

Modulbezeichnung:	Wissenschaftliches Arbeiten	
Modulnummer: BWIR	Semester: --	Dauer: Minimaldauer 1 Semester; ab dem 1. Semester wählbar
Modultyp: Pflicht	Regulär angeboten im: WS, SS	
Workload: 300 h	ECTS Punkte: 10	
Zugangsvoraussetzungen: keine	Unterrichtssprache: Deutsch	
Kurse im Modul: <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten (BWIR01) • Selbst- und Zeitmanagement (BWIR02) 	Workload: Selbststudium: 220 h Selbstüberprüfung: 40 h Tutorien: 40 h	
Kurskoordinatoren/Tutoren:: Siehe aktuelle Liste der Tutoren im Learning Management System	Modulverantwortliche(r): Dr. Eva Bäcker	
Bezüge zu anderen Programmen: <ul style="list-style-type: none"> • Bachelor Finanzmanagement • Bachelor Personalmanagement • Bachelor Marketing • Bachelor Wirtschaftsrecht • Bachelor Betriebswirtschaftslehre • Bachelor Gesundheitsmanagement • Bachelor Soziale Arbeit • Bachelor Pflegemanagement • Bachelor Logistikmanagement 	Bezüge zu anderen Modulen im Programm: Das Modul ist eigenständig. Es liefert Grundlagenkenntnisse für alle weiteren Module.	
Qualifikations- und Lernziele des Moduls: Wissenschaftliches Arbeiten ist immer auch Handwerk. Das Modul macht mit Grundlagentechniken des wissenschaftlichen Arbeitens bekannt. Die Studenten, lernen die formalen Konventionen des wissenschaftlichen Arbeitens anzuwenden. Sie können die geltenden handwerklichen Normen vor dem Hintergrund wissenschaftstheoretischer Positionen beurteilen. Sie lernen über Arbeitstechniken und Selbstbeobachtung, die eigenen Ressourcen optimal für den wissenschaftlichen Forschungsprozess zu nutzen. Sie setzen ein den spezifischen Bedingungen eines Fernstudiums angepasstes Selbst- und Zeitmanagement um.		
Lehrinhalt des Moduls:		
<ul style="list-style-type: none"> • Selbstmanagement im Fernstudium • Zeitmanagement • Grundlagen der Wissenschaftstheorie • Formale Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens 		
Lehrmethoden:	Siehe Kursbeschreibung(en)	
Literatur:	Siehe Literaturliste der vorliegenden Kursbeschreibungen	

Anteil der Modulnote an der Gesamtabchlussnote des Programms:	Prüfungszulassungsvoraussetzung:	Abschlussprüfungen:
--	Siehe Kursbeschreibung(en)	<ul style="list-style-type: none"> • BWIR01: Schriftliche Ausarbeitung: Hausarbeit (100 %) • BWIR02: Schriftliche Ausarbeitung: Hausarbeit (bestanden / nicht bestanden)

Kursnummer: BWIR01	Kursname: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten	Gesamtstunden: 150 h
		ECTS Punkte: 5 ECTS
Kurstyp: Pflicht Kursangebot: Kursdauer: Minimaldauer 1 Semester; ab dem 1. Semester wählbar	Zugangsvoraussetzungen: keine	
Kurskoordinator(en) / Dozenten / Lektoren: Siehe aktuelle Liste der Tutoren im Learning Management System	Bezüge zu anderen Modulen: Siehe Modulbeschreibung	
<p>Beschreibung des Kurses:</p> <p>Es werden unabdingbare Kenntnisse und Grundlagen für ein wissenschaftliches Studium gelegt. Im Zentrum stehen dabei zwei Dinge: Zum einen wird geklärt, was Wissenschaft ist und aus welcher Geisteshaltung heraus sie zu betreiben ist. Zum anderen werden die formalen Regeln vermittelt, insbesondere das wissenschaftliche Zitieren und das Belegen von Quellen.</p> <p>Kursziele:</p> <p>Nach erfolgreichem Abschluss des Kurses</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Studierenden die Grundlagentechniken des wissenschaftlichen Arbeitens. • sind die Studierenden in der Lage, die geltenden handwerklichen Normen vor dem Hintergrund wissenschaftstheoretischer Positionen zu beurteilen. • sind die Studierenden in der Lage, bei einem vorliegenden Text zu bewerten, ob dieser formal den Anforderungen wissenschaftlichen Arbeitens genügt. • sind die Studierenden mit den Techniken des aktiven und selektiven Lesens vertraut und können diese anwenden. • können die Studierenden zielgerichtet Fragen an einen vorhandenen Text stellen und zentrale Aussagen aus diesem herauslesen. • sind die Studierenden in der Lage, ihre Erkenntnisse in Literaturdatenbanken zu organisieren. <p>Lehrmethoden:</p> <p>Die Lehrmaterialien enthalten einen kursabhängigen Mix aus Skripten, Video-Vorlesungen, Übungen, Podcasts, (Online-)Tutorien, Fallstudien. Sie sind so strukturiert, dass Studierende sie in freier Ortswahl und zeitlich unabhängig bearbeiten können.</p> <p>Inhalte des Kurses:</p> <p>1. Was ist Wissenschaft?</p> <p>1.1 Wissenschaft als methodisch geregeltes Erkenntnissystem 1.2 Wissenschaft als soziales System 1.3 Systematik der Wissenschaft? Einheit der Wissenschaft?</p> <p>2. Einige Meilensteine der Wissenschaftstheorie</p> <p>2.1. Die naturwissenschaftliche Tradition 2.2 Karl Popper und der Kritische Rationalismus 2.3 Probleme des Falsifikationismus 2.4 Max Weber und der Werturteilsstreit</p>		

2.5 Wertfreiheit und der Positivismusstreit

3. Aussagen und Fragestellungen

3.1 Wissenschaftliche Aussagen und das Kriterium der Überprüfbarkeit

3.2 Einige Begrifflichkeiten

3.3 Von der Problematik zur Fragestellung

4. Die Rezeption wissenschaftlicher Texte

4.1 Aktives Lesen: Problematik, Fragestellung und Hypothese feststellen

4.2 Die Gliederung erfassen und verstehen

4.3 Das Herausfiltern der Argumente

4.4 Auf das achten, was nicht gesagt wurde

5. Überblick über die wissenschaftlichen Textgattungen

5.1 Das Protokoll

5.2 Das Thesenpapier

5.3 Das Übungsblatt

5.4 Die wissenschaftliche Arbeit

5.5 Die Rezension

5.6 Das Skript

6. Abstract vs. Exzerpt

6.1 Zwei weitere Textgattungen: das Abstract und das Exzerpt

6.2 Im Spannungsfeld zwischen Abstract und Exzerpt: eigene Notizen und Randglosse

7. Das Referat

7.1 Themenfindung und Themenabgrenzung

7.2 Recherche

7.3 Eine Gliederung entwickeln

7.4 Die Kernbotschaft

8. Die Diskussion

8.1 Der Kontext des Vortrags

8.2 Die Moderation einer Diskussion

8.3 Die Online-Diskussion

8.4 Feedback

9. Zuhörerzentrierung und Präsentationstechniken

9.1 Der Verantwortungsbereich

9.2 Die verschiedenen Lernkanäle bedienen

9.3 Üben, üben, üben – Regeln für den mündlichen Vortrag

10. Die schriftliche Arbeit

10.1 Die Bibliothekskataloge

10.2 Sonstige Quellen

10.3 Die Onlinerecherche

10.4 Literaturverwaltung

11. Von der Leitfrage zur Gliederung

11.1 Das Deckblatt

11.2 Die Einleitung

11.3 Der Hauptteil

11.4 Der Schluss

12. Zitieren und Quellenangaben

12.1 Formale Kriterien für den Schreibstil

12.2 Das direkte Zitat

12.3 Das indirekte Zitat

12.4 Die Fußnote

12.5 Das Quellenverzeichnis

12.6 Der Umgang mit grauer Literatur

12.7 Quellenbelege im Text

Literatur:

- Burchert, H./Sohr, S. (2008): Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine anwendungsorientierte Einführung. 2. Auflage, Oldenbourg, München. ISBN-13: 978-3486586480.
- Disterer, G. (2007): Studienarbeiten schreiben. Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften. 4. Auflage, Springer, Berlin. ISBN-13: 978-3540723905.
- Eco, U. (2002): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. 9. Auflage, C.F. Müller, Heidelberg. ISBN-13: 978-3825215121.
- Jele, H. (2003): Wissenschaftliches Arbeiten in Bibliotheken. 2. Auflage, Oldenbourg, München. ISBN-13: 978-3486273272.
- Maurer, R. W. (2004): Zwischen Erkenntnisinteresse und Handlungsbedarf. Eine Einführung in die methodologischen Probleme der Wirtschaftswissenschaften. Metropolis, Weimar. ISBN-13: 978-3895184895.
- Sachs, S./Hauser, A. (2002): Das ABC der betriebswirtschaftlichen Forschung. Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten. Versus, Zürich. ISBN-13: 978-3908143994.

Prüfungsleistung:

Schriftliche Ausarbeitung: Hausarbeit

Zeitaufwand Studierenden (in Std.): 150

Selbststudium (in Std.): 110

Selbstüberprüfung (in Std.): 20

Tutorien (in Std.): 20

Kursnummer: BWIR02	Kursname: Selbst- und Zeitmanagement	Gesamtstunden: 150 h ECTS Punkte: 5 ECTS
Kurstyp: Pflicht Kursangebot: Kursdauer: Minimaldauer 1 Semester; ab dem 1. Semester wählbar		Zugangsvoraussetzungen: keine
Kurskoordinator(en) / Dozenten / Lektoren: Siehe aktuelle Liste der Tutoren im Learning Management System		Bezüge zu anderen Modulen: Siehe Modulbeschreibung
<p>Beschreibung des Kurses:</p> <p>Der Kurs vermittelt Studierenden umfassende Kenntnisse des Selbst- und Zeitmanagements. Neben der theoretischen Einführung in die zentralen Erfolgsfaktoren des strukturierten, eigenverantwortlichen Arbeitens unter Zeitdruck und in verschiedene Methoden zur Optimierung der eigenen Arbeitsweisen wird besonderer Wert auf die praktische Anwendbarkeit der Kursinhalte im Arbeits- und Studenumfeld gelegt. Dies umfasst sowohl Aspekte der Planung, Vorbereitung und Dokumentation von Arbeitsprozessen als auch die Kommunikation in Projekten, die Steuerung von Teamarbeit, die Präsentation von Arbeitsergebnissen und die nachgelagerte Analyse.</p> <p>Kursziele:</p> <p>Nach der Teilnahme an diesem Kurs sollen Studierende</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein vertiefendes Verständnis für die Notwendigkeit von Selbst- und Zeitmanagement erworben haben. • verschiedenen Formen des Selbst- und Zeitmanagements kennen und anwenden können. • technische Lösungen zum Zeitmanagement kennen und anwenden können. • verschiedene Formen der Kommunikation identifizieren und gezielt einsetzen können. • produktiv in Teams arbeiten und diese steuern können. • Elemente der Stressbewältigung kennen und in Studium, Beruf und Privatleben einsetzen können. <p>Lehrmethoden:</p> <p>Die Lehrmaterialien enthalten einen kursabhängigen Mix aus Skripten, Video-Vorlesungen, Übungen, Podcasts, (Online-)Tutorien, Fallstudien. Sie sind so strukturiert, dass Studierende sie in freier Ortswahl und zeitlich unabhängig bearbeiten können.</p> <p>Inhalte des Kurses</p> <p>1 Zeitmanagement</p> <p>1.1 Was ist Zeitmanagement? 1.2 Definieren Sie Ihre Ziele 1.3 Analysieren Sie Ihren Umgang mit der Zeit 1.4 Räumen Sie Zeitdiebe aus dem Weg 1.5 Setzen Sie Prioritäten 1.6 Planen Sie 1.7 Hilfsmittel für das Zeitmanagement</p> <p>2 Kommunikation</p>		

