

Thema 2. Wissenschaftssprache in der mündlichen Kommunikation

Aufgabe 1. Lesen Sie den vorliegenden Artikel und machen Sie die Übungen dazu.

So macht man eine gute Präsentation

Die Präsentation - man kommt heutzutage nicht mehr um sie herum. In der Schule, in der Uni und im Beruf gehören Vortrag, Rede oder Power Point Präsentation längst zum Alltag. Doch wie präsentiert man eigentlich richtig? Welche goldenen Regeln gibt es für einen gelungenen Vortrag?

Mentale und physische Vorbereitung

Je besser man vorbereitet ist, desto **selbstbewusster** sieht man der Präsentation entgegen. Auch ist es einem Redner anzusehen, ob er sich im Vorfeld gründlich mit seinem Thema auseinandergesetzt hat, oder alles in letzter Minute zusammenschustern musste. Wer sich selbst wohl fühlt, strahlt das auch nach außen aus.

Die 10-20-30-Regel

Es ist ganz einfach: eine Präsentation sollte nicht mehr als 10 Folien enthalten, nicht länger als 20 Minuten dauern und mindestens in Schriftgröße 30 geschrieben sein. Die 10-20-30-Regel stammt von dem Präsentationspezialist **Guy Kawasaki**. Laut Kawasaki kann ein Publikum kaum mehr als 10 Konzepte aufnehmen, deswegen empfiehlt er 10 Folien pro Präsentation.

Inhalte der Folien

Alle Experten sind sich einig: Eine gute Präsentation muss **einfach** und minimalistisch sein. Das Publikum ist nicht da, um die Folien zu bewundern, sondern um dem Vortrag zuzuhören. Eine Folie sollte nicht mehr als **fünf Stichpunkte** enthalten. Zu vermeiden sind ganze Sätze, lange Zitate und komplizierte Grafiken und Tabellen. Wer zu viel Text auf seine Folien schreibt, verliert sein Publikum. Lieber einmal ein Bild einsetzen, um einen Gedanken oder ein Zitat zu verstärken.

Gestaltung der Folien

Jedem steht die Gestaltung der Folien frei, aber auch hier gibt es ein paar hilfreiche Regeln:

Keine reinen Farben wie Rot, Grün oder Blau als Hintergrundfarbe einsetzen. Auch reines Weiß gilt es zu vermeiden, lieber Beige oder Schwarz verwenden, das verhindert auch auffällige Farbverfälschungen durch die Wandbeschaffenheit. Zur Schriftgröße hat Guy Kawasaki eine nützliche Regel aufgestellt (siehe oben). Wer mit **ausgefallenen Fonts** überraschen will, schneidet sich womöglich ins eigene Fleisch. Nicht alle Computer erkennen alle Schriftarten an, deswegen sollte man wenn möglich die Fonts Verdana, Tahoma, Arial oder Times New Roman wählen.

Auch bei der Gestaltung der Folien sollte man durch **Einfachheit** und nicht durch

Überladung glänzen, schließlich steht der Vortrag und nicht die Power Point Präsentation im Vordergrund.

Der Vortrag

Diese vier Regeln sind grundlegend für jeden gelungenen Vortrag, werden aber immer noch viel zu häufig missachtet:

- langsam sprechen;
- zum Publikum sprechen;
- denken, bevor man spricht;
- Pausen einlegen;
- positiv denken.

Wer langsam und überlegt redet, wirkt ruhig und wird auch ruhig. Zwischen durch tief Luft holen wirkt Wunder. Wer sich fragt, zu wem er während seines Vortrags sprechen soll, der hat die Antwort direkt vor sich. Manche Experten empfehlen die Suche nach "**Positivmännchen**". Das heißt, man sucht sich mehrere Personen im Publikum, die man während der Präsentation überwiegend anschaut. Wer seinem Publikum nicht in die Augen schaut, redet nur mit sich selbst. Die eigenen Notizen sollten nur den **roten Faden** des Vortrags enthalten. Auf keinen Fall von den Karteikarten oder Folien ablesen. Sie sollten Hilfen für den Vortrag sein - mehr nicht. Wer von den Folien abliest, dreht sich mit dem Rücken zu seinem Publikum - einer der größten Fehler des Präsentierens.

Ein **starker Einstieg** und ein **starkes Ende** sind wichtige Stützpunkte für einen guten Vortrag. Wer anstelle von "Zuerst werde ich Ihnen dies erzählen, dann werde ich Sie darüber informieren..." mit einem interessanten Zitat oder einem starken Bild beginnt, sticht aus der Masse hervor und erregt die Aufmerksamkeit der Zuschauer.

