

**V. S. Bartosch<sup>a</sup>, T. S. Scharupitsch<sup>b</sup>**

*<sup>a</sup>Belarussische Staatliche Wirtschaftsuniversität  
Minsk, die Republik Belarus  
e-mail: knem@bseu.by*

*<sup>b</sup>Belarussische Staatliche Universität  
Minsk, die Republik Belarus  
e-mail: roman@bsu.by*

## **VERFAHREN ZUR PRODUKTION, REZEPTION UND SPEICHERUNG VON INFORMATIONEN**

Das 21. Jahrhundert ist die Ära der Information und Kommunikation. Und wohl oder übel sind wir Geisel dieses Phänomens. Man muss aber bemerken, dass unsere alltägliche sprachlich-kommunikative Tätigkeit die Produktion und die Rezeption von Information einschließt. Beide Seiten des einheitlichen Kommunikationsprozesses dienen der Realisierung übergeordneter Handlungsziele und stehen in enger Beziehung zueinander.

*Keywords:* die Produktion; die Rezeption; die Speicherung der Information; die Aufgaben und Ziele der Kommunikation.

**В. С. Бартош<sup>1)</sup>, Т. С. Шарупич<sup>2)</sup>**

*<sup>1)</sup>Белорусский государственный экономический университет  
Минск, Республика Беларусь  
e-mail: knem@bseu.by*

*<sup>2)</sup>Белорусский государственный Университет  
Минск, Республика Беларусь  
e-mail: roman@bsu.by*

## **МЕТОДИКА ПОЛУЧЕНИЯ, ВОСПРИЯТИЯ И СОХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

XXI век – это эра информации и коммуникации. И нравится нам это или не нравится, мы являемся заложниками этой действительности. Однако, чтобы перейти непосредственно к теме, стоит заметить, что наша коммуникативная деятельность и состоит именно из получения и восприятия информации. И оба аспекта этого коммуникативного процесса служат для реализации выше заявленных целей и находятся в тесной связи.

*Ключевые слова:* информация; коммуникация; получение информации; восприятие и хранение информации; задачи и цели коммуникации.

**V. S. Bartosch<sup>a</sup>, T. S. Sharupich<sup>b</sup>**

*<sup>a</sup>Belarusian State Economic University  
Minsk, Republic of Belarus*

*e-mail: knem@bseu.by*  
*<sup>b</sup>Belarusian State University*  
*Minsk, Republic of Belarus*  
*e-mail: roman@bsu.by*

## **METHODOLOGY OF RECEIVING, PROCESSING AND STORING INFORMATION**

The 21<sup>st</sup> century is considered to be the era of information and communication. Whether we like it or not, but we are imprisoned by the reality. However, to turn immediately to the subject, it is worth mentioning that our communication activity consists of receiving and processing information. Both aspects of this communication process are expected to meet the goals stated above and are in a close connection.

*Key words:* information; communication; receiving information; processing and storing information; goals and objectives of communication.

Verfahren zur Produktion, Rezeption und Speicherung von Informationen. Das 21. Jahrhundert ist die Ära der Information und Kommunikation. Und wohl oder übel sind wir Geisel dieses Phänomens. Man muss aber bemerken, dass unsere alltägliche sprachlich-kommunikative Tätigkeit die Produktion und die Rezeption von Information einschließt. Beide Seiten des einheitlichen Kommunikationsprozesses dienen der Realisierung übergeordneter Handlungsziele und stehen in enger Beziehung zueinander:

- Die produzierte Information wird erst «fertig» mit der Rezeption, mit ihrer Wirkung auf den Leser bzw. Hörer.
- Der Rezipient hat die der Informationsproduktion zugrunde liegenden Absichten aus bestimmten Merkmalen zu erschließen und zu bewerten.
- Rezeptionsaufgaben können der Informationsproduktion als Teilhandlung untergeordnet sein, z. B. bei der Beschaffung zusätzlicher Informationen aus anderen Quellen.

Produktion und Rezeption der Information sind Prozesse, die der Lösung bestimmter Probleme dienen. Sie laufen wie jede andere menschliche Tätigkeit als Abfolge von Teilhandlungen ab. Diese können wechselseitig beeinflussen und überlagern und werden je nach Kommunikationsaufgabe, Kommunikationsziel, Kommunikationssituation, mündlicher oder schriftlicher Kommunikation und individuellem kommunikativem Können mehr oder weniger bewusst kontrolliert. Die Informationsrezeption ist keine einfache Umkehrung der Informationsproduktion. Beide Prozesse sind aufeinander bezogen, weisen aber neben Gemeinsamkeiten auch spezifische Merkmale auf. Um unsere Gedanken klar darzulegen, sind wir gezwungen als eine Informationseinheit einen Text zu nehmen. Bei der Gestaltung von Texten unterscheidet man also drei Phