts verwendeten Klischees unterschieden?

Übersetzungsarten

Aufgrund der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Übersetzungsbranche gibt es mittlerweile bestimmte Begriffe zur Definition von Fachübersetzungen, die nicht in eine allgemeine Kategorie fallen. Dieser kurze Leitfaden erläutert einige der gebräuchlichsten Übersetzungsbegriffe.

Verwaltungsübersetzung

Die Übersetzung von Verwaltungstexten. Obwohl der Begriff „Verwaltung“ sehr weit gefasst ist, bezieht er sich im Kontext der Übersetzung auf allgemeine Texte, die in Unternehmen und Organisationen im täglichen Management verwendet werden. Der Begriff kann auch auf Texte mit ähnlichen Funktionen in der Regierung ausgedehnt werden.

Handelsübersetzung

Handelsübersetzungen oder Geschäftsübersetzungen umfassen alle Arten von Dokumenten, die in der Geschäftswelt verwendet werden, wie

Korrespondenz, Unternehmensabschlüsse, Ausschreibungsunterlagen, Berichte usw. Handelsübersetzungen erfordern spezialisierte Übersetzer mit Kenntnissen der in der Geschäftswelt verwendeten Terminologie.

Computerübersetzung

Nicht zu verwechseln mit CAT (computergestützte Übersetzungen), die sich auf softwaregestützte Übersetzungen beziehen. Computerübersetzung ist die Übersetzung von allem, was mit Computern zu tun hat, wie Software, Handbücher, Hilfedateien usw.

Wirtschaftsübersetzung

Ähnlich wie die Wirtschaftsübersetzung ist die Wirtschaftsübersetzung lediglich ein spezifischerer Begriff für die Übersetzung von Dokumenten aus dem Wirtschaftsbereich. Solche Texte sind in der Regel deutlich akademischer Natur.

Finanzübersetzung

Finanzübersetzungen sind die Übersetzung von Texten mit finanziellem Bezug. Von Bankwesen über Vermögensverwaltung bis hin zu Aktien und Anleihen können alle Bereiche abgedeckt werden.

Allgemeine Übersetzung

Eine allgemeine Übersetzung ist die einfachste Übersetzung. Ein allgemeiner Text bedeutet, dass die verwendete Sprache nicht hochrangig ist und bis zu einem gewissen Grad in Laiensprache verfasst sein kann. Es wird keine spezifische oder technische Terminologie verwendet. Die meisten Übersetzungen fallen in diese Kategorie.

Juristische Übersetzungen

Juristische Übersetzungen gehören zu den schwierigsten Übersetzungsaufgaben überhaupt. Vereinfacht ausgedrückt handelt es sich dabei um die Übersetzung juristischer Dokumente wie Gesetze, Verträge und Abkommen. Eine juristische Übersetzung erfordert stets die Aufmerksamkeit eines Spezialisten. Denn Recht ist kulturabhängig und erfordert einen Übersetzer mit exzellenten Kenntnissen der Ausgangs- und Zielkultur. Die meisten Übersetzungsbüros beauftragen ausschließlich professionelle Juristen mit solchen Arbeiten. Denn es gibt keinen Spielraum für Fehler; die Fehlübersetzung einer Vertragspassage könnte beispielsweise verheerende Folgen haben. Bei der Übersetzung eines juristischen Textes sollte der Übersetzer Folgendes beachten: Das Rechtssystem des Ausgangstextes ist kulturell angepasst strukturiert, was sich in der Rechtssprache widerspiegelt; ebenso sollte der Zieltext von jemandem gelesen werden, der mit einem anderen Rechtssystem und dessen Sprache vertraut ist.

Literarische Übersetzung

Eine literarische Übersetzung ist die Übersetzung von Literatur wie Romanen, Gedichten, Theaterstücken und Gedichten. Die Übersetzung literarischer Werke gilt vielen als eine der höchsten Formen der Übersetzung, da sie weit mehr umfasst als nur die Übersetzung von Texten. Ein Literaturübersetzer muss in der Lage sein, auch Gefühle, kulturelle Nuancen, Humor und andere subtile Elemente eines Werkes zu übertragen. Manche gehen sogar so weit zu sagen, dass literarische Übersetzungen nicht wirklich möglich seien.

Technische Übersetzung

Eine technische Übersetzung hat eine breite Bedeutung. Sie bezieht sich in der Regel auf bestimmte Bereiche wie IT oder Fertigung und umfasst Texte wie Handbücher und Anleitungen. Technische Übersetzungen sind in der Regel teurer als allgemeine Übersetzungen, da sie eine hohe Terminologiemenge enthalten, die nur von Fachübersetzern bearbeitet werden kann.

Unübersetzbarkeit

Unübersetzbarkeit ist die Eigenschaft eines Textes oder einer Äußerung in einer Sprache, für die nach der Übersetzung kein entsprechender Text oder keine entsprechende Äußerung in einer anderen Sprache gefunden werden kann. Die Bedeutung von Begriffen hängt von ihrer Art sowie von den Sprachkenntnissen des Übersetzers ab. Häufig handelt es sich bei einem als „unübersetzbar“ geltenden Text oder einer Äußerung um eine lexikalische Lücke. Das heißt, es besteht keine 1:1-Entsprechung zwischen dem Wort, dem Ausdruck oder der Wendung in der Ausgangssprache und einem anderen Wort, Ausdruck oder einer Wendung in der Zielsprache. Übersetzer können dies jedoch durch verschiedene Übersetzungsverfahren kompensieren. Unübersetzbarkeit ist die Eigenschaft eines Textes oder einer Äußerung in einer Sprache, für die nach der Übersetzung kein entsprechender Text oder keine entsprechende Äußerung in einer anderen Sprache gefunden werden kann.

Adaption

Eine Adaption, auch freie Übersetzung genannt, ist ein Verfahren, bei dem der Übersetzer einen Begriff mit kulturellen Konnotationen, der nur den Lesern des Originaltextes bekannt ist, durch einen Begriff mit entsprechenden kulturellen Konnotationen ersetzt, der den Lesern des übersetzten Textes vertraut ist. Adaptionen werden häufig bei der Übersetzung von Gedichten, Theaterstücken und Werbetexten eingesetzt.

Entlehnung

Entlehnung ist ein Übersetzungsverfahren, bei dem der Übersetzer ein Wort oder einen Ausdruck aus dem Ausgangstext unverändert im Zieltext verwendet.

Im englischen Text werden nicht ausreichend anglierte Entlehnungen üblicherweise kursiv hervorgehoben.

Kompensation

Kompensation ist ein Übersetzungsverfahren, bei dem der Übersetzer Aspekte des Ausgangstextes, die in der Zielsprache nicht die gleiche Form annehmen können, durch andere Elemente oder Formen des Ausgangstextes ersetzt.

Paraphrase

Paraphrase, manchmal auch Periphrasis genannt, ist ein Übersetzungsverfahren, bei dem der Übersetzer ein Wort im Ausgangstext durch eine Wortgruppe oder einen Ausdruck im Zieltext ersetzt. Übersetzernotiz Eine Übersetzernotiz ist eine Anmerkung (meist eine Fußnote oder Endnote), die der Übersetzer dem Zieltext hinzufügt, um zusätzliche Informationen zu den Grenzen der Übersetzung, dem kulturellen Hintergrund oder anderen Erläuterungen zu liefern. Manche Übersetzerprüfungen erlauben oder verlangen solche Anmerkungen. Manche Übersetzer betrachten die Verwendung von Anmerkungen als Versagen, obwohl die meisten Fachleute diese Ansicht nicht teilen.

Besonderheiten der Übersetzung technischer Dokumente

Fachterminologie ist Fachjargon, den man kennen, verstehen und korrekt verwenden sollte. Technische und wissenschaftliche Dokumente sind voller Fachbegriffe, Akronyme und Symbole. Im Gegensatz zu literarischen Texten, die frei interpretiert werden können, enthält jeder technische Text eine Reihe von Fachbegriffen, die angemessen übersetzt werden müssen. Das bedeutet, dass der Übersetzer nicht nur die Fachterminologie der Originalsprache, sondern auch die Entsprechungen in der Zielsprache kennen muss. Daher ist die größte Herausforderung bei der technischen Übersetzung die Suche nach den passenden Begriffen. Ist keine Entsprechung vorhanden, darf der Übersetzer Analogien, Synonyme oder Beschreibungen verwenden.

Ein weiteres Problem für den technischen Übersetzer sind die verschiedenen Akronyme und Abkürzungen, die in verschiedenen Ländern verwendet werden. Da die Anforderungen in verschiedenen Ländern weniger

streng sind, ist der Übersetzungsprozess mit zusätzlichen Schwierigkeiten verbunden. Alle Wortarten können abgekürzt werden, z. B.: Montage – assy, ohne – w/o, Gewicht zu Volumen – w/v usw. Akronyme können sowohl in Klein- als auch in Großbuchstaben, als ganzes Wort, als einzelne Buchstaben oder hintereinander, mit oder ohne Punkt, im Plural mit dem abschließenden -s, am Ende eines Wortes usw. vorkommen. Manche Akronyme haben Dutzende von Bedeutungen.

Regeln für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

Beim Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten ist es wichtig, die Regel zu befolgen: Jeder Satz sollte neue Informationen offenbaren. Nur so lässt sich ein aussagekräftiger Text verfassen.

Kürze ist zwar die Schwester des Talents, aber selbst kurze Arbeiten können völlig bedeutungslos werden. Dies geschieht, wenn der Autor 90 % des Inhalts der Arbeit darauf verwendet, die Relevanz des untersuchten Problems und die Bedeutung seiner Forschung zu begründen, und stattdessen nur zwei Sätze direkt über seine Forschung schreibt. Unabhängig davon, ob Sie Ihre Arbeit auf der Grundlage theoretischer oder empirischer Forschungsergebnisse verfassen, müssen Sie drei Fragen klar beantworten:

I. Worüber schreibe ich konkret (was habe ich recherchiert)?

II. Was habe ich konkret herausgefunden?

III. Was bedeutet das alles?

Die Antworten auf diese drei Fragen bilden die drei Hauptabschnitte Ihrer Arbeit.

I. Worüber schreibe ich konkret (was habe ich recherchiert)?

1. „Wovon spreche ich?“

Wenn Ihr Forschungsgegenstand ein bekanntes Phänomen ist, können Sie dessen Relevanz direkt darlegen. Beispiel: „Computersucht ist eines der größten Probleme der modernen Gesellschaft.“ Wenn Sie ein weniger bekanntes Phänomen erforschen, definieren Sie es im ersten Satz und erläutern Sie im zweiten Satz dessen Relevanz für die Studie. Beispiel: „Cybermobbing ist ...“. „Cybermobbing ist heute sowohl bei Jugendlichen als auch bei Erwachsenen weit verbreitet.“

2. „Und was?“

In den ersten Sätzen haben Sie die Relevanz des untersuchten Phänomens dargelegt. Es ist nicht notwendig, dessen Bedeutung im Rahmen einer

Abschlussarbeit zu beschreiben. Der zweite Punkt im Text sollte einen direkten Übergang zur Problemstellung Ihrer eigenen Forschung darstellen. Wenn Sie im ersten Satz schreiben: „Computersucht ist eines der größten Probleme der modernen Gesellschaft“, verraten Sie dem Leser nichts Neues. Das ist eine bekannte Tatsache, aber wie geht es weiter? Sie sollten sofort auf die völlig berechnigte Frage des Lesers antworten: „In dieser Arbeit untersuchen wir die Unterschiede in der Computersucht bei jungen Arbeitnehmern und Studenten (16–22 Jahre alt).“ Anschließend stellt sich dem Leser die Frage: „Warum haben Sie sich entschieden, die Computersucht bei ihnen zu untersuchen?“ Sie sollten Ihre konkrete Wahl begründen (d. h. angeben, warum diese spezielle Stichprobe an der Studie teilnimmt, dieser spezielle Zeitraum gewählt wurde oder diese speziellen Methoden verwendet werden).

3. „Und wie?“

Wenn Sie die Ergebnisse Ihrer empirischen Forschung beschreiben, müssen Sie dem Leser unbedingt eine Antwort auf die Frage geben: Wie genau haben Sie Ihre Forschung durchgeführt? Je nach den Besonderheiten des Textes müssen Sie die Methoden, Phasen und Bedingungen der Forschung (oder Ähnliches) angeben. Auch hier ist es nicht notwendig, die Details zu beschreiben. Wenn Sie Methoden oder Techniken verwendet haben, listen Sie einfach deren Namen auf. Wenn die Forschung in mehreren Phasen stattfand, geben Sie einfach die Anzahl der Phasen und deren Inhalt an. Beispiel: „Die Forschung wurde in zwei Phasen durchgeführt: In der ersten Phase wählten wir mit der Methode „X“ 50 junge Männer mit einer ausgeprägten Computersucht aus; in der zweiten Phase luden wir eine ausgewählte Gruppe von Befragten ein, die Fragen des Fragebogens des Autors (30 Fragen mit offenen Antworten) zu beantworten.“ So geben wir in einem Satz an, wie viele Personen an der Studie teilnahmen, wie viele Phasen die Studie umfasste und welche Methoden verwendet wurden.

II. Was habe ich konkret herausgefunden?

Nachdem Sie die Relevanz der Forschung, den Forschungsgegenstand und den Kern der Forschung (Methoden, Stichprobe, Forschungsphasen) dargelegt haben, können Sie direkt zu den Ergebnissen Ihrer Arbeit übergehen. Dieser Punkt sollte der umfangreichste sein und mehr als 50 % Ihres Textes ausmachen. Die Beschreibung der Forschungsergebnisse hängt weitgehend vom Kern der Forschung ab. Dennoch lassen sich einige allgemeine Empfehlungen für die Darstellung der Forschungsergebnisse identifizieren:

1. Bevor Sie die Details beschreiben, sollten Sie die Forschungsergebnisse allgemein beschreiben.

Beispiel: „Die Studie ergab, dass Computersucht bei jungen Männern im Berufsleben stärker ausgeprägt ist als bei Studenten.“ Und dann – Details und Merkmale.

2. Hervorgehobene Punkte sehen immer gut aus: Erstens, ... Zweitens, ... oder eine Liste mit Häkchen, Strichen und Zahlen.

III. Was bedeutet das alles?

Sie sollten mit einer allgemeinen Beschreibung der Forschungsergebnisse abschließen. Im Großen und Ganzen wiederholen Sie, was Sie oben bereits beschrieben haben. Wenn Sie jedoch zuvor die Ergebnisse Ihrer spezifischen Forschung beschrieben haben, beschreiben Sie durch die Zusammenfassung Ihres gesamten Textes bereits die tatsächlichen Merkmale. Beispiel: „Daher sind berufstätige junge Männer anfälliger für Computersucht, da ... Die Computersucht berufstätiger junger Männer ist ..., und für junge Studierende ist sie typisch ...“. Verwenden Sie unbedingt die Formulierungen „daher ...“, „somit ...“, „Das Fazit der Forschung ist ...“, „Die Ergebnisse zeigen ...“ usw. Diese Formulierungen lenken die Aufmerksamkeit des Lesers darauf, dass er nun das Wichtigste und Letzte lesen wird.

Zweck und Bedeutung der Dissertation

Die Dissertation dient folgenden Zwecken:

- Systematisierung, Vertiefung und Erweiterung des theoretischen und praktischen Wissens des Doktoranden im gewählten Fachgebiet und die Möglichkeit, dieses Wissen bei der Lösung spezifischer wissenschaftlicher, technischer, wirtschaftlicher und produktionsbezogener Aufgaben anzuwenden;
- Beherrschung der Methodik wissenschaftlicher Forschung und Experimente;
- Klärung des Vorbereitungsgrades des Doktoranden auf eine eigenständige wissenschaftliche Tätigkeit im Bereich der Psychologie.

Die Erstellung und Verteidigung von Dissertationen dienen der Vertiefung und Erweiterung (auf einem bestimmten Problemgebiet) des theoretischen Wissens und der praktischen Fähigkeiten sowie der Verbesserung der Fähigkeiten zu schöpferischer Tätigkeit und eigenständiger wissenschaftlicher Arbeit.

Eine Dissertation ist eine eigenständige wissenschaftliche Arbeit eines Doktoranden in Form eines speziell erstellten Manuskripts, das sich durch inhaltliche Einheitlichkeit auszeichnet und die Lösung spezifischer wissenschaftlicher Aufgaben durch den Doktoranden aufzeigt. Der Doktorand muss über eine breite Gelehrsamkeit und eine grundlegende wissenschaftliche Ausbildung verfügen, die Methodik wissenschaftlicher Kreativität, moderne Informationstechnologien, Methoden der Informationsbeschaffung, -

verarbeitung, -speicherung und -nutzung beherrschen und zu fruchtbarer wissenschaftlicher Forschung sowie wissenschaftlicher und pädagogischer Tätigkeit fähig sein.

Die wichtigsten Anforderungen an Dissertationen sind:

- Relevanz des Themas, dessen Übereinstimmung mit dem aktuellen Stand und den Entwicklungsperspektiven eines bestimmten Wissenschaftsgebiets;
- Studium und kritische Analyse monografischer und periodischer Literatur zum Thema;
- Untersuchung und Charakterisierung der Geschichte und des Entwicklungsstandes des untersuchten Problems;
- Klare Definition von Gegenstand, Thema, Ziel, Aufgaben und Methoden der Forschung, Beschreibung und Analyse der im Rahmen der Arbeit durchgeführten Beobachtungen und Experimente;
- Verallgemeinerung der erzielten Ergebnisse, Begründung der formulierten Schlussfolgerungen und erarbeitete praktische Empfehlungen.

Zunächst muss die Dissertation den Anforderungen an innere Einheitlichkeit und Vollständigkeit genügen und den Fortschritt und die Ergebnisse der Bearbeitung des gewählten Themas widerspiegeln. Die wichtigste Aufgabe des Verfassers/der Verfasserin ist der Nachweis der Fähigkeit zur selbstständigen wissenschaftlichen Forschung und zur Lösung spezifischer wissenschaftlicher Probleme.

Wahl des Dissertationsthemas

Die Wahl des Forschungsthemas ist ein wichtiger Schritt der Dissertation. Der Erfolg der Arbeit hängt maßgeblich von deren Erfolg ab. Das Thema (der Titel) der Arbeit sollte möglichst kurz sein, dem Kern der identifizierten wissenschaftlichen Fragestellung entsprechen und Gegenstand und Ziel der Forschung deutlich machen. Die Verwendung komplizierter, selten verwendeter Terminologie im Titel ist unerwünscht. Formulierungen wie „Forschung zum Thema...“, „Forschung zu bestimmten Wegen...“, „Einige Themen...“, „Studienmaterialien...“, „Zur Frage...“ usw., die den Kern der untersuchten Fragestellung nicht ausreichend widerspiegeln, sollten vermieden werden.

Wird das Forschungsthema nicht erfolgreich gewählt, ist die Arbeit des Forschers zum Scheitern verurteilt. Dies liegt daran, dass es Themen gibt, zu denen in Zukunft neue wissenschaftliche Ergebnisse erzielt werden können, und andere, bei denen dies in naher Zukunft schwierig sein wird. Dies liegt

insbesondere am Mangel an effektiven methodischen Instrumenten für deren Untersuchung. Mit anderen Worten: Nicht alles, was in der Wissenschaft interessant erscheint, ist es wert, erforscht zu werden. Die Erfahrung zeigt, dass wissenschaftliche Arbeiten am besten zu spezifischen und relativ engen Themen verfasst werden, die einen bestimmten Teil der vom Forscher gestellten Fragestellung aufzeigen. Bei der Wahl eines Dissertationsthemas empfiehlt es sich, den Grad seiner Übereinstimmung mit dem Entwicklungsstand der modernen Psychologie, relevanten Forschungsgebieten sowie den tatsächlichen Aufgaben der psychologischen Praxis und Theorie zu berücksichtigen.

Bei der Wahl eines Dissertationsthemas ist es wichtig, den theoretischen und praktischen Ausbildungsstand des Doktoranden sowie seine wissenschaftlichen Interessen, Fähigkeiten und Möglichkeiten zu berücksichtigen. Das gewählte Forschungsthema muss den Anforderungen an Neuheit und Relevanz genügen. Die Relevanz des Forschungsthemas wird durch die Auseinandersetzung mit Beschlüssen wissenschaftlicher Koordinierungsräte sowie durch Artikel problematischen und diskussionswürdigen Charakters überprüft. Der Neuheitsgrad wissenschaftlicher Forschung wird im Rahmen einer gründlichen und vielseitigen bibliografischen Recherche überprüft.

Es gibt bestimmte Techniken, die bei der Wahl eines Dissertationsthemas helfen. Zu diesen Techniken gehören:

1. Sichtung von Katalogen geschützter Werke und Einarbeitung in die bereits am Fachbereich durchgeführten wissenschaftlichen Arbeiten.

2. Sichtung analytischer Übersichten zu wissenschaftlichen Leistungen in einem bestimmten Wissensgebiet, verfasst von führenden Spezialisten. Oftmals enden solche Übersichten mit einer Auflistung ungelöster wissenschaftlicher Probleme und Entwicklungsperspektiven für dieses Wissenschaftsgebiet.

3. Auswahl eines wissenschaftlichen Forschungsthemas basierend auf dem Prinzip der Wiederholung bereits durchgeführter Forschung, jedoch unter Verwendung neuer, fortschrittlicherer Methoden, die gezielt zu neuen Ergebnissen führen.

4. Theoretische Verallgemeinerung der im Rahmen wissenschaftlicher Expeditionen gesammelten Materialien in neuen statistischen Berichten.

5. Experimentelle Überprüfung einer der aufgestellten, aber noch nicht von Wissenschaftlern bestätigten (und nicht widerlegten) Hypothesen.

6. Konsultationen mit führenden Wissenschaftlern zur Identifizierung wenig erforschter Probleme und Fragestellungen von aktueller wissenschaftlicher Bedeutung.

Aufarbeitung literarischer Quellen

Eine Dissertation ist eine eigenständige wissenschaftliche Arbeit eines Doktoranden, deren Grundlage die Analyse des Problems sowie die Gedanken und Aussagen des Autors zum gewählten Thema sind. Diese Analyse kann nur dann effektiv sein, wenn sie auf den Errungenschaften der modernen Wissenschaft, ihrer Theorie und Praxis basiert. Daher muss die wissenschaftliche Arbeit unbedingt die Ansichten, Standpunkte und Positionen verschiedener Forscher darstellen, die an der Entwicklung des vom Doktoranden skizzierten Problems beteiligt waren. Bei der Suche nach literarischen Quellen sind Antworten auf folgende Fragen erforderlich:

- „Wonach suchen?“ (Fragen zu den im Suchvorgang gefundenen Informationsarten);
- „Wo suchen?“ (Fragen zu den Quellen bibliografischer Informationen);
- „Wie suchen?“ (Fragen zur Reihenfolge und Tiefe der bibliografischen Suche);
- „Wo erfassen?“ (Fragen zu den Mitteln zur Erfassung der gefundenen bibliografischen Informationen);
- „Wie erfassen?“ (Fragen zur Struktur und den Regeln der bibliografischen Beschreibung eines wissenschaftlichen Dokuments).

Bibliografische Informationen sind eine Reihe von Informationen, die in der bibliografischen Beschreibung eines wissenschaftlichen Dokuments enthalten sind (Autor(en) und Titel des Dokuments; Titel, Ort und Jahr der Veröffentlichung usw.). Dementsprechend ist eine bibliografische Beschreibung eine Reihe von bibliografischen Informationen über ein wissenschaftliches Dokument oder dessen Bestandteile, die nach bestimmten Regeln erstellt werden und für dessen allgemeine Merkmale und Identifizierung notwendig und ausreichend sind. Die bibliografische Suche kann auf der Grundlage einer Überprüfung sowohl spezieller bibliografischer Veröffentlichungen als auch primärer wissenschaftlicher Dokumente (Artikel, Monografien usw.) durchgeführt werden.