Zusammenfassung

Es gibt im Netz viele wichtige und hilfreiche Tipps und wertvolle Anregungen. Wenn man sich auch nur an ein paar von ihnen hält, hat man die halbe Miete schon mal gewonnen. Ein guter Vortrag lebt jedoch **nicht von Perfektion, sondern von Persönlichkeit**. Wer nur stur alle Regeln einhält, verliert seine Natürlichkeit. Wer gut vorbereitet ist und mit einem positiven Gefühl in den Vortrag geht, ist mit dieser Einstellung auf dem Erfolgsweg. Bloß nicht von großen Rednern und Experten einschüchtern lassen, sondern sich die wichtigsten Tipps abgucken.

Sind die Aussagen richtig oder falsch?

- Man muss sich im Vorfeld gründlich mit seinem Thema auseinandersetzen.
- Eine Präsentation sollte mehr als 10 Folien enthalten.
- Zu vermeiden sind ganze Sätze, lange Zitate und komplizierte Grafiken und Tabellen

- Man soll reine Farben wie Rot, Grün oder Blau als Hintergrundfarbe einsetzen.
- Wer langsam und überlegt redet, wirkt ruhig und wird auch ruhig.

Finden Sie die richtigen Übersetzungen:

1.	eine Präsentation vorbereiten	a	делать паузы
2.	sich mit einem Thema auseinandersetzen	b	опорный пункт
3.	gründlich durcharbeiten	c	разговаривать с публикой
4.	die Folien enthalten	d	готовить презентацию
5.	etw. aufnehmen	e	вызывать внимание
6.	zum Publikum sprechen	f	придерживаться главной мысли
7.	Pausen einlegen	g	тщательно проработать
8.	den roten Faden folgen	h	содержать слайды
9.	der Stützpunkt, -e	i	разбираться в теме
10.	die Aufmerksamkeit erregen	j	Воспринимать

Aufgabe 2. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein:

*a) Stützpunkte b) Rücken c) Notizen d) Faden
e) Präsentierens f) ablesen*

Die eigenen 1 _____ sollten nur den roten 2 _____ des Vortrags enthalten. Auf keinen Fall von den Dateikarten oder Folien 3 _____. Sie sollten Hilfen für den Vortrag sein - mehr nicht. Wer von den Folien abliest, dreht sich mit dem 4 _____ zu seinem Publikum - einer der größten Fehler des 5 _____.

Ein **starker Einstieg** und ein **starkes Ende** sind wichtige 6 _____ für einen guten Vortrag. Wer anstelle von "Zuerst werde ich Ihnen dies erzählen, dann werde ich Sie darüber informieren..." mit einem interessanten Zitat oder einem starken Bild beginnt, sticht aus der Masse hervor und erregt die Aufmerksamkeit der Zuschauer.

Aufgabe 3. Wie ist die richtige Reihenfolge. Bilden Sie einen Text. Präsentationen mit PowerPoint

1 _____ 2 _____ 3 _____

A. Warum überhaupt Präsentationsprogramme?

Spannend ist die Frage, warum wir zum Vermitteln von Inhalten und Überzeugungen Präsentationsprogramme benötigen. Der Technikfreak sagt natürlich: weil wir es können, und je mehr Technik, desto besser. Allerdings passiert es einigen Menschen, dass auf den Folien teilweise mehr steht als der Redner sagt, oder noch schlimmer, dass er quasi vorliest, was auf den Folien steht.

B. Was ist PowerPoint

PowerPoint von Microsoft bietet einem eine einfache (im Sinne von leichte) Möglichkeit, Präsentationen zu erstellen und vorzuführen. Dabei bietet PowerPoint Vorlagen für verschiedene Inhalte wie z.B. Texte, Aufzählungen und Text mit Bildern, Diagramme und vieles mehr. Die große Beliebtheit liegt wahrscheinlich darin, dass es einfach zu bedienen ist und eine sehr große Verbreitung in der Geschäftswelt hat.

Durch die hohe Verbreitung in der Geschäftswelt sollte man sich bereits im Studium mit der Bedienung und den Möglichkeiten vertraut machen.

C. Immer öfters sieht man Referate und Vorträge von Studenten mit PowerPoint vorgetragen. Dies wird in manchen Bereich bereits gefordert. Wie man am einfachsten Präsentationen erstellt und diese präsentiert, finden Sie in diesem Kapitel.

Aufgabe 4. Lesen Sie den vorliegenden Artikel und erfüllen Sie die Übungen dazu.

8 Tipps für eine perfekte Präsentation – Fesseln Sie Ihre Zuhörer!

*Die einen können Präsentationen aus dem Stegreif halten, für die anderen ist der **bloße Gedanke ans Reden ein Albtraum**. Doch Präsentationen gehören nun einmal für viele zum Job-Alltag. Sie glauben zu wissen, was eine gute und interessante Präsentation ausmacht? Vielleicht stellt das folgende Video Tipps vor, die Sie noch nicht kennen:*

Die Vorbereitung

Eine gute Vorbereitung und eine detaillierte Recherche bilden die Grundlage einer guten Präsentation. Nur wenn sich mit dem zu präsentierenden Thema ausführlich auseinandergesetzt wird, kann den Zuhörern das **richtige Wissen** und die **sinnvollen Informationen** vermittelt werden.

Übung macht den Meister

Viele Dinge im Leben kann man durch intensive Übung erlernen und sich aneignen. So ist es auch mit der Rede oder dem Vortragen einer Präsentation. Man sollte die wichtigsten Hauptthesen der Präsentation auswendig kennen und so vor dem eigenen Spiegel mit sich selbst das Reden üben.

Achten Sie während des Übens vor allem auf diese drei Faktoren:

- gerade und selbstbewusste **Körperhaltung**
- offene **Gestik** & freundliche **Mimik**
- **Redezeit**

Geschichten erzählen

Vergessen Sie nicht, dass eine Präsentation oftmals dazu dient **Kollegen und Mitarbeiter** von einer Idee oder einem Projekt zu **überzeugen**. Die Schwerpunkte einer Präsentation sollten sich natürlich auf das Hauptthema beziehen. Dennoch sollte man aber die eigene Präsentation ansprechender gestalten, indem man die Zuhörer in eine interessante Geschichte einbezieht.

Weniger ist mehr

Lange und unübersichtliche Listen von Paragraphen? Langweilige Auflistungen von Stichpunkten? All das muss für eine gute Präsentation vermieden werden! Stattdessen sollten **kurze Sätze oder Stichpunkte** auf den Folien abgebildet sein. Ebenfalls ist die Verwendung von **Bildern und Grafiken oder sogar Videos** eine tolle Abwechslung für die Zuhörer. So können Sie während der Präsentation leichter von weiteren Informationen und Details erzählen und verhindern gleichzeitig das monotone Vorlesen.

Mutig und ein bisschen frech sein

Menschen mögen es zu lachen und überrascht zu werden. Warum also nicht in einer Präsentation? Eine Rede wird wirkungsvoller gestaltet, indem man **lustige Anekdoten** oder **aussagekräftige Zitate** mit einbaut. So haben Sie die volle Aufmerksamkeit interessierter Zuhörer. Vielleicht können Sie schauspielern oder einen anderen **Überraschungsmoment nutzen**? Ein lauter Schrei, Anschauungsmaterial ins Publikum werfen oder einfach mal die Zuhörer fragen? Alles ist möglich.

Bewegung

Einen selbstbewussten Eindruck und eine Verbindung zu Ihren Zuhörern stellen Sie nicht her, indem Sie sich permanent hinter einem Podium oder Tisch verstecken! Zu einer guten Präsentation gehört eine gewisse Dynamik und Bewegung. Ebenso können die Bewegung der Hände zu einer **positiven Ausstrahlung** helfen. So

wirken Sie **nicht wie ein statischer Roboter**. Laufen Sie. Nutzen Sie den Ihnen zur Verfügung stehenden Raum.

Technische Störungen verhindern

Viele technische Störungen lassen sich von vornherein durch **vorausschauendes Planen** vermeiden. Zum einen sollten alle Verlinkungen gleich nach Fertigstellung der Präsentation getestet werden. Zum anderen darf man sich nicht auf die Internetverbindung verlassen. Um also technische Störungen zu vermeiden, kann man ganz einfach **Sicherheitskopien** von Screenshots oder kurzen Filmdateien abspeichern und bei Bedarf lokal abspielen. Vergessen Sie nicht, was auch immer passiert "**The show must go on!**" Selbst wenn eine Panne passiert, integrieren Sie diese spontan in den Vortrag.

Fragen & Antwort - Zeit

Eine **gute Vorbereitung und genaue Recherche** wird es erleichtern die Fragen der Zuhörer zu beantworten. So können Sie schon erahnen, welche Fragen womöglich während der Präsentation für die Zuhörer auftreten könnten. Falls der Fall eintreten sollte, dass Sie die Frage eines Zuhörers nicht sofort beantworten können, dann bieten Sie diesem doch einfach an nach der Präsentation noch einmal ausführlich über dessen Frage zu sprechen.

Sind die Aussagen richtig oder falsch?

- Eine gute Vorbereitung und eine detaillierte Recherche bilden die Grundlage einer guten Präsentation.
- Man sollte die wichtigsten Hauptthesen der Präsentation nicht auswendig kennen.
- Kurze Sätze oder Stichpunkte sollten auf den Folien abgebildet sein.
- Zu einer guten Präsentation gehört eine gewisse Dynamik und Bewegung nicht.
- Eine gute Vorbereitung und genaue Recherche wird es erleichtern die Fragen der Zuhörer zu beantworten.

Aufgabe 5. Finden Sie entsprechende russische und deutsche Äquivalente.

1 Der Vortrag	A Не беспокойтесь.
2 Aus welchem Anlass ?	В подвергнуть риску
3 Einen Toast auf das Blühen und Gedeihen Ihrer Firma ausbringen.	С Доклад
4 Ist es Ihnen recht?	Д Вас устраивает? Вам удобно?
5 rechtzeitig	Е По какому поводу?

6 gefährden	F Произнести тост за процветание вашей фирмы
7 Machen Sie sich keine Sorgen.	G своевременно
8 fertigstellen	H Приготовить
9 den Vertrag unterschreiben	I переговоры
10 die Verhandlungen	J Подписать договор

Aufgabe 6. Lesen Sie den Text. Bestimmen Sie, welche Sätze dem Text entsprechen.

Studium mit viel Praxis

Das Studium an einer Fachhochschule (FH) oder an einer Hochschule für Angewandte Wissenschaften, wie die FHs immer häufiger genannt werden, boomt. Mehr als 79600 Studierende waren zum Wintersemester 2012/13 an einer FH in Deutschland eingeschrieben. Entschied sich vor 20 Jahren nur jeder vierte Student für die FH, ist es mittlerweile schon jeder dritte - Tendenz steigend. Dafür gibt es viele gute Gründe: Die Ausbildung ist oft praxisnäher als an den Universitäten. Die Gruppen in Vorlesungen und Seminaren sind kleiner. Auch das gesamte Studium ist kürzer. Zudem kommen viele Dozenten aus Unternehmen. Ihre Praxiserfahrung ist gut für den Unterricht. Kein Wunder also, dass ein Studium an der FH auch für internationale Studenten immer interessanter wird: Rund zehn Prozent aller FH-Studenten kommt aus dem Ausland.

Polina Girsh ist eine von ihnen. Die Russin belegt an der staatlichen Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur (HTWK) in Leipzig den Masterstudiengang General Management. Sie hat den Eindruck, dass der Unterricht anspruchsvoller und praxisnah ist als an Universitäten. Die Zufriedenheit mit den FHs zeigt sich auch in Umfragen. Demnach sind 62 Prozent der Studierenden an den FHs mit den Bedingungen zufrieden, an den Universitäten nur 55 Prozent. Die HTWK Leipzig ist mit rund 6400 Studierenden die größte FH im Bundesland Sachsen.

Für Polina gab es einen weiteren Grund, an einer FH zu studieren: die Hoffnung auf einen guten Job. Die Statistik gibt ihr recht. Absolventen der FH sind begehrt. Von den 1,5 Millionen Ingenieuren in Deutschland können 58 Prozent einen FH-Abschluss vorweisen. Auch der finanzielle Verdienst ist gut. Polina Girsh hofft nach ihrem FH-Studium auf einen interessanten Job. Und sie hat schon ein klares Ziel: „Ich möchte gerne bei einem internationalen Konzern Karriere machen.“

- Von Jahr zu Jahr nimmt die Zahl der Studierenden an den Fachhochschulen zu

- Die Ausbildung an Fachhochschulen ist mit der Praxis verbunden
- Die Gruppen an den Universitäten sind kleiner als an den Fachhochschulen
- Viele Dozenten sind in den Unternehmen tätig und halten an den Fachhochschulen Vorlesungen
- Die meisten Studierenden kommen aus dem Ausland
- Die Studenten an Universitäten sind mehr mit den Bedingungen zufrieden als die an FHs
- Die HTWK Leipzig ist die größte Fachhochschule in Deutschland
- Polina hofft darauf, dass sie mit dem FH-Diplom einen guten Job bekommt.

Aufgabe 7. Wählen Sie die richtige Variante.