2.1 Grundlagen der Kommunikation

2.2 Kommunizieren Sie bewusst

2.3 Nutzen Sie sprachliche Mittel

2.4 Geben Sie richtig Feedback

3 Teammanagement

3.1 Zusammenarbeit im Team

3.2 Führen Sie Ihr Team

3.3 Delegieren Sie Aufgaben

3.4 Probleme im Team lösen

4 Besprechungen und Veranstaltungen

4.1 Verschiedene Arten von Besprechungen

4.2 Besprechungen organisatorisch vorbereiten

4.3 Besprechungen inhaltlich vorbereiten

4.4 Besprechungen durchführen

4.5 Ergebnisse dokumentieren

5 Work-Life-Balance

5.1 Machen Sie eine Bestandsaufnahme

5.2 Analysieren Sie Ihre Belastung

5.3 Finden Sie die Balance

5.4 Entspannen Sie gezielt

6 Selbstmanagement

6.1 Finden Sie Ihre Stärken heraus

6.2 Brechen Sie mit alten Gewohnheiten

6.3 Arbeiten Sie an sich

Literatur:

- Andler, N. (2010): Tools für Projektmanagement, Workshops und Consulting. Ein Kompendium der wichtigsten Techniken und Methoden. 3. Auflage, Publicis, Erlangen. ISBN-13: 978-3895783678.
- Bohinc, T. (2010): Grundlagen des Projektmanagements. Methoden, Techniken und Tools für Projektleiter. GABAL, Offenbach a. M. ISBN-13: 978-3869361215.
- Danz, G. (2010): Neu präsentieren. Begeistern und überzeugen mit den Erfolgsmethoden der Werbung. Campus, Frankfurt a. M. ISBN-13: 978-3593387840.
- Glasl, F. (2009): Konfliktmanagement. Ein Handbuch für Führungskräfte, Beraterinnen und Berater. 9. Auflage, Verlag Freies Geistesleben, Stuttgart. ISBN-13: 978-3772510892.
- Hertel, A. v. (2003): Professionelle Konfliktlösung. Führen mit Mediationskompetenz. Campus, Frankfurt a. M. ISBN-13: 978-3593373065.
- Patzak, G./Rattay, G. (2008): Projektmanagement. Leitfaden zum Management von Projekten, Projektportfolios und projektorientierten Unternehmen. 5. Auflage, Linde, Wien. ISBN-13: 978-3714301496.
- Püschel, E. (2010): Selbstmanagement und Zeitplanung. UTB, Stuttgart. ISBN-13: 978-3825234300.
- Schmidt, M. (2010): 25 Tipps für erfolgreiches Team-Management. Books on Demand, Norderstedt, ISBN-13: 978-3842328372.
- Seifert, J. W. (2008): Besprechungen erfolgreich moderieren. 11. Auflage, GABAL, Offenbach a. M. ISBN-13: 978-3897492905.
- Seiwert, L. (2008): Das neue 1x1 des Zeitmanagements. Zeit im Griff, Ziele in Balance. Kompaktes Know-how für die Praxis. 12. Auflage, Gräfe und Unzer, München. ISBN-13: 978-3774256705.
- Seiwert, L. (2009): Noch mehr Zeit für das Wesentliche. Zeitmanagement neu entdecken. Goldmann, München. ISBN-13: 978-3442170593.
- Winkler, M./Commichau, A./Schulz von Thun, F. (2005): Reden. Handbuch der kommunikationspsychologischen Rhetorik. 3. Auflage, Rohwolt, Reinbek. ISBN-13: 978-3499619441.

Prüfungsleistung:

Schriftliche Ausarbeitung: Hausarbeit
(bestanden / nicht bestanden)

Zeitaufwand Studierenden (in Std.): 150

Selbststudium (in Std.): 110
Selbstüberprüfung (in Std.): 20
Tutorien (in Std.): 20

Durch die weitere Nutzung der Seite stimmst du der Verwendung von Cookies zu.