

Friedrich Rost

Lern- und Arbeitstechniken für das Studium

7., überarbeitete und aktualisierte Auflage

4y Springer VS

Inhaltsverzeichnis

Erfolgreich studieren - die neuen Lernchancen nutzen	1
1.1 Neue Eindrücke - wechselseitige Erwartungen	2
1.2 Studieren ist vor allem Denk- und Lernarbeit	5
1.3 Wovon ist Studienerfolg abhängig?	6
1.4 Ist der gewählte Studiengang der richtige für mich? - Wo kann ich mich informieren?	9
Literaturverzeichnis	15
Was ist Wissenschaft? - Was ist wissenschaftliches Arbeiten?	17
2.1 Stellenwert und Funktion der Wissenschaften und des Wissens in der Gesellschaft	18
2.2 Wer ist Wissenschaftler und worin unterscheidet sich wissenschaftliche von anderer Arbeit?	25
2.3 Der Forschungsprozess	26
Literaturverzeichnis	32
Das Lernen	35
3.1 Lernen - Freude oder Qual?	37
3.1.1 Auswirkungen schulischen Lernens setzen sich an der Hochschule fort	38
3.1.2 Wieso wird manches „spielend“ behalten und anderes nicht?	41
3.2 Die Macht der Gewohnheiten - doch Änderungen sind möglich	43
3.3 Stellen Sie fest, welche Lernstrategien Sie nutzen!	44
3.4 Wie gut sind unser Gedächtnis und unsere Wahrnehmungsfähigkeit?	47
3.4.1 Das Gedächtnis	52

3.5 Auf die persönliche Lernstrategie kommt es an!	57
3.5.1 Üben, Kontrollieren, Anwenden und Variieren in neuen Situationen - Sichern Sie Gelerntes vor dem Vergessen!	58
3.5.2 Menü mit mehreren Gängen - aber kleine Portionen und Pausen bitte!	61
3.6 Lernen resultiert letztlich aus Stoffwechselprozessen.	65
3.7 Belohnung - oder: Mit 'nem Teelöffel Zucker nimmt man jede Medizin!	66
3.8 Was tun bei Lern- und Arbeitsstörungen?	69
Literaturverzeichnis.	70
Arbeiten - einzeln und in Kooperation mit anderen	73
4.1 Die Vor- und Nachteile der Einzelarbeit	74
4.2 Notwendigkeit und Regeln der Zusammenarbeit	75
4.2.1 Negative Erfahrungen mit Gruppenarbeit	75
4.2.2 Von den Vorteilen der Kleingruppenarbeit.	77
4.2.3 Grundsätze der Kleingruppenarbeit	79
4.2.4 Von der Gruppenarbeit zum Team?	85
Literaturverzeichnis.	87
Der häusliche Arbeitsplatz und die Arbeitsmittel	89
5.1 Die Ausstattung des eigenen Arbeitsplatzes.	89
5.1.1 Computer - Desktop-PC oder Laptop?	91
5.2 Vor- und Nachteile des eigenen Arbeitsplatzes.	95
5.3 Karteien und Datenbanken als Arbeitsmittel	96
5.3.1 Die (elektronische) Literaturkartei	98
5.3.2 Die (elektronische) Arbeits- und Lernkartei	101
5.4 Die eigene Informationssammlung - Wie archivieren und ordnen?	105
Literaturverzeichnis.	110
(Zeit-) Planung und effektives Arbeiten	111
6.1 Planen lernen	112
6.2 Die konkrete Arbeitsplanung mit dem (elektronischen) Terminkalender.	117
6.3 Die aufgaben- und zeitorientierte Planung eines schriftlichen Projekts.	120
6.4 Der Umgang mit Arbeitsvermeidungsstrategien und Störungen	122
Literaturverzeichnis.	125

7	Mitarbeit in Lehrveranstaltungen	127
7.1	Hingehen oder nicht?	127
7.2	Sich vorbereiten auf eine Lehrveranstaltung.....	129
7.3	Aktives Zuhören, das Mit- und Nachdenken.	130
7.4	Das (Sich-)Fragen.	132
7.5	Das Mitschreiben.	133
7.6	Das Sichäußern.	134
7.7	Ein mündliches Referat ausarbeiten und halten.	136
7.8	Diskutieren und Diskussionen moderieren.	140
7.9	Das Nachbereiten einer Lehrveranstaltung.	144
	Literaturverzeichnis.	145
8	Informationen sowie Literatur suchen und finden	147
8.1	Informationsbedarfssituationen.	148
8.1.1	Sich auf dem Laufenden halten.	148
8.1.2	Gezielte Informations- und Literatursuche - aber wo beginnen?	149
8.1.3	Die Überprüfung und Ergänzung von Informationen . . .	149
8.2	Die Internet-Recherche.	153
8.2.1	Der Einsatz von Internet-Suchmaschinen und Meta-Suchmaschinen.	154
8.2.2	Fach-Portale und virtuelle Bibliotheken als Ausgangspunkte einer Suche.	157
8.2.3	Suche in Datenbanken.	159
8.3	Recherchen auf CD-ROMs und DVDs.	177
8.3.1	Suche auf einer Volltext-CD-ROM der Digitalen Bibliothek	178
8.4	Die Bibliothek als Arbeitsort und Dienstleister.	180
8.4.1	Konventionelle Bibliothekskataloge.	182
8.4.2	Allgemeine Auskunftsmittel.	184
8.4.3	Konventionelle Literaturauskunftsmittel (Bibliografien, Dokumentationen).	185
8.4.4	Von der Literaturermittlung zur Literaturbeschaffung . . .	186
8.5	Die Relevanzprüfung von Literatur.	189
	Literaturverzeichnis.	193
9	Wissenschaftliche Texte lesen, verstehen und verarbeiten	195
9.1	Einiges Wissenswertes über den Lesevorgang.	196
9.2	Lesetechniken.	203

9.2.1	Die „Sechs-Schritt-Methode“ (PQ4R)	204
9.2.2	Weitere Lesemethoden	206
9.3	Textsorten	208
9.4	Das Unterstreichen und Markieren	209
9.5	Randbemerkungen (Marginalien)	210
9.6	Das Argumentationsschema eines Textes analysieren und Aussagen prüfen	213
9.7	Exzerpieren und Texte zusammenfassen	213
9.7.1	Formales zu den Exzerpten	217
9.8	Gelesenes verarbeiten	220
9.8.1	Tabellen	222
9.8.2	Texte visualisieren	222
9.8.3	Begriffe klären, Sachverhalte prüfen, aufgeworfenen Fragen nachgehen	226
9.9	Kritik an Texten üben	228
	Literaturverzeichnis	230
10	Das Schreiben wissenschaftlicher Texte	233
10.1	Auftretende Probleme beim Schreiben wissenschaftlicher Texte	234
10.1.1	Verständlichkeit	237
10.1.2	Sprachstil und Satzbau	238
10.2	Grundformen wissenschaftlichen Schreibens	243
10.3	Schreiben will geübt sein	245
10.4	Unterschiedliche Typen schriftlicher Leistungsnachweise	246
10.4.1	Das Protokoll	247
10.4.2	Der (Praktikums-)Bericht	250
10.4.3	Das Thesenpapier	252
10.4.4	Das Abstract/die Rezension	253
10.4.5	Der Essay	256
10.4.6	Die Seminararbeit/das schriftliche Referat	257
10.4.7	Das Portfolio	258
10.4.8	Die Klausur	261
10.4.9	Die Prüfungsarbeit	266
10.5	Das Belegen und Zitieren	269
10.5.1	Allgemeine Regeln des Zitierens oder Paraphrasierens	270
10.5.2	Spezielle Regeln, die bestimmte erlaubte Veränderungen von Zitaten betreffen	274
10.5.3	Sonderregeln, die die Zitation aus Werken mit speziellen Gliederungseinheiten betreffen	277

10.5.4	Verschiedene Quellenbelegverfahren	278
10.5.5	Welche Bestandteile gehören zu den bibliografischen Titelangaben?	286
10.5.6	Mustergültige Literaturangaben	297
	Literaturverzeichnis	313
11	Die Vorbereitung und Durchführung eines größeren schriftlichen Projekts	317
11.1	Ohne Planung geht es nicht!	317
11.2	Die Orientierungs- und Planungsphase	319
11.2.1	Die Themenwahl und das Expose	319
11.2.2	Betreuung und Beratung	324
11.2.3	Die Gliederung einer schriftlichen Arbeit	325
11.3	Die gründliche Recherche und Materialbearbeitung	330
11.4	Die Rohfassung	331
11.5	Arbeitsfallen	333
11.6	Die Überarbeitung	336
11.7	Das Literaturverzeichnis	338
11.7.1	Zur Form und Reihung im Literaturverzeichnis	339
11.8	Das Inhaltsverzeichnis, weitere Verzeichnisse und das Erstellen eines Anhangs	342
11.9	Die Endkorrektur	343
	Literaturverzeichnis /	348
12	Die mündliche Prüfung	351
12.1	Die Funktionen von Prüfungen ".	351
12.2	Informationen sammeln zu möglichen Prüfungsberechtigten und dem Prüfungsablauf	353
12.3	Die Anmeldung zur Prüfung und die Vorbereitungsphase	355
12.4	Kurz vor der Prüfung und in der mündlichen Prüfungssituation	357
12.5	Nach der mündlichen Prüfung	359
	Literaturverzeichnis	361
	Sachverzeichnis	363