1. Wählen Sie das passende Adjektiv

Die Roboter befreien die Menschen von der _____ Arbeit

- schweren
- leichten
- interessanten
- wichtigen
- anderen

2. Wählen Sie das passende Verb

Der Motor _____ die Maschine in Gang

- setzt
- sitzt
- stellt
- steht
- führt

3. Wählen Sie das passende Substantiv

Im Bauwesen sollen viele _____ gelöst werden

- Probleme
- Prüfungen
- Arbeiten
- Prozesse
- Lösungen

4. Wählen Sie das passende Verb

Die Hochschulen _____ die Ingenieure _____

- bilden heran
- wählen aus
- studieren
- schließen
- setzen ein

5. Wählen Sie das passende Substantiv

Spezielle _____ ermöglichen den Schutz der hochtechnologischen Information

- Programme
- Ausbildung
- Vorbereitung
- Probleme
- Kenntnisse

6. Wählen Sie das passende Verb

Früher _____ die Menschen in den primitiven Höhlen oder Hütten

- wohnten
- arbeiteten
- bauten
- errichteten
- schufen

7. Wählen Sie die richtige Variante

Um ein guter Architekt zu werden, ist es _____, die Grundlagen des Bauwesens gut zu kennen

- wichtig
- schwer
- leicht
- schön
- gewünscht

8. Wählen Sie das passende Adjektiv

Nehmen Sie an den Kongressen teil, so lernen Sie viele _____ Architekten kennen

- weltbekannte
- alte
- uninteressante
- schöne
- kluge

9. Wählen Sie das passende Verb

Sie müssen sich nicht nur für die Architektur sondern auch für Ökonomie, Politik, Technik, Geschichte und Fremdsprachen _____

- interessieren
- vorbereiten
- studieren
- kennenlernen
- wissen

10. Wählen Sie das passende Substantiv

Gotik ist ein _____ in Westeuropa vom 12.Jahrhundert bis zum Anfang der Renaissance

- Architekturstil
- Periode
- Baugeschichte
- Architekturgeschichte
- Bauform

Aufgabe 8. Redemittel. Eine Präsentation, einen Vortrag halten. Ordnen Sie zu: a Schluss, b Überleitung, c Gliederung, d auf Folieninhalte hinweisen, e Auf wichtige Punkte hinweisen, f Einleitung.

1. _____ Das Thema meiner Präsentation / meines Vortrags ist ...
Heute möchte ich (Sie/euch) über ... informieren.
Ich möchte Ihnen/euch heute ... präsentieren/vorstellen.
In meiner Präsentation / meinem Vortrag geht es um ...

2. _____ Zuerst spreche ich über ..., im zweiten Teil geht es um ..., dann ..., zum Schluss möchte ich ...
Meine Präsentation / Mein Vortrag besteht aus ... Teilen.

3. _____ Nun spreche ich über ...
Ich komme jetzt zum zweiten/.../nächsten / letzten Teil.

4. _____ Besonders wichtig/interessant/ ... ist es, dass ...
Das ist sehr wichtig/interessant/ ..., da/weil ...
Ich möchte besonders darauf hinweisen, dass ...

5. _____ Wie Sie hier sehr gut sehen können, ... / Wie ihr hier sehr gut sehen könnt, ...
Auf dieser Folie sehen Sie / seht ihr ...

6. _____ Ich komme jetzt zum Schluss.
Abschließend/Zusammenfassend möchte ich ...
Vielen Dank für Ihre/eure Aufmerksamkeit.
Wenn es Fragen gibt, können Sie diese / könnt ihr diese jetzt gern stellen.

Aufgabe 9. Finden Sie entsprechende russische und deutsche Äquivalente.

1 In meiner Präsentation geht es um ...	A Если у вас есть вопросы, вы можете сейчас задать их.
2 Meine Präsentation besteht aus folgenden Teilen.	B Большое спасибо за ваше внимание.
3 Ich komme jetzt zum zweiten Teil.	C В моей презентации речь идет о ...
4 Ich möchte besonders darauf hinweisen, dass ...	D В заключении я бы хотел ...
5 Wie ihr hier sehr gut sehen könnt, ...	E Моя презентация состоит из следующих частей.
6 Abschließend möchte ich ...	F Я хотел бы особо отметить, что ...

7 Wenn es Fragen gibt, können Sie diese jetzt gern stellen.	G Как вы хорошо здесь видите, ...
8 Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.	H Теперь я перехожу ко второй части.