Quellen für bibliografische Informationen sind:

- Verzeichnisse;
- Wörterbücher;
- Enzyklopädien;
- bibliografische Veröffentlichungen, Listen (große Bibliotheken erstellen Literaturlisten zu den relevantesten Themen in verschiedenen

Wissenschaftsbereichen; daher kann ein Forscher eine Anfrage an einen Bibliographen stellen, und wenn die Bibliothek über Literaturlisten zum relevanten Thema verfügt, wird die Zeit für die Suche nach literarischen Quellen erheblich verkürzt; - Buch- und Artikelbibliografie; - Abstract-Zeitschriften, Indizes (Abstract-Zeitschriften enthalten nicht nur bibliografische Informationen zur Quelle (Nachname und Initialen des Autors, Titel, Ort, Erscheinungsjahr usw.), sondern auch eine kurze Beschreibung ihres Inhalts; - alphabetische, thematische und systematische Kataloge von Bibliotheken; - Rezensionen, Berichte; - Bibliografien von Bibliografien (eine Bibliografie von Bibliografien ist eine Übersicht über Informationsquellen, die über einen bestimmten Zeitraum erschienen sind oder durch ein beliebiges Kriterium vereint sind). Die Tiefe einer bibliografischen Suche kann 5 bis 10 Jahre betragen. Die gefundenen bibliografischen Informationen können mithilfe einer Kartei und einer Arbeitsliste literarischer Quellen zum Thema der Studie erfasst werden. Die Arbeitsliste der Literatur sollte von der Liste der Literatur, die am Ende einer vollständig ausgearbeiteten wissenschaftlichen Arbeit aufgeführt wird. Das Arbeitsverzeichnis wird nach Eingang der bibliographischen Quellen ohne Berücksichtigung des Alphabets ausgefüllt und ist nur in Kombination mit einem Informations- und Suchsystem zum untersuchten Thema sinnvoll.

Bei der Bearbeitung der notwendigen bibliographischen Informationen ist zu beachten, dass die Dissertation nicht auf eine einfache Zusammenfassung literarischer Quellen oder eine umfassende Beschreibung des formulierten Problems reduziert werden kann.

Schließlich besteht die wichtigste Aufgabe des Autors der Dissertation darin, eine eigenständige, gründliche Untersuchung der Theorie und Geschichte des untersuchten Themas durchzuführen, basierend auf den theoretischen und empirischen Ergebnissen der modernen Wissenschaft sowie seinen eigenen Experimenten und Beobachtungen.

Mittel zur Einhaltung des wissenschaftlichen Stils

Der Autor der Dissertation sollte und muss seine eigene Meinung äußern (sofern diese überzeugende Argumente enthält), während die Wissenschaftsethik die Verwendung des Pronomens „ich“ minimiert. In der Regel ist das Personalpronomen „wir“ für wissenschaftliche Arbeiten angemessener und sollte auch nicht missbraucht werden.

In der wissenschaftlichen Kommunikation überwiegt am häufigsten die Verwendung der folgenden sprachlichen Klischees, die Handlungen bezeichnen:

- im Futur: erwägen, analysieren, klären, Annahmen treffen, versuchen, festzustellen, zusammenfassen, Schlussfolgerungen formulieren usw.;
- im Präsens: betonen, wie wir sehen, annehmen, nicht leugnen, analysieren, erklären, glauben, durchführen, untersuchen, argumentieren,

anwenden, verwenden, interpretieren, definieren, demonstrieren, zitieren, klären, zusammenfassen, zusammenfassen, Schlussfolgerungen formulieren usw.;

– in der Vergangenheitsform: Die Annahme wurde formuliert, untersucht, erwogen, analysiert, entdeckt, bestimmt, umgesetzt, entwickelt, systematisiert, angezeigt, etabliert, gezeigt, demonstriert, vorgeschlagen usw.

Die Verwendung der Pronomen „er“ oder „sie“ kann auch als eine Art Geschlechtsfalle angesehen werden, da es manchmal schwierig ist festzustellen, wer sich hinter bestimmten Initialen verbirgt, wenn auch der Nachname keine Geschlechtsbestimmung zulässt.

Ein wissenschaftlicher Text ist nicht mit Ungenauigkeiten, vagen Definitionen oder der Faszination für Beinamen wie „außergewöhnlich“, „unglaublich“, „katastrophal“ usw. geschmückt. Die Aussagekraft der Darstellung und die Klarheit der Informationsvermittlung werden durch die angemessene Verwendung der Terminologie, das Fehlen von Widersprüchen in der Argumentation und die Bestätigung der Schlussfolgerungen durch empirische Fakten gewährleistet.

Als Mittel der textlichen Kommunikation in wissenschaftlichen Arbeiten werden häufig sprachliche Klischees verwendet, die dem Autor bei der Formulierung eines bestimmten Gedankens helfen.

Die Reihenfolge der Darstellung kann durch folgende Wortkombinationen vermittelt werden: erstens, zweitens, drittens; einerseits, andererseits; zunächst, zunächst, vorher, zunächst; auch, jetzt, gleichzeitig; danach, dann, schließlich, abschließend, am Ende, am Ende.

Der Grad der Wahrscheinlichkeit der Annahme: höchstwahrscheinlich; wahrscheinlich; möglicherweise; wahrscheinlich; sicherlich; gewiss; sicherlich; natürlich; eine natürliche Sache; natürlich; selbstverständlich; offensichtlich; verständlicherweise; gewiss; ohne Zweifel; zweifellos; (wie) bekannt.

Ursache und Wirkung, Bedingung und Folge: weil; deshalb; daher; somit; somit; folglich; infolgedessen; infolgedessen; außerhalb von; aufgrund von; im Zusammenhang mit; aufgrund von; aufgrund von; in Anbetracht dessen, dass; angesichts dessen, dass; es davon abhängt; angesichts der formulierten Definition.

Vergleich, Gegensatz: genau wie; aber; jedoch; zusammen damit; im Gegenteil; jedoch; gleichzeitig; gleichzeitig; jedoch.

Ergänzung, Klarstellung, Veranschaulichung des Gesagten: insbesondere; zusätzlich; lasst uns beachten; lasst uns versuchen zu präzisieren; jedoch; das heißt; das heißt; genauer; lasst es uns veranschaulichen durch; einige Beispiele nennen; einige Fälle beschreiben, wie z. B.; zum Beispiel.

Verallgemeinerung, Schlussfolgerung: im Allgemeinen; Verallgemeinerung des Gesagten; daher; somit; daher; im Kontext des Obigen können Schlussfolgerungen gezogen werden; angesichts des Obigen; daher die Schlussfolgerung.

Übergang zu einem neuen Gedanken: Weiter geht's mit; noch etwas; bedenken Sie.

Der Text einer wissenschaftlichen Studie sollte in proportionale, logische und in sich geschlossene Teile (Abschnitte, Unterabschnitte, Punkte, Unterpunkte, Absätze) gegliedert sein, um Ursache-Wirkungs-Beziehungen leicht herzustellen.

Die grafische Gliederung des Textes in seine Bestandteile impliziert die Einheit der kompositorischen Struktur. Der Übergang von einem Absatz zum nächsten bedeutet somit den Übergang zu einem neuen Gedanken. Manchmal kann ein Absatz aus einem Satz bestehen, sofern ihm eine besondere Bedeutung zukommt.

Beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit sollten Sie Folgendes vermeiden:

1. Umgangssprachlicher Stil und Slang (diese sind in schriftlichen Arbeiten unangebracht, in mündlichen Präsentationen jedoch in geringen Dosen möglich).

2. Übermäßigen Humor, Ironie, Sarkasmus und Kritik.

3. Unverständliche Abkürzungen und Akronyme ohne entsprechende Erklärung. Die Verwendung von Abkürzungen und Akronymen in Überschriften und Titeln ist ebenfalls unangebracht.

4. Pseudowissenschaftlicher Stil und Klischees. Schreiben Sie keine zu langen, komplexen Sätze mit verwirrenden Konstruktionen. Verwenden Sie keine wissenschaftlich anmutenden Wörter und Begriffe, die Ihnen nicht klar sind. Dies verschleiert die vom Autor beabsichtigte Bedeutung und erschwert die inhaltliche Erfassung.

5. Übermäßiger Gebrauch von Klammern, deren Missbrauch dazu führt, dass der Forscher „unregelmäßig“ arbeitet, erinnert erneut an Details und Klärungen von sekundärer Bedeutung und lenkt so vom Wesentlichen ab.

6. Männlicher „Chauvinismus“ im Text. Unkenntnis des Geschlechts des Autors der verwendeten wissenschaftlichen Quelle führt zu einem „erzwungenen“ Missbrauch des männlichen Geschlechts.

Am häufigsten geschieht dies, wenn der Nachname des Wissenschaftlers sein Geschlecht nicht verrät. Wenn Sie also bereits „Forscher“ oder „Autor“ schreiben, sollten Sie sicherstellen, dass es sich nicht um „Forscher“ oder „Autor“ handelt (siehe „Namensverzeichnis“).

7. Imperative und Instruktionsgehalt. Übermäßiger und vor allem ungerechtfertigter Gebrauch der Wörter „muss“, „hat“, „muss“, „notwendig“ usw. verleiht dem Text oft einen deklarativen Charakter.

8. Tautologien. Achten Sie darauf, dass dasselbe Wort (auch ein Konzept, ein Begriff) nicht zu oft wiederholt wird. Verwenden Sie Pronomen und Synonyme korrekt und schlagen Sie in Wörterbüchern nach.

Das Schreiben einer Arbeit beginnt in der Regel mit einem Entwurf, in dem die Hauptstruktur der Forschung skizziert, das Material beschrieben, analysiert und zusammengefasst wird. Die Einleitung ist meist die schwierigste und wird am Ende geschrieben.

Nutzen Sie beim Tippen am Computer die Funktion „Automatisches Speichern“. Nach Abschluss eines bestimmten Arbeitsumfangs (Phase) und dem Beenden des Systems speichern Sie die Informationen auf einem anderen elektronischen Datenträger. Dies schützt Sie zwar nicht vor unvorhergesehenen Situationen, erspart Ihnen aber das erneute Schreiben der gesamten Arbeit. Kehren Sie regelmäßig zu den bereits verfassten Teilen Ihrer Arbeit zurück, um diese kritisch zu bewerten, das Konzept zu überprüfen, die Gültigkeit der Schlussfolgerungen zu untermauern, Sekundärmaterial zu reduzieren, die logischen Zusammenhänge zwischen den einzelnen Teilen zu verfolgen und die Angemessenheit von Tabellen, Anhängen usw. zu prüfen.

Überprüfen Sie unbedingt die Richtigkeit der ukrainischen Übersetzung der Initialen russischer Autoren, auf die Sie sich in Ihrer Arbeit beziehen (Russisch: A. N. Tkachenko – Aleksandr Nikolaevich Tkachenko; Ukrainisch: O. M. Tkachenko – Oleksandr Mykolayovych Tkachenko). Vergessen Sie jedoch nicht, dass die Angaben zu den in der Arbeit verwendeten fremdsprachigen Quellen im Literaturverzeichnis im Original wiedergegeben sind.

Lesen Sie Ihre Arbeit regelmäßig durch und korrigieren Sie sie. Verlassen Sie sich nicht auf Computerintelligenz und missbrauchen Sie keine „elektronischen Übersetzungen“. Insbesondere „weibliches (oder männliches) Geschlecht“ suggeriert die mangelnde Qualifikation des Autors und lässt Zweifel an seiner Kenntnis des Inhalts seiner eigenen Arbeit aufkommen.

Übertreiben Sie es nicht mit Korrekturen. Es dürfen maximal zwei Korrekturen pro Seite vorhanden sein. Gehen Sie sorgfältig vor – mit schwarzer Tinte oder einem Stift, durch Einfügen einzelner Buchstaben oder Wörter, mithilfe eines Korrektors oder anderer Korrekturmittel.

Legen Sie die gedruckte Arbeit für einige Zeit (besser mindestens einen Tag) beiseite, um sie mit frischem Blick zu überprüfen und zu bewerten, Korrekturen vorzunehmen und Fehlkalkulationen zu beseitigen. Was gestern noch perfekt erschien, kann morgen kritischer wahrgenommen werden.

Sprachliche Klischees für das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit:

- Begründung der Relevanz des Forschungsthemas:

In der modernen wissenschaftlichen Psychologie ist das Problem der Forschung (Betrachtung, Analyse, Untersuchung) von besonderer Relevanz...

Heute zieht das Problem... die Aufmerksamkeit vieler in- und ausländischer Wissenschaftler auf sich [].

Das Problem... war schon immer für die wissenschaftliche Psychologie relevant.

Das Problem... zieht trotz seiner gründlichen wissenschaftlichen Entwicklung aufgrund der Existenz einer Reihe wichtiger, kontroverser Fragen anhaltendes Forschungsinteresse auf sich.

Die Auseinandersetzung mit dem Problem ... hat einen wichtigen heuristischen Wert, der in der Möglichkeit einer vertieften Untersuchung liegt

...

Die Besonderheit und der Zweck unserer Arbeit liegen in der Lösung von Aufgaben, die für die moderne psychologische Praxis relevant sind.

Es sei darauf hingewiesen, dass die moderne Psychologie die notwendigen theoretischen Voraussetzungen für eine sinnvolle Bearbeitung des Themas ... [..; ..] bietet.

Und obwohl der Begriff „...“ (Frage) in den oben genannten wissenschaftlichen Arbeiten nicht konzeptualisiert wurde, ermöglichte ihre Auseinandersetzung eine wesentliche Ergänzung der Analyse des skizzierten Problems.

Begründung der Neuartigkeit der Studie:

– Erstmals wurde ein neuer Lösungsansatz theoretisch und empirisch untermauert...

– Erstmals wurden... aufgezeigt und spezifiziert...

– Erstmals experimentell nachgewiesen (Präsenz, Abhängigkeit, Beziehung)

– Das psychologische Konzept von... wurde weiterentwickelt

• Begründung der theoretischen Bedeutung der Studie:

– Im Rahmen der untersuchten Fragestellungen wurden... ermittelt und spezifiziert...

– Psychologische Konzepte zum Wesen des Phänomens wurden verallgemeinert und systematisiert...

– Ein theoretisches Modell wurde erstellt (Klassifikation, Typologie)

• Begründung der praktischen Bedeutung der Studie:

– Empirisch nachgewiesen...

– Basierend auf den Ergebnissen der durchgeführten experimentellen Studie wurden... vorgeschlagen

– Richtungen der Psychokorrektur (Psychodiagnostik, Psychoprophylaxe) wurden festgelegt

– entwickelt und erprobt...

• Argumentierter Vergleich und Gegenüberstellung von Standpunkten:

Das Problem der ... wurde von einheimischen Wissenschaftlern wie ... umfassend untersucht.

Nach den konzeptionellen Ansichten ...

Dieser Ansatz beleuchtet jedoch nur eine Seite des Problems, während ...

Heute gibt es theoretisch und empirisch bestätigte Annahmen, dass ...

Es ist allgemein anerkannt, dass ...

Nach den Ergebnissen experimenteller Forschung der letzten Jahre ...

Laut vieler Autoren ...

Untersucht man also die Beziehung zwischen ...

Nach der Definition des Autors ...

Laut Forschungspsychologen ...

Im Rahmen des betrachteten Ansatzes ...

Der Vorteil der Betrachtung des Phänomens ... aus der Perspektive des ...-Ansatzes besteht darin, dass ...

Der Kernpunkt der genannten Theorie ist, dass ...

Analyse des Beitrags einheimischer Wissenschaftler zur Entwicklung des Problems ..., [].

Die Untersuchung moderner wissenschaftlicher Quellen hat gezeigt...

Wenn wir versuchen, die bestehenden psychologischen Vorstellungen über das Wesen von... zu verallgemeinern,

verallgemeinert man die konzeptionellen Ansichten von Vertretern der psychoanalytischen Schule über Natur und Wesen des Phänomens...,

unter Bezugnahme auf die Meinung maßgeblicher Wissenschaftler...

zeigt ein Vergleich der von den Forschern erhobenen empirischen Daten, dass...

Im Allgemeinen deuten die empirischen Daten darauf hin, dass...

In Übereinstimmung mit diesem Standpunkt (Meinung, Position, Interpretation),

basierend auf der vom Autor vorgeschlagenen Klassifizierung...

folgt aus dieser Formulierung logisch, dass...

unter dem Versuch, dies zu begründen,...

zeigt eine Analyse bestehender Trends in der Psychologie, dass...

Es sollte beachtet (hervorgehoben, fokussiert) werden, dass...

Begründung der Wahl der theoretischen Position (des Ansatzes):

Im Rahmen einer eingehenden theoretischen Begründung und empirischen Bestätigung der Annahme bezüglich...

Wenden wir uns den rein psychologischen Aspekten des untersuchten Phänomens zu, dann...

Basierend auf der Verarbeitung und Systematisierung des theoretischen und faktischen Materials...

Basierend auf der Verallgemeinerung des theoretischen und empirischen Materials wurde...

Was die Möglichkeit einer gründlichen theoretischen Untersuchung des Phänomens betrifft...

Die berechtigtste theoretische Position zur Lösung der in unserer Studie gestellten Aufgaben ist...

Die Begründung der von uns gewählten Methodik (Richtung, Strategie) der Studie liegt darin, dass...

Eines der wichtigsten Argumente für den gewählten theoretischen Ansatz ist...

Zur Begründung unserer Position bezüglich... gehen wir davon aus, dass...

Zunächst haben wir berücksichtigt, dass...

Unter Berücksichtigung der oben genannten wesentlichen Punkte...

Bei der Entwicklung eines Strukturprogramms (Korrektur-, Entwicklungs-, Präventionsprogramm) haben wir versucht, einen (komplexen, ganzheitlichen, systemischen) Ansatz zu implementieren, der auf den folgenden theoretischen... Positionen: ...

Die Wahl der Kriterien zur Bewertung der Wirkung des implementierten Programms beruhte auf der Tatsache, dass ...

- Formulierung der Schlussfolgerungen:

Die Analyse der theoretischen und experimentellen Ergebnisse zum in der Arbeit vorgestellten Forschungsproblem ermöglicht es uns, die folgenden allgemeinen Schlussfolgerungen zu formulieren:

Die theoretische Analyse der psychologischen Literatur zum untersuchten Problem lässt den Schluss zu, dass ...

Nach der Analyse wissenschaftlicher in- und ausländischer Quellen zum Problem ...

Unter Bezugnahme auf die Schlussfolgerungen des vorherigen Abschnitts

...

Als Ergebnis der Analyse ergab sich ...

Die Verallgemeinerung des theoretischen und faktischen Materials ermöglicht es uns somit, das Problem (Phänomen, Ereignis) zu betrachten ...

Aufgrund des Vorstehenden können wir schlussfolgern, dass ...

Nach den Ergebnissen der Interpretation empirischer Daten ...

Daher können wir davon ausgehen, dass ...

Zusammenfassend kommen wir zu dem Schluss, dass ...

Eine vergleichende Analyse der Wirksamkeit des angewandten Programms ermöglichte es uns, Ergebnisse zu erzielen, die darauf hindeuteten

...

Zusammenfassend ist festzuhalten, dass ... im Allgemeinen bestätigen sie die empirischen Daten anderer Forscher [].

Im Allgemeinen kann festgestellt werden, dass die Hypothese über ... ihre experimentelle Bestätigung gefunden hat.

Gliederungsbestandteile der Dissertation

Die Gliederung (der Aufbau) der Arbeit besteht aus folgenden Teilen:

- Titelblatt (die erste Seite der Arbeit, deren Nummerierung berücksichtigt, aber nicht angebracht wird);
- Zusammenfassung (auf Ukrainisch und Englisch);
- Verzeichnis der gedruckten Werke, in denen die wichtigsten Ergebnisse der Dissertation veröffentlicht sind;
- Inhaltsverzeichnis (Textstruktur der Arbeit);
- Verzeichnis der Symbole und Abkürzungen (falls erforderlich);
- Einleitung;
- Hauptteil (der Text der Arbeit, der das erforderliche Bildmaterial enthält und aus drei bis vier Abschnitten besteht, von denen jeder in mindestens zwei Unterabschnitte gegliedert ist);
- Schlussfolgerungen;
- Verzeichnis der verwendeten Quellen;
- Anhänge (falls erforderlich).

– Alle oben genannten Gliederungsbestandteile der Arbeit werden in der angegebenen Reihenfolge in einem Hardcover gebunden.

Titelblatt und Abstract werden gemäß den Anforderungen an die Gestaltung einer Dissertation erstellt, die durch die Verordnung Nr. 40 des ukrainischen Ministeriums für Bildung und Wissenschaft vom 12. Januar 2017 genehmigt wurden.

Das Inhaltsverzeichnis befindet sich am Anfang der Arbeit. Es enthält die Namen und Nummern der ersten Seiten der wichtigsten Strukturteile der Arbeit: Einleitung, Abschnitte, Unterabschnitte, Absätze und Unterabsätze, Schlussfolgerungen, Quellenverzeichnis, Anhänge.

Ein Verzeichnis der Symbole, Begriffe und Abkürzungen wird bereitgestellt, wenn in der Arbeit spezifische Terminologie oder wenig bekannte Abkürzungen, Symbole, Bezeichnungen usw. verwendet werden. Das Verzeichnis ist zweispaltig: Links sind die Abkürzungen alphabetisch geordnet, rechts ihre detaillierte Entschlüsselung. Kommen Fachbegriffe, Abkürzungen, Symbole, Bezeichnungen usw. weniger als dreimal vor, wird das Verzeichnis nicht erstellt, und die Entschlüsselung der Symbole wird bei der ersten Erwähnung im Text angegeben.

Die Einleitung erläutert das Wesen und den Entwicklungsstand des wissenschaftlichen Problems, seine Relevanz und Bedeutung, die Grundlagen und Ausgangsdaten für die Untersuchung des gewählten Themas sowie die Begründung der Durchführbarkeit und Notwendigkeit der Forschungsarbeit. Die Einleitung enthält eine allgemeine Beschreibung der Arbeit in der unten empfohlenen Reihenfolge. Die Relevanz der Forschung begründet deren Durchführbarkeit und Aktualität für die Entwicklung des jeweiligen Wissenschaftsgebiets. Die

Begründung erfolgt durch kritische Analyse und Vergleich der in der Wissenschaft verfügbaren Methoden zur Lösung des wissenschaftlichen Problems. Bei der Bestimmung der Relevanz der Arbeit ist es wichtig, jene Aspekte des Problems zu skizzieren, die noch nicht ausreichend erforscht sind und zur Wahl des Forschungsthemas geführt haben. Die Ethik der Begründung der Forschungsrelevanz impliziert, dass bei der Nennung von Forschern, die einen wesentlichen Beitrag zur Entwicklung des vom Autor der Arbeit formulierten

Problems geleistet haben, deren Nachnamen und Initialen (z. B. in Klammern) angegeben werden sollten, und nicht eine Nummernliste der relevanten wissenschaftlichen Quellen aus dem Verzeichnis der verwendeten Literatur (in eckigen Klammern). Beispiel 1. Das Problem ... hat in der Psychologie schon immer einen wichtigen Platz eingenommen und ist heute ausreichend entwickelt. Studien zu ... als komplexem mentalem Phänomen (Yu. M. Antonyan, V. M. Astapov, L. I. Bozhovich, Zh. M. Glozman, M. S. Korolchuk, B. I. Kochubey, M. D. Levitov, L. V. Maryshchuk usw.) decken jedoch nicht das gesamte Spektrum der damit verbundenen Problematik ab. Beispiel 2. In der modernen wissenschaftlichen Psychologie gibt es einen

Widerspruch in den Ansätzen zur Definition des Begriffs „...“, selbst unter Autoren derselben psychologischen Schule (G. M. Breslav, V. K. Vilyunas, P. V. Simonov, Yu. L. Khanin, Ch. D. Spielberger). Die Relevanz sollte nicht zu ausführlich dargestellt werden. Es genügt, das Wesentliche – den Kern der wissenschaftlichen Aufgabe oder des Problems – in wenigen Sätzen auszudrücken.

Der Zusammenhang der Arbeit mit wissenschaftlichen Programmen, Plänen, Themen und Stipendien – es wird angegeben, im Rahmen welcher Programme, thematischen Pläne, wissenschaftlichen Themen und Stipendien, insbesondere industriell, staatlich und/oder international, die Forschung durchgeführt wurde, unter Angabe der staatlichen Registrierungsnummern der wissenschaftlichen Arbeiten und des Namens der Organisation, in der die Arbeit durchgeführt wurde. Der Zweck der Forschung ist das erwartete (vorhergesagte) Ergebnis der durchgeführten Forschungsarbeit. Das Ziel sollte nicht als „Forschung...“, „Studie...“ formuliert werden, da diese Wörter die Mittel zur Zielerreichung und nicht das Ziel selbst bezeichnen.

Eine Forschungshypothese ist eine wissenschaftliche Annahme, die auf theoretischen Erkenntnissen und empirischen Daten basiert und noch nicht bestätigt oder widerlegt wurde. Eine Hypothese kann einfach oder komplex und mehrstufig sein. Eine Hypothese wird als optimale Lösung für das vom Forscher skizzierte Problem formuliert. Falls die Hypothese nicht oder, wahrscheinlicher, nur teilweise (nicht vollständig) bestätigt wird, sollte nicht versucht werden, die Forschungsergebnisse zu fälschen. In der Wissenschaft ist ein negatives Ergebnis auch ein wertvolles Ergebnis, das es ermöglicht, ein neues Modell des untersuchten Phänomens zu erstellen, neue Hypothesen aufzustellen und neue Forschungen durchzuführen, die endgültige Antworten auf die gestellten Fragen liefern. Forschungsziele sind eine spezifische Abfolge von Forschungsphasen, die es ermöglichen, das gesetzte Ziel zu erreichen. Es sind die Ziele, die das vom Forscher gesetzte Ziel konkretisieren und Wege zu dessen Erreichung aufzeigen. Forschungsziele werden in den Kategorien der geplanten Aktion formuliert: „Vergleichen“, „Bestimmen“ (Zeichen, Kriterien, Indikatoren, Parameter, Kategorien, Merkmale); „Aufbauen“ (Modell, Klassifikation, Typologie, Schema), „Entwickeln“ (Aktivitätsinhalt, Programm, Methodik, Strategie, Empfehlungen); „Testen“ (Programm, Methodik, Technik) usw. Forschungsgegenstand ist ein Prozess oder Phänomen, das eine problematische Situation erzeugt und auf das sich die Aufmerksamkeit des Forschers richtet. Forschungsgegenstand ist die Sichtweise des Autors auf den von ihm identifizierten Forschungsgegenstand; seine Position zur Lösung des innerhalb dieses Gegenstands entstandenen Problems. Forschungsgegenstand und Forschungssubjekt stehen als Kategorien wissenschaftlicher Analyse in einem allgemeinen und partiellen Verhältnis zueinander. Im Gegenstand wird auch dessen Teil hervorgehoben, der Gegenstand der Forschung ist. Auf diesen Gegenstand richtet sich die Hauptaufmerksamkeit des Autors, da dieser das Thema der Arbeit bestimmt.

Theoretische und methodische Grundlagen der Studie: Die methodischen Richtungen, Konzepte und Ansätze (mit den Namen ihrer Vertreter), auf die sich der Autor bei der Untersuchung des von ihm identifizierten wissenschaftlichen Problems stützte, werden aufgeführt.

Forschungsmethoden: Eine Liste der zur Erreichung des Forschungsziels verwendeten Methoden wird bereitgestellt. Sie sollten nicht isoliert vom Inhalt der Arbeit aufgeführt werden, sondern kurz und prägnant, um genau zu definieren, was mit dieser oder jener Methode untersucht wurde. Dies ermöglicht es, die Gültigkeit und Durchführbarkeit der gewählten Methoden zu überprüfen.

Experimentelle Grundlage der Studie: Die Stichprobe der Probanden und der Ort (Organisation, Unternehmen, Institution), an dem die Forschung durchgeführt wurde, werden charakterisiert.

Wissenschaftliche Neuheit und theoretische Bedeutung der Forschungsergebnisse – Es werden zentrale Aussagen darüber formuliert, welchen neuen Beitrag die vorgestellte Arbeit für die Wissenschaft und die Lösung des Forschungsproblems leistet. Es ist notwendig, den Unterschied zwischen den vom Autor erzielten Ergebnissen und denen anderer Forscher aufzuzeigen und den Grad ihrer Neuheit (erstmalig erzielt, etabliert, verbessert, demonstriert) zu beschreiben. Jede wissenschaftliche Aussage ist klar formuliert, wobei ihr Kern herausgestellt und der dabei erreichte Neuheitsgrad besonders hervorgehoben wird. Die formulierte wissenschaftliche Aussage muss leicht und eindeutig lesbar und verständlich sein (ohne Ansammlung kleiner, unbedeutender Details und Erläuterungen). Auf eine einfache Darstellung des geleisteten Arbeitsaufwands sollte verzichtet werden, da diese nicht das Wesentliche und die Neuheit der Forschung widerspiegelt. Wissenschaftliche Neuheit kann nicht die Beschreibung neuer angewandter (praktischer) Ergebnisse in Form von Programmen, Technologien, Techniken, Methoden usw. umfassen. Es ist stets zwischen den erzielten wissenschaftlichen Erkenntnissen (wissenschaftlicher Neuheit selbst) und neuen angewandten Ergebnissen, die sich aus der theoretischen Arbeit des Autors ergeben, zu unterscheiden. Alle wissenschaftlichen Erkenntnisse bilden unter Berücksichtigung ihres Neuheitsgrades die theoretische Grundlage der in der Arbeit bearbeiteten wissenschaftlichen Fragestellung.

Eigener Beitrag der Bewerberin/des Bewerbers (verwendet die Dissertation Ideen oder Entwicklungen von Koautorinnen/Koautoren, mit denen die Bewerberin/der Bewerber wissenschaftliche Arbeiten veröffentlicht hat, ist der konkrete persönliche Beitrag der Bewerberin/des Bewerbers zu diesen Arbeiten oder Entwicklungen darzulegen.

Die Bewerberin/der Bewerber muss außerdem Verweise auf Dissertationen von Koautorinnen/Koautoren beifügen, in denen die Ergebnisse der gemeinsamen Forschung verwendet wurden.)

Praktische Bedeutung der erzielten Ergebnisse – Informationen zur praktischen Anwendung der erzielten Ergebnisse bzw. Empfehlungen zu ihrer

Anwendung werden bereitgestellt. Bei der Beschreibung des praktischen Nutzens der erzielten Ergebnisse sind auch Angaben zu Art und Umfang ihrer Anwendung zu machen.

Prüfung und Umsetzung der Forschungsergebnisse – Geben Sie kurze Informationen zu den Veranstaltungen an, bei denen die wichtigsten wissenschaftlichen Leistungen des Autors der Dissertation geprüft (veröffentlicht) wurden, sowie die Namen der Organisationen, in denen die im Rahmen der Forschung erzielten Ergebnisse umgesetzt wurden. Publikationen – Geben Sie Informationen zur Art der Veröffentlichung der Forschungsergebnisse an. Beachten Sie die Anforderungen für die Gruppierung von Publikationen, insbesondere dass Artikel in ausländischen Publikationen, einschließlich solcher in internationalen szientometrischen Datenbanken, in wissenschaftlichen Publikationen der Ukraine, die nicht in der Liste der wissenschaftlichen Fachpublikationen der Ukraine aufgeführt sind, zu Publikationen gehören, die die Forschungsergebnisse zusätzlich hervorheben. Aufbau und Umfang der Dissertation – Geben Sie den Aufbau der Dissertation an und geben Sie ihren Gesamtumfang an. Beispiel: Die Dissertation besteht aus einer Einleitung, N Abschnitten, Schlussfolgerungen, einem Quellenverzeichnis (N Titel, davon N in einer Fremdsprache) und Anhängen (auf N Seiten). Die Arbeit enthält N Tabellen (auf N Seiten), N Abbildungen (auf N Seiten). Der Haupttext der Arbeit umfasst N Seiten. Der Gesamtumfang der Arbeit beträgt N Seiten.

Der Hauptteil der Arbeit besteht aus drei oder vier Abschnitten, die wiederum in Unterabschnitte, Absätze und Unterabsätze gegliedert sind. **Die Abschnitte des Hauptteils enthalten:**

- einen kurzen, kritischen Überblick über die Literatur zum Thema der Arbeit und die Wahl der Forschungsrichtung;
- eine Darstellung der allgemeinen Methodik und Forschungsmethoden;
- den experimentellen Teil der Studie;
- Informationen zur theoretischen und empirischen Forschung;
- Analyse und Verallgemeinerung der Forschungsergebnisse.

Im ersten Abschnitt der Arbeit, der einen Überblick über literarische Quellen bietet, skizziert der Autor die wichtigsten Etappen der Entwicklung wissenschaftlichen Denkens zu seinem Thema. Indem er kurz, kritisch und taktvoll auf die Arbeiten seiner Vorgänger eingeht, konzentriert sich der Autor auf bisher ungelöste Fragen und bestimmt so seinen

Platz bei der Lösung des gestellten wissenschaftlichen Problems. Dementsprechend sollten Titel und Inhalt des ersten Abschnitts den Entwicklungsstand des Forschungsproblems in der modernen Psychologie wiedergeben.

In der Regel analysiert der Autor im ersten Unterabschnitt des ersten Abschnitts der Arbeit die gestellte Frage, sozusagen näher am Untersuchungsgegenstand, und im zweiten Unterabschnitt das Thema, was sich

in den Überschriften der entsprechenden Unterabschnitte widerspiegeln sollte. Bei der Vorbereitung und Abfassung des ersten Abschnitts ist zu beachten, dass der Gesamtumfang der theoretischen Analyse und der Literaturrecherche 20 % des Umfangs des Hauptteils der Arbeit nicht überschreiten sollte.

Im zweiten Abschnitt begründet der Autor die Wahl der Forschungsrichtung und -strategie, stellt Methoden zur Lösung der gestellten Aufgaben und deren vergleichende Bewertung vor und entwickelt eine allgemeine Methodik für die Durchführung der Forschung. Üblicherweise begründet der Autor im ersten Unterabschnitt des zweiten Abschnitts die Durchführbarkeit der gewählten experimentellen Strategie und ihre Übereinstimmung und Angemessenheit mit den im ersten Abschnitt der Arbeit durchgeführten theoretischen Berechnungen (in diesem Fall kann auf Studien anderer Autoren verwiesen werden). Im zweiten Abschnitt beschreibt er spezifische Methoden der empirischen Forschung und deren Durchführung.

Sind die Methoden standardisiert und weit verbreitet, kann man sich auf die Angabe des Autors und der Quelle beschränken. Hat der Autor jedoch eine eigene Methode entwickelt, z. B. einen Fragebogen oder einen Gesprächsplan, empfiehlt es sich, diese vollständig zu zitieren. Auch das Forschungsverfahren sollte beschrieben werden: Wann und unter welchen Bedingungen wurde es durchgeführt (ob zu Beginn oder am Ende des Schuljahres, in der ersten oder letzten Unterrichtsstunde, in einer Stadtschule oder einer ländlichen Schule, und damit alle Daten, die die Ergebnisse der Studie beeinflussen könnten). Bei der Durchführung von Experimenten ist der Grundsatz der Vertraulichkeit von Informationen über individuelle Merkmale der Versuchspersonen zu beachten. Die in der Arbeit angegebenen Vor- und Nachnamen der Versuchspersonen müssen verschlüsselt werden. Der dritte Abschnitt präsentiert eine umfassende Analyse der Ergebnisse der vom Autor durchgeführten Studie und hebt die neuen Erkenntnisse hervor, die er zur Entwicklung des Problems beiträgt. Insbesondere werden die vom Autor durchgeführten Experimente und Beobachtungen beschrieben, die erzielten empirischen Ergebnisse präsentiert, das gesammelte Faktenmaterial mithilfe statistischer Datenverarbeitungsmethoden umfassend analysiert und Interpretationen und Verallgemeinerungen vorgenommen.

Im dritten Abschnitt muss der Autor die Forschungsaufgaben umsetzen und die zur Verteidigung vorgebrachten Positionen belegen.

Der Autor bewertet unparteiisch und kritisch die Vollständigkeit der Lösung der experimentellen Aufgaben, die Zuverlässigkeit der erzielten Ergebnisse (Merkmale, Indikatoren, Parameter usw.) und vergleicht sie mit ähnlichen Ergebnissen anderer in- und ausländischer Forscher. Darüber hinaus begründet der Autor, abhängig von den erzielten Ergebnissen, die Durchführbarkeit oder umgekehrt die Unzweckmäßigkeit weiterer Forschung in der verfolgten Richtung. Die Präsentation des Materials in jedem Abschnitt der Arbeit ist einer vom Autor klar definierten Leitidee untergeordnet. Am Ende jedes Abschnitts werden kurze Schlussfolgerungen der Zusammenfassung (0,5–

1 Seite) mit einer prägnanten Darstellung der darin präsentierten wissenschaftlichen und praktischen Ergebnisse sowie einem Hinweis auf die Aussichten für weitere Forschung formuliert. Dies ermöglicht es, die allgemeinen Schlussfolgerungen (die eine abschließende Verallgemeinerung der durchgeführten wissenschaftlichen Arbeit und deren eigenständigen Strukturbestandteil darstellen) von sekundären Details zu befreien. Der Text kann das notwendige grafische und illustrative Material enthalten, ohne den Hauptteil der Arbeit zu überladen. Zu diesem Zweck empfiehlt es sich, umfangreiche Diagramme, Tabellen und Abbildungen in die Anhänge zu übertragen.

Die Schlussfolgerungen stellen die wichtigsten Zusammenfassungen der abgeschlossenen Dissertation dar und heben die wichtigsten wissenschaftlichen und praktischen Ergebnisse hervor. Sie sollten die Formulierung des vom Autor gelösten wissenschaftlichen Problems und dessen Bedeutung für Wissenschaft und Praxis enthalten. In der Regel bewerten die Schlussfolgerungen kurz und konsistent den Stand der untersuchten Fragestellung, zeigen Methoden zur Lösung des in der Arbeit gestellten wissenschaftlichen Problems sowie Mittel und Wege zur Erreichung der gestellten Aufgaben auf, heben die quantitativen und qualitativen Indikatoren der erzielten Ergebnisse hervor, vergleichen sie mit den Ergebnissen anderer Forscher und Autoren und geben Empfehlungen für deren Verwendung. Die Anzahl der Schlussfolgerungen sollte der Anzahl der Aufgaben plus einer verallgemeinernden Schlussfolgerung entsprechen. Die Schlussfolgerungen müssen unbedingt mit den Forschungsaufgaben korrelieren.

Schlussfolgerungen beginnen mit der Formulierung eines wissenschaftlichen Problems (Aufgabe), für dessen Lösung sich der Kandidat um einen wissenschaftlichen Abschluss bewirbt. Die formulierte wissenschaftliche Aufgabe oder das Problem ist mit dem Titel der Dissertation, dem Zweck der Arbeit und den in der Dissertation vertretenen wissenschaftlichen Hauptthesen verknüpft. Üblicherweise beginnt die Formulierung wie folgt: „Die Dissertation präsentiert eine theoretische Verallgemeinerung und eine neue Lösung des wissenschaftlichen Problems (wissenschaftliche Aufgabe), die darin besteht, ...“. Anschließend ist anzugeben, um welches wissenschaftliche Problem es sich handelt, wie es gelöst wurde und was die vom Autor vorgeschlagene Lösung im Endergebnis (angewandter Plan) bezweckt.

Bei der Formulierung allgemeiner Schlussfolgerungen sollten die im experimentellen Teil der Arbeit (zweiter und dritter Abschnitt) erzielten Ergebnisse möglichst detailliert dargestellt werden. Es empfiehlt sich, nach Möglichkeit methodische Empfehlungen in die Schlussfolgerungen aufzunehmen. Am Ende der Zusammenfassung der Arbeitsergebnisse wird auf die Möglichkeit ihrer praktischen Umsetzung hingewiesen und die Perspektiven für die weitere Bearbeitung des Themas skizziert. Die wichtigste Anforderung an Schlussfolgerungen ist eine möglichst kurze und detaillierte Darstellung, die den Inhalt der Einleitung, des Hauptteils der Arbeit und der in den einzelnen Abschnitten gezogenen Schlussfolgerungen nicht wiederholen sollte.

Es wird empfohlen, Übersetzungen von akademischen Titeln, Positionen und Namen von Struktureinheiten in deutscher Sprache in folgenden Versionen einzureichen:

Посада	Можливий переклад
Магістрант	Masterstudent
Аспірант	Postgraduiertenstudent
Аспірант кафедри	Postgraduiertenstudent am Fachbereich
Декан	Dekan
Директор	Direktor
Доцент (посада)	Außerordentlicher Professor
Доцент кафедри (конкретної)	Außerordentlicher Professor am Fachbereich
Доцент (звання)	Dozent
Завідувач кафедри (посада)	Fachbereichsleiter
Завідувач кафедри (конкретної)	Leiter/Leiterin des Fachbereichs
Завідувач відділу (конкретного)	Fachbereichsleiter/Fachbereichsleiter
Молодший науковий співробітник	Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Науковий співробітник	Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Старший науковий співробітник	Senior Research Officer
Провідний науковий співробітник	Leitender Wissenschaftler
Викладач кафедри	Dozent am Fachbereich
Професор кафедри	Professor am Fachbereich
Здобувач кафедри	Bewerber/in am Fachbereich
Старший викладач	Senior Lecturer/in
Відділ	Fachbereich
Відділення	Fachbereich/Fachbereich
Кафедра	Masterstudent

STELLEN, AKADEMISCHE GRAD, FACHBEREICHE
Für die Übersetzung akademischer Grade ins Deutsche empfehlen wir die
Nutzung folgender Möglichkeiten:

Науковий ступінь	Можливий переклад
Доктор (кандидат) біологічних наук	Doktor der Biowissenschaften
Доктор (кандидат) військових наук	Doktor der Militärwissenschaften
Доктор (кандидат) географічних наук	Doktor der Geographie
Доктор (кандидат) геологічних наук	Doktor der Geologie
Доктор (кандидат) економічних наук	Doktor der Wirtschaftswissenschaften
Доктор (кандидат) історичних наук	Doktor der Geschichtswissenschaften
Доктор (кандидат) культурології	Doktor der Kulturwissenschaften
Доктор (кандидат) медичних наук	Doktor der Medizin
Доктор (кандидат) мистецтвознавства	Doktor der Kunstkritik
Доктор (кандидат) педагогічних наук	Doktor der Pädagogik
Доктор (кандидат) політичних наук	Doktor der Politikwissenschaften
Доктор (кандидат) психологічних наук	Doktor der Psychologie
Доктор (кандидат) сільськогосподарських наук	Doktor der Agrarwissenschaften
Доктор (кандидат) соціологічних наук	Doktor der Soziologie
Доктор (кандидат) технічних наук	Doktor der Technischen Wissenschaften
Доктор (кандидат) фармацевтичних наук	Doktor der Pharmazeutischen Wissenschaften
Доктор (кандидат) фізико-математичних наук	Doktor der Physikalischen und Mathematischen Wissenschaften
Науковий ступінь	Doktor der Philologie
Доктор (кандидат) філологічних наук	Doktor der Philosophie
Доктор (кандидат) філософських наук	Doktor der Chemie
Доктор (кандидат) хімічних наук	Doktor (Kandidat) der Rechtswissenschaften
Доктор (кандидат) юридичних наук	Doktor der Biowissenschaften

Muster eines Geschäftsbriefes

Olena Tarasenko
Nationale Luft- und Raumfahrtuniversität
Chkalova-Straße 17
Charkiw, Ukraine 61070
555-555-5555
o.tarasenko@khai.edu
10. März 2021

Oleh Borysenko
Sekretär des Zulassungsausschusses
Ingenieurwesen & Design
123 Rd.
Kiew, Ukraine 03050

Sehr geehrte Frau Tarasenko,
ich lade Sie herzlich zu unserer bevorstehenden Job-Networking-Veranstaltung der Fakultät für Ingenieurwesen & Design ein. Die Veranstaltung findet am Nachmittag des 11. Mai 2021 statt. Wir möchten Absolventen die Möglichkeit bieten, Führungskräfte aus der Region kennenzulernen, die möglicherweise neue Mitarbeiter mit einem Ingenieurabschluss suchen.
Die Veranstaltung findet im Studierendenzentrum der Staatlichen Universität statt und dauert etwa zwei bis drei Stunden. Wenn Sie Interesse an einer Teilnahme oder der Entsendung eines Unternehmensvertreters zu einem Treffen mit unseren Studierenden haben, teilen Sie mir dies bitte so bald wie möglich mit. Ich reserviere Ihnen gerne einen Tisch.
Vielen Dank für Ihre Zeit und ich hoffe, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen
(*Unterschrift des Briefes*)
Oleh Borysenko
Sekretär des Zulassungsausschusses

Lesen Sie die Zusammenfassung zum Text „Laser-Lidar“ weiter unten.

Laser-Lidar

Auch laserbasiertes Lidar (Light Detection and Ranging) hat sich als wichtiges Werkzeug für Ozeanographen erwiesen. Satellitenbilder der Meeresoberfläche geben Einblicke in den allgemeinen Zustand der Ozeane, und Hyperspektralbilder liefern noch mehr Einblicke. Lidar hingegen kann unter die Oberfläche vordringen und selbst in trüben Küstengewässern spezifischere Daten liefern. Zudem ist Lidar nicht auf wolkenlosen Himmel oder Tageslicht beschränkt. „Eine der Schwierigkeiten passiver satellitengestützter Systeme liegt in der Wasseroberflächenreflexion, dem Einfluss der Wassersäule, der Wasserchemie und auch dem Einfluss des Meeresbodens“, erklärt Chuck Bostater, Leiter des Fernerkundungslabors der Florida Tech University (Melbourne, Florida). „In flachen Gewässern wollen wir die Wasserqualität kennen und die Wassersäule fernabtasten, ohne dass das Signal durch die Wassersäule oder den Meeresboden verfälscht wird.“ Ein typisches Lidar-System besteht aus einem Lasersender, einem Empfangsteleskop, Fotodetektoren und einer entfernungsauflösenden Detektionselektronik. Für Küsten-Lidar-Studien wird üblicherweise ein 532-nm-Laser verwendet, da dieser von den Wasserbestandteilen gut absorbiert wird und daher tiefer in trübes oder schmutziges Wasser eindringt (400 bis 490 nm dringen am tiefsten in klares Meerwasser ein). Der Laser sendet einen kurzen Lichtimpuls in eine bestimmte Richtung. Das Licht interagiert mit Molekülen in der Luft, die einen kleinen Teil des Lichts zurück zum Teleskop senden, wo es von den Fotodetektoren gemessen wird.

Abstract (Zusammenfassung)

Laser-Lidar. „Laser Focus World“, 2003, Bd. 46, Nr. 3, S. 45.

Der Text konzentriert sich auf den Einsatz von laserbasiertem Lidar in der Ozeanographie.

Die Fähigkeit von Lidar, in die Meeresoberfläche einzudringen und so spezifische Daten in trüben Küstengewässern zu gewinnen, wird besonders hervorgehoben.

Besonderes Augenmerk wird auf den Vorteil laserbasierter Lidarsysteme gegenüber passiven satellitengestützten Systemen gelegt, da sie Signale liefern, die nicht durch die Wassersäule oder den Boden verfälscht werden.

Ein typisches Lidarsystem wird mit Schwerpunkt auf seiner Funktionsweise beschrieben.

Diese Informationen könnten für Forschungsteams interessant sein, die sich mit der Untersuchung von Flachgewässern befassen.

So beantworten Sie typische Fragen im Vorstellungsgespräch

1. Erzählen Sie uns etwas über sich.

Dies ist die erste Frage, die Sie in jedem Vorstellungsgespräch erwartet. Sie dient in der Regel dazu, die Kommunikation zu eröffnen und das Gespräch ins Rollen zu bringen. Beantworten Sie diese Frage mit Informationen zu Ihrer Berufserfahrung, den Technologien, mit denen Sie gearbeitet haben, und Ihren Bildungsabschlüssen. Der Trick besteht darin, den Punkt an der richtigen Stelle zu setzen, um die nächste Frage zu provozieren, z. B.: „Ich habe kürzlich eine Website mit Drupal entwickelt. Es war eine interessante, aber anspruchsvolle Aufgabe, die mir Spaß gemacht hat.“

2. Warum halten Sie sich für einen geeigneten Kandidaten für diese Stelle?

Die Antwort auf diese Frage hängt von Ihrer Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch ab. Es ist äußerst wichtig, dass Sie die Anforderungen der Stelle gründlich recherchieren und sie mit Ihren Fähigkeiten abgleichen. Hier sollten Sie Ihre Stärken/Erfahrungen erläutern, mit denen Sie die Stelle bereichern können. Erwähnen Sie auch Ihre Erfolge in Ihrer vorherigen Tätigkeit und sagen Sie: „Ich habe meine Fähigkeiten so entwickelt, dass sie zu meinem aktuellen Profil passen, möchte mich aber weiterentwickeln und neue Herausforderungen annehmen. Dafür muss ich den Job wechseln.“ Berufseinsteiger können über ihre technischen Fähigkeiten, ihre Lernfähigkeit und ihre schnelle Auffassungsgabe sprechen.

3. Was wissen Sie über uns?

Recherchieren Sie das Unternehmen und seine Geschäftstätigkeit, bevor Sie zum Vorstellungsgespräch erscheinen. Stöbern Sie auf der Website des Unternehmens und informieren Sie sich über dessen Tätigkeitsbereiche. Sie müssen nicht alles in- und auswendig kennen, aber ein ungefährer Überblick über das Unternehmen lässt Sie an der Stelle interessiert erscheinen und wird ernst genommen. Zum Beispiel: „Ich sehe, dass Ihr Unternehmen viele Projekte auf Basis von Open-Source-Plattformen wie Joomla, Drupal und Magento durchführt, was sehr interessant ist, da ich über ähnliche Erfahrungen verfüge.“ Sprechen Sie die positiven Aspekte des Unternehmens an. Der Interviewer sollte spüren, dass Sie wirklich an dem Unternehmen interessiert sind, bei dem Sie sich bewerben.

4. Warum möchten Sie Ihren derzeitigen Job oder Ihr Unternehmen verlassen?

Vielleicht möchten Sie Ihre derzeitige Stelle aus irgendeinem Grund aufgeben. Achten Sie jedoch darauf, nicht schlecht über Ihren Vorgesetzten, das Unternehmen oder die Stelle zu sprechen, da dies einen schlechten Eindruck von Ihnen hinterlässt. Nennen Sie Gründe wie: berufliches Wachstum, neue

Herausforderungen, Profiländerung, Umzugspläne (falls zutreffend). Sie können sagen: „Ich denke, ich bin bei meinem letzten Arbeitgeber so weit wie möglich gewachsen. Ich möchte mich weiterentwickeln und glaube, dass dies bei einem neuen Arbeitgeber möglich ist.“

5. Warum möchten Sie bei uns arbeiten?

Beschreiben Sie zunächst das Profil, für das Sie sich beworben haben, und erläutern Sie anschließend, dass das Unternehmen Ihnen die Möglichkeit bietet, Ihr Wissen zu erweitern und sich beruflich weiterzuentwickeln. Erläutern Sie, wie Sie dem Unternehmen von Nutzen sein können und wie Sie Ihre beruflichen Kompetenzen weiterentwickeln möchten.

6. Was tun Sie, um Ihre Fähigkeiten/Kenntnisse zu verbessern?

Es ist äußerst wichtig, sich über die neuesten technologischen Entwicklungen auf dem Laufenden zu halten. Um diese Frage zu beantworten, können Sie dem Personalvermittler von den Foren erzählen, die Sie regelmäßig besuchen, und von Blogs, die Sie regelmäßig lesen. Es ist von Vorteil, wenn Sie Mitglied einer lokalen Benutzergruppe sind.

7. Können Sie unter Druck Leistung bringen?

In der Softwareentwicklung arbeitet man oft unter Druck. Manchmal ist es der Druck, pünktlich liefern zu müssen, oder es kann sein, dass plötzlich ein Fehler im Code auftritt. Rechnen Sie also bei allem, was Sie tun, mit Druck. Es ist wichtig, Ihre Leistung aufrechtzuerhalten und Strategien zu entwickeln, um auch unter Druck Leistung zu bringen. Sprechen Sie anschließend darüber, wie Sie mit Druck umgehen und unter Druck Leistung bringen.

8. Nennen Sie uns einige Ihrer Stärken.

Auch hier ist es wichtig, sich vor dem Vorstellungsgespräch mit den Anforderungen der Stelle vertraut zu machen. Erläutern Sie Stärken, die Ihre berufliche Expertise unterstreichen. Mögliche Antworten wären: Multitasking: Sagen Sie: „Ich habe an mehreren Projekten gearbeitet und muss jedes Projekt im Auge behalten und mit vielen Teams koordinieren. Ich bin in der Lage, dies effizient zu tun.“ Problemlösung: Sie könnten sagen: „In meiner aktuellen Position habe ich viel Zeit damit verbracht, Probleme zu lösen. Meine Teammitglieder sehen in mir den richtigen Ansprechpartner für Problemlösungen.“ Sie können auch erwähnen, dass Sie über gute Kommunikationsfähigkeiten verfügen, unabhängig und verantwortungsbewusst sind oder ein Teamplayer mit schneller Auffassungsgabe. Untermauern Sie jeden Punkt mit Beispielen.

9. Nennen Sie uns einige Ihrer Schwächen.

Nennen Sie keine Schwäche, die Ihre Auswahl direkt beeinflusst. Gleichzeitig wäre es aber auch nicht richtig zu sagen, dass Sie keine Schwächen haben. Besprechen Sie Schwächen positiv und legen Sie Wert darauf, wie Sie diese überwinden wollen. Sie können auch eine Ihrer Stärken als Schwäche darstellen und sagen, dass andere Ihnen diese Schwäche vorwerfen, Sie es aber für wichtig halten, so zu arbeiten. Zum Beispiel: „Meine Kollegen werfen mir vor, zu viel Wert auf die Syntax zu legen, aber ich glaube, dass sie beim

Schreiben des Codes wichtig ist, um später nicht zu viel Zeit mit der Fehlersuche und -behebung zu verbringen.“ Eine andere Möglichkeit, diese Frage zu beantworten, besteht darin, eine völlig andere Schwäche zu nennen, z. B.: „Ich lebe jetzt schon seit vielen Jahren allein, aber ich kann immer noch nicht selbstständig kochen.“ Wenn Ihnen bestimmte technische Fähigkeiten fehlen, die für die Stelle nicht unbedingt erforderlich sind, können Sie dies erwähnen und sagen, dass Sie planen, eine Schulung/Zertifizierung zu absolvieren, um diese zu überwinden.

10. Sie verfügen nicht über die erforderliche Erfahrung für diese Stelle, oder?

Am besten gehen Sie mit dieser Frage um, indem Sie die Anforderungen der Stelle genau analysieren und Ihre Fähigkeiten so gut wie möglich darauf abstimmen. Sollte dennoch etwas offen bleiben, bieten Sie Ihre schnelle Auffassungsgabe und Lernfähigkeit als Lösung an und belegen Sie dies mit einem Beispiel aus der Vergangenheit.

11. Wenn Sie diese Stelle besetzen würden, auf welche Eigenschaften würden Sie bei einem potenziellen Kandidaten achten?

Verstehen Sie genau, welche Eigenschaften und Fähigkeiten eine Person für diese Stelle benötigt und gleichen Sie diese mit Ihren eigenen ab.

12. Was stört Sie an Ihren Kollegen?

Mit dieser Frage möchten Sie herausfinden, wie gut Sie in ein Team passen. Sie können diese Frage einfach beantworten: „Ich verstehe, dass wir uns keine Probleme mit Kollegen leisten können, aber wenn jemand seine Arbeit nicht ernst nimmt oder schlechte Arbeit abliefert und sich dadurch das gesamte Projekt beeinträchtigt, mag ich das definitiv nicht.“

13. Was motiviert Sie bei der Arbeit?

Erwähnen Sie dazu beispielsweise neue Herausforderungen und ein gutes Arbeitsumfeld, wie es alle Arbeitgeber zu bieten glauben.

14. Sind Sie bereit, in Nachtschichten oder am Wochenende zu arbeiten?

Beantworten Sie diese Frage unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen. Geben Sie Nachtschichten nur an, wenn Sie wirklich dazu in der Lage sind.

15. Sind Sie bereit für einen Umzug/eine Reise?

Sagen Sie immer „Ja“, wenn Sie den Job brauchen und wirklich bereit sind, Geschäftsreisen zu unternehmen oder sogar umzuziehen. Fragen Sie nach, ob die Umzugskosten übernommen werden.

16. Haben Sie schon einmal einen Fehler bei der Arbeit gemacht?

Irren ist menschlich. Es ist also völlig in Ordnung, wenn Sie bei der Arbeit einen Fehler gemacht haben. Analysieren Sie jedoch vor der Beantwortung der Frage das Ausmaß Ihres Fehlers und seine Auswirkungen auf das Unternehmen. Erwähnen Sie also den Fehler, den Sie begangen haben, und konzentrieren Sie sich in Ihrer Antwort auf die Schritte, die Sie unternommen haben, um ihn zu beheben.

17. Welche Position würden Sie während der Projektarbeit bevorzugen?

Beantworten Sie diese Frage anhand Ihrer Fähigkeiten und Fertigkeiten. Wenn Sie für verschiedene Positionen geeignet sind, sprechen Sie dies ebenfalls im Vorstellungsgespräch an.

18. Welches Gehalt wünschen Sie sich?

Spielen Sie den Ball zurück ins Feld, indem Sie Ihren Gesprächspartner nach dem Gehaltsangebot für eine solche Position fragen. Die meisten großen Unternehmen haben für jede Gehaltsstufe ein festes Gehalt. Ist dieses jedoch verhandelbar, haben Sie mit etwas Berufserfahrung eine bessere Verhandlungsposition. Kennen Sie also Ihre Mindestlohngrenze (Betrag, unter den Sie nicht gehen können) und das branchenübliche Höchstgehalt für die Position und nennen Sie dann eine ungefähre Zahl. Nennen Sie am besten eine Spanne. Halten Sie die Spanne nicht zu weit, sonst erhalten Sie ein Angebot am unteren Ende. Als Berufseinsteiger müssen Sie das Angebot des Unternehmens in den meisten Fällen annehmen. Sollte es Ihnen jedoch zu niedrig erscheinen, können Sie dies gerne im Vorstellungsgespräch besprechen.