Aufgabe 10. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein: a korrekt; b Universitäten; c ausführlich; d berücksichtigen; e erarbeiten; f Einleitung; g Wissensvermittlung; h formulieren; i farblich markieren; j Bildungseinrichtungen; k erarbeiten; l Angaben; m Thema; n Schluss; o benennen.

Der Vortrag informiert 1 _____ über ein Sachthema vor einem größeren Hörerkreis. Er dient der 2 _____.

Gebräuchliche Formen des Vortrags sind

- die Vorlesung (vor allem an 3 _____),
- der Lehrervortrag, der Schülervortrag (in 4 _____),
- der Fachvortrag (in Expertenrunden).

Bei der Vorbereitung und beim Halten eines Vortrages sind bestimmte Gesichtspunkte zu 5 _____.

Die Vorbereitung eines Vortrages sollte unter folgenden Gesichtspunkten 6 _____:

- Sichere Kenntnisse zum Thema 7 _____ (Material sammeln, auswerten, auswählen)
- Zusammengestelltes Material ordnen, Schwerpunkte des Themas 8 _____, eine Gliederung 9 _____
- Sich Kenntnis über die Zuhörer verschaffen (was können sie schon über das 10 _____ wissen, was wird sie besonders interessieren)
- Überlegen, wie 11 _____ und 12 _____ des Vortrags gestaltet werden können

Ein Vortrag wird zunächst schriftlich ausgearbeitet. Dabei werden Zitate, statistische 13 _____, Formeln und wichtige Kernsätze besonders kenntlich gemacht (unterstreichen, 14 _____). Das ist dafür wichtig, dass man diese Informationen in seinem mündlichen Vortrag auch sachlich 15 _____ und vollständig darbieten kann.

Aufgabe 11. Redemittel für einen Vortrag (mündliches Referat). Ordnen Sie zu: a Übergänge; b Strukturierung; c Schluss; d Einleitung.

1. _____

- Das Thema meines Vortrags lautet: ...
- Ich spreche heute zu dem Thema: ...

2. _____

- Ich habe meinen Vortrag in drei Teile gegliedert.
- Mein Vortrag besteht aus drei Teilen.
- Zunächst erkläre ich ... / Bevor ich mit dem Hauptteil beginne, ...
- Zuerst spreche ich über ..., dann komme ich zum zweiten Teil: ..., im dritten Teil spreche ich noch über ...
- Im ersten Teil spreche ich über ..., im zweiten über ..., um im dritten Teil zu ... zu kommen.

3. _____

- Ich komme jetzt zum zweiten Teil meines Vortrags.
- Nun spreche ich über ...
- Soweit der erste Teil; ich komme jetzt zum nächsten Teil.
- Jetzt wollen wir uns dem zweiten Teil zuwenden.

4. _____

- Ich komme jetzt zum Schluss. (...).
- Zusammenfassend möchte ich sagen,
- Abschließend möchte ich noch erwähnen, nämlich ...
- Zum Schluss möchte ich auf ein paar Fragen aufmerksam machen, und zwar ...

Aufgabe 12. Finden Sie entsprechende russische und deutsche Äquivalente.

1 Das Thema meines Vortrags, meiner Vorlesung lautet	А В первой части я расскажу о..., во второй о..., чтобы перейти к... в третьей части.
--	---

2 Bevor ich mit dem Hauptteil beginne,	В Теперь обратимся ко второй части.
3 Im ersten Teil spreche ich über ..., im zweiten über ..., um im dritten Teil zu ... zu kommen.	С Тема моего доклада, лекции ...
4 Jetzt wollen wir uns dem zweiten Teil zuwenden.	Д Наконец, я хотел бы упомянуть, что...
5 Abschließend möchte ich noch erwähnen, nämlich ...	Е В заключение хотелось бы обратить ваше внимание на несколько вопросов, а именно...
6 Zum Schluss möchte ich auf ein paar Fragen aufmerksam machen, und zwar ...	Ф Прежде чем я начну основную часть,
7 Übergänge	Г введение
8 Einleitung	Н переходы

Aufgabe 13. Die Redemittel der Besprechung. Ordnen Sie zu: a. Information zu Autor/Herausgeber der zu besprechenden Publikation; b. Fazit, Gesamteinschätzung der Publikation; c. Hinweis auf den potentiellen Adressatenkreis; d. Schwachstellen, Fehlendes (generell/ speziell); e. Darstellung des Aufbaus; f. Lokalisierung der Publikation in dem Forschungsfeld; g. Charakterisierung des Themenschwerpunktes; h. Fokussieren einzelner Kapitel, Schwerpunkte; i. Herausstellen der Themen der einzelnen Kapitel/Beiträge; j. Stärken, Entwicklungspotentiale (generell /speziell).

1. _____

(„... Siebold machte es sich zur Aufgabe... zu beschreiben..., ...im Zentrum der Ausführungen ist...“)

2. _____

(„... das vorliegende Buch bietet allen etwas..., ...zur Adressatengruppe gehören auch...“)

3. _____

(„als Germanistin und Sprecherzieherin an ausländischen Universitäten machte sie die Erfahrung...“)

4. _____

(„... das Buch ist das Produkt eines langjährigen europaweiten Forschungsprojekts...”)

5. _____

(„Die Studie ist gut strukturiert und in zehn Kapitel gegliedert..., ...die graphische Gestaltung ist deutlich leserfreundlicher geworden...”)

6. _____

(„das 4. Kap. enthält den Versuch..., das 3. Kap. behandelt die Problematik..., das 1. Kap. umreißt das Ziel..., ...der Beitrag von X liefert eine Chronologie..., ...der Beitrag untersucht ... und plädiert für...”)

7. _____

(„... im Folgenden konzentriere ich mich auf jene Beiträge, die..., ...der Rezensent hat das Kap. III absichtlich akzentuiert...”)

8. _____

(„...was mir in diesem Buch fehlt, ist..., ...weist das Buch wenige kleinere Schwächen auf..., ...leider verzichtet Verfasser auf eine tiefer gehende Interpretation des Befundes..., ... problematisch finde ich an diesem Buch..., ein ebenfalls kritisch zu bewertender Aspekt...”)

9. _____

(„... positiv hervorzuheben ist hier außerdem..., ... muss aufgrund der großen Anzahl an Tabellen und Graphiken als hochgradig transparent gelobt werden..., .. Eine Stärke des Buches liegt in...,die zwei Kapitel zur Sprache sind so gut, dass man sich mehr davon wünscht..., ...die Arbeit zeugt von großem Fachwissen und methodologischem Können..., ...beeindruckend ist das sorgfältig ausgewählte und wissenschaftlich solide angewandte Instrumentarium...”)

10. _____

(„Abschließend bleibt nur zu betonen, dass das Handbuch eine umfangreiche Quelle für Informationen ...ist, .. Gerade darin liegt das Verdienst des Bandes..., ... lohnt sich die Lektüre? Das steht außer Zweifel. ..., ... so viel Positives lässt sich über Sammelbände selten sagen..., ...höchste Anerkennung verdienen nicht nur Qualität ihrer Studie, sondern auch...”)

Aufgabe 14. Lesen Sie den Text und setzen Sie die fehlenden Wörter ein: a. Möglichkeit; b. Erkenntnisse; c. auszutauschen; d. Plenarvorträge; e. Überblick;

f. vorzustellen; g. in der Regel; h. Wissenschaftskommunikation; i. diskutieren; j. gehalten werden.

Konferenzen sind ein äußerst gängiges Format der 1 _____. Sie dienen Expert*innen dazu, ihre Arbeit 2 _____ und sich untereinander 3 _____, häufig auch auf internationaler Ebene. Sie stellen eine gute 4 _____ dar, sich über ein bestimmtes Thema zu informieren und einen guten 5 _____ über verschiedene Standpunkte zu erhalten.

Bei einer wissenschaftlichen Konferenz haben Forschende die Möglichkeit, ihre Arbeiten und 6 _____ vorzustellen und diese miteinander zu 7 _____. In der Regel halten die Referierenden Vorträge, denen sich Fragen und Kommentare aus dem Publikum anschließen. Alternativ zum mündlichen Vortrag gibt es oft auch Postersessions. Meist werden Konferenzen durch längere 8 _____ (Keynotes) eingeleitet, die in das Thema der Konferenz einführen und von besonders anerkannten Expert*innen des jeweiligen Fachgebiets 9 _____. Bei größeren Konferenzen werden Vortragsreihen gelegentlich in mehreren parallelen Sessions abgehalten. Finden Konferenzen in kleinerem Rahmen statt, werden sie auch als Workshops bezeichnet und bieten dann 10 _____ mehr Raum für Diskussionen. Auch eine Kombination aus Vorträgen und interaktiven Formaten ist möglich.

Aufgabe 15. Was gehört zur Vorbereitung der Konferenz? Bestimmen, was richtig und was falsch ist.

- Thema und Charakter der Konferenz festlegen
- Erkenntnisse vorstellen
- Finanzierung planen (evtl. Fördermittel beantragen)
- Referierende anfragen oder Aufruf zur Konferenzbeteiligung (Call for Papers)
- Arbeit vorstellen
- Programm entwickeln (zeitlichen Ablauf festlegen)
- Moderation bzw. Sitzungsleitung anfragen
- Rahmenprogramm überlegen (Sehenswürdigkeiten, Museumsbesuch, Restaurantbesuch)
- Plänarvorträge einleiten
- Konferenzraum finden
- Anmeldungen entgegennehmen
- Verpflegung der Teilnehmenden organisieren
- Vorträge halten
- Vorbereitung von Konferenzraum und Technik

- Dokumentation der Veranstaltung vorbereiten (Tagungsband, Videoaufzeichnung, Tagungsblog, ...)
- Arbeiten diskutieren
- auf Format aufmerksam machen (etwa via Flyer, Facebook, Twitter, ...)
- Evaluation planen

Aufgabe 16. Finden Sie russische und deutsche Äquivalente.

1 Thema und Charakter der Konferenz festlegen	А Установить спикеров или призвать к участию в конференции
2 Referierende anfragen oder Aufruf zur Konferenzbeteiligung	В Разработать программу (достопримечательности, посещение музеев, посещение ресторанов)
3 Programm entwickeln (zeitlichen Ablauf festlegen)	С Подготовка конференц-зала и техники
4 Rahmenprogramm überlegen (Sehenswürdigkeiten, Museumsbesuch, Restaurantbesuch)	Д Определить тему и характер конференции
5 Verpflegung der Teilnehmenden Organisieren	Е привлечь внимание в социальных сетях (например, через листовки, Facebook, Twitter, ...)
6 Vorbereitung von Konferenzraum und Technik	Ф Подготовить документацию мероприятия (материалы конференции, видеозапись, блог конференции, ...)
7 Dokumentation der Veranstaltung vorbereiten (Tagungsband, Videoaufzeichnung, Tagungsblog, ...)	Г Разработать программу (установить график)
8 auf Format aufmerksam machen (etwa via Flyer, Facebook, Twitter, ...)	Н Организация питания для участников

Aufgabe 17. Lesen Sie den Text und erfüllen Sie die Aufgabe dazu.

Die kontinuierliche Förderung von Forschung und Entwicklung in Deutschland wird besonders durch den Ausbau der außeruniversitären Forschung sichtbar. Bei den großen Wissenschaftsorganisationen sind in den letzten Jahren etliche Einrichtungen hinzugewonnen und neu gegründet worden. Aktuell gibt es

276 Forschungseinrichtungen mit insgesamt rund 115.000 Beschäftigten und einer staatlichen Förderung von rund 7,3 Milliarden Euro (2019). Vor zehn Jahren waren es noch 251 Institute und Forschungszentren mit insgesamt rund 88.000 Beschäftigten und einer staatlichen Förderung von etwa 5,7 Milliarden Euro. In den letzten Jahren haben sich die Wissenschaftsorganisationen auch abseits der Metropolregionen stärker ausgebreitet, was sich an den zahlreichen Nebenstandorten deutlich zeigt. Das belegt, dass sich die wirtschaftliche Bedeutung von Forschungseinrichtungen nicht allein auf technische, ökonomische und gesellschaftliche Innovationen erstreckt, sondern dass sie auch als wichtiger Faktor der zukunftsfähigen Regionalentwicklung erkannt worden sind.

Bestimmen Sie, was richtig und falsch ist.

- Die wissenschaftlichen Untersuchungen werden in Deutschland nur in besonders großen Forschungszentren und Universitäten ausgebaut.
- Die Zahl der neuen Wissenschaftsorganisationen und Einrichtungen ist in den letzten Jahren gestiegen.
- Institute und Forschungszentren erhalten staatliche Unterstützung.
- Die wirtschaftliche Bedeutung von Forschungseinrichtungen wird allein auf technische Innovationen begrenzt.
- Immer mehr Beschäftigte werden in wissenschaftlichen Untersuchungen einbezogen.

Aufgabe 18. Was gehört zu wissenschaftlichen Methoden für die Masterarbeit? Wählen Sie die richtigen Wörter.

- Umfrage
- Kontakte knüpfen
- Experteninterview
- Beobachtung
- Übersetzen
- Literaturarbeit
- Qualitative oder quantitative Inhaltsanalyse
- Gruppendiskussion
- Notizen machen
- Experiment
- Fallstudie
- Meinungen äußern