19. Haben Sie Fragen an uns?

Das ist in der Regel die letzte Frage, die Sie in einem Vorstellungsgespräch erwarten. Es ist äußerst wichtig, dem Interviewer einige intelligente Fragen zu stellen, sonst wirken Sie möglicherweise langweilig und desinteressiert. Recherchieren Sie das Unternehmen und fragen Sie, ob es in letzter Zeit in den Nachrichten war. Sie können auch Ihre Wachstumsaussichten im Unternehmen besprechen. Sie können fragen, ob das Unternehmen laterale und vertikale Rollenwechsel ermöglicht, ob es die Weiterbildung und Entwicklung der Mitarbeiter fördert oder ob es Expansionspläne gibt. Sie können auch Ihre Rolle detailliert beschreiben.

20. Erzählen Sie uns etwas über Ihre Hobbys.

Antworten Sie ehrlich, da dies das Gespräch vertiefen kann. Vermeiden Sie langweilige Listen und nennen Sie verschiedene Interessen. Sie können erläutern, warum diese oder jene Aktivität für Sie besonders interessant ist. Heben Sie auch alle Erfolge hervor, die mit Ihren Interessen in Zusammenhang stehen.

Aufgaben für selbstständiges Arbeiten

Aufgabe zur Selbstarbeit Nr. 1

Texte zum Thema lesen, einen Bericht über die gelesene Literatur verfassen.

Zur Lektüre wählt der Bewerber selbstständig Texte aus seinem Fachgebiet, wissenschaftliche Forschungsthemen oder wissenschaftliche Interessensgebiete in deutscher Sprache aus wissenschaftlichen und populärwissenschaftlichen Publikationen, wissenschaftlichen Monographien, Abstracts von Konferenzberichten, authentischen Lehrbüchern oder Handbüchern des Fachgebiets aus. Der Umfang der Lektüre sollte 150.000 bis 180.000 Druckzeichen pro Semester betragen.

Während der Lektüre führt der Bewerber ein Lesetagebuch, das Informationen zu den gelesenen Quellen (bibliografische Beschreibung) und eine kurze inhaltliche Anmerkung (10–50 Wörter, je nach Umfang der gelesenen Quelle) enthält.

Die bibliografische Beschreibung muss gemäß dem APA-Zitationsstil verfasst sein. Die Regeln finden Sie auf der Website der V. I. Wernadskij-Nationalbibliothek der Ukraine.

Während der Lektüre führt der Bewerber außerdem ein Wörterbuch, in das er Fachbegriffe und Wendungen aus den gelesenen Quellen einträgt (100 Einheiten pro Semester mit anschließendem Studium). Am Ende des Semesters überprüft der Dozent die Kenntnisse der schriftlichen lexikalischen Einheiten. Lesertagebuch und Wörterbuch können als Ausdrucke abgegeben oder elektronisch (Dateien im pdf-, doc-, docx-Format) hochgeladen werden.

Aufgabe für die selbstständige Arbeit Nr. 2

Erstellung eines Berichts auf Grundlage der gelesenen Literatur.

Der Kandidat verfasst einen mündlichen Bericht (5–10 Min.) auf Grundlage der Notizen im Lesertagebuch, die während der Bearbeitung der Aufgabe zur selbstständigen Arbeit Nr. 1 entstanden sind. Der Kandidat muss den Inhalt der gelesenen Quelle kurz charakterisieren, die Position des Autors beschreiben und Informationen über die wissenschaftlichen Leistungen der gelesenen Autoren und ihre Forschung vergleichen. Der Bericht wird in deutscher Sprache verfasst.

Aufgabe zur Selbstarbeit Nr. 3

Zusammenfassungen gelesener Texte verfassen.

Der/Die Bewerber/in erstellt ein fünf- bis siebenseitiges Abstract in deutscher Sprache auf Grundlage von Informationen aus Quellen, die im Rahmen der Aufgabe für selbstständige Arbeit Nr. 1 gewonnen wurden. Die Aufgabe kann in gedruckter Form eingereicht oder elektronisch (Datei im PDF-,

DOC- oder DOCX-Format) hochgeladen werden. Die Datei muss nach dem/der Bewerber/in (Ivanov_referat) benannt sein.

Anforderungen an die Struktur des Abstracts: Das Abstract muss ein Titelblatt, eine Gliederung (2-5 Absätze), eine Einleitung, den Hauptteil, Schlussfolgerungen und ein Literaturverzeichnis (Referenzen) enthalten. In der Einleitung skizziert der/die Bewerber/in das Thema seiner/ihrer Forschung und gibt an, wie die ausgewählten Quellen dazu in Beziehung stehen (5-10 Sätze); der Hauptteil enthält eine Diskussion der Konzepte der ausgewählten Autoren; in den Schlussfolgerungen führt der/die Bewerber/in folgende Anforderungen an die Gestaltung des Abstracts auf:

1. Der Text muss im MS-WORD-Texteditor im Format A4, Schriftart Times New Roman, Größe 14, Zeilenabstand 1,5, getippt werden.

2. Seitenränder: links 2,5 cm, rechts 1,5 cm, oben und unten 2 cm.

3. Literaturverweise im Text sind in eckigen Klammern anzugeben, z. B. [2, S. 25]. Die erste Ziffer gibt die laufende Nummer der Quelle im Literaturverzeichnis an, die zweite die zugehörige Seite. Die Quellen sind durch ein Semikolon voneinander getrennt [3; 4; 6; 8]. Zitate werden in geraden Anführungszeichen angegeben.

4. Am Ende des Abstracts ist auf einer neuen Seite unter der Überschrift „Referenzen“ ein Verzeichnis der verwendeten Literatur aufgeführt. Die Literaturangaben sind gemäß dem APA-Zitationsstil zu formatieren. Die Regeln finden Sie auf der Website der Nationalbibliothek der Ukraine, benannt nach W. I. Wernadskij (Zugriffsmodus: <http://nbuv.gov.ua/node/929>).

Aufgabe für selbstständige Arbeit Nr. 4

Schriftliche Übersetzung von Texten zu wissenschaftlichen Themen.

Zur Bearbeitung dieser Aufgabe wählt der Bewerber selbstständig einen Auszug von ca. 9.000 Zeichen aus einer der Quellen aus, die für die Bearbeitung der Aufgabe für selbstständige Arbeit Nr. 1 verwendet wurden, und erstellt eine schriftliche Übersetzung des ausgewählten Auszugs ins Ukrainische.

Aufgabe für selbstständiges Arbeiten Nr. 5

Vorbereitung auf die Teilnahme an einer Postersession oder einem Bericht mit Präsentation.

Zur Bearbeitung dieser Aufgabe erstellt der Bewerber einen 7-10-minütigen mündlichen Vortrag mit einer Präsentation (PDF, PPT nach Wahl) oder einem Poster in beliebiger Form (elektronisch oder gedruckt) zum Thema seiner wissenschaftlichen Forschung. Der Bewerber bereitet den Vortrag selbstständig vor und präsentiert und verteidigt sein Projekt im Rahmen einer Übungssitzung vor der Gruppe. Die Grundsätze, der Aufbau und die Methodik der Erstellung wissenschaftlicher Berichte werden anhand des Lehrbuchs erarbeitet. Bei der Vorbereitung der Präsentation können auch zusätzliche Quellen herangezogen werden.

Aufgabe für selbstständige Arbeit Nr. 6 Annotation wissenschaftlicher Literatur.

Bei dieser Aufgabe wählt der Bewerber selbstständig einen wissenschaftlichen Artikel in deutscher Sprache aus seinem Fachgebiet, Forschungsthema oder wissenschaftlichen Interessengebiet aus Sammlungen wissenschaftlicher Arbeiten, wissenschaftlichen Monographien oder Konferenzzusammenfassungen aus und verfasst eine 150–300 Wörter umfassende deutsche Annotation zu dem ausgewählten Artikel. Es ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich, dass der Bewerber Autor oder Co-Autor des ausgewählten Artikels ist. Zusammen mit der Annotation reicht der Bewerber einen gedruckten oder gescannten Text des Artikels und dessen bibliografische Beschreibung gemäß dem APA-Zitationsstil ein. Die Regeln finden Sie auf der Website der Nationalbibliothek der Ukraine, benannt nach W. I. Wernadskij, unter <http://nbuv.gov.ua/node/929>.

Aufgabe für die selbstständige Arbeit Nr. 7 Verfassen akademischer Briefe.

Für die selbstständige Arbeit werden ein Empfehlungsschreiben und ein Partnerschaftsantrag eingereicht. Die Regeln und Anforderungen für das Verfassen von Empfehlungsschreiben und Partnerschaftsantrag finden Sie in der Literatur zu diesem Abschnitt. Die Bewerberin oder der Bewerber verfasst zwei Briefe (Empfehlungsschreiben, Partnerschaftsantrag) gemäß den Regeln und legt sie der Lehrkraft zur Prüfung vor. Die Aufgaben können in gedruckter Form oder elektronisch (Dateien im PDF-, DOC- oder DOCX-Format) eingereicht werden.

Aufgabe für selbstständiges Arbeiten Nr. 8 Verfassen eines Lebenslaufs, eines Anschreibens und Ausfüllen eines Antrags auf Teilnahme an einem Austauschprogramm/Praktikum/Wettbewerbsbewerbung etc.

Der Bewerber recherchiert selbstständig im Internet nach internationalen Austauschprogrammen, Praktika oder Wettbewerben, informiert sich über die Teilnahmevoraussetzungen und erstellt schriftliche Aufgaben, die die entsprechenden Unterlagen der ausgewählten Programme oder Wettbewerbe simulieren. Der Bewerber kann zwischen zwei Möglichkeiten wählen: einer Bewerbung für ein Austausch-/Praktikum oder einer Wettbewerbsbewerbung. Wählt der Bewerber die Simulation der erforderlichen Unterlagen für die Teilnahme an einem Austausch- oder Praktikumsprogramm, erstellt er einen Lebenslauf (CV) und ein Anschreiben. Wählt der Bewerber eine Wettbewerbsbewerbung, sucht er diese, lädt das Bewerbungsformular herunter und füllt es aus. Die Aufgaben können in gedruckter Form oder in elektronischer Form (Dateien im PDF-, DOC- oder DOCX-Format) eingereicht werden. Zusammen mit der ausgefüllten Aufgabe reicht der Bewerber einen Link zur Beschreibung des Programms ein, an dem er teilnehmen möchte.

LITERATURVERZEICHNIS

1. Драб Н. Л. Німецька мова для початківців. Граматика до курсу. Рівень А1–А2. Вінниця : Нова Книга, 2020. 288 с.
2. Євгененко Д. А., Білоус О. М. Практична граматики німецької мови. Теоретичний матеріал, комунікативні вправи і завдання для студентів : навч. посіб. для студ. вищ. навч. заклад. Вінниця : Нова Книга, 2018. 576 с.
3. Кудіна О. Ф. Країни, де говорять німецькою : навчальний посібник з лінгвокраїнознавства. Вінниця : Нова Книга, 2017. 416 с.
4. Сулим В. Т. Німецька мова для філологів: бакалаврів, магістрантів, аспірантів. Вінниця : Нова Книга, 2006. 536 с.

Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <https://www.nbuv.gov.ua>

Навчальне видання

**Ліана Вікторівна Куліш
Ірина Сергіївна Степанова**

**НІМЕЦЬКА МОВА НАУКОВОГО СПІЛКУВАННЯ.
НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ АСПРАНТІВ**

Навчальний посібник

Рукопис оформила *Л. Куліш*

Редактор *Т. Старічек*

Оригінал-макет виготовила *Т. Старічек*

Підписано до видання __.03.2026

Гарнітура Times New Roman.

Зам. № P2026-

Видавець та виготовлювач

Вінницький національний технічний університет,

Редакційно-видавничий відділ.

ВНТУ, ГНК, к. 114.

Хмельницьке шосе, 95,

м. Вінниця, 21021.

press.vntu.edu.ua;

Email: irvc.vntu@gmail.com

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи

серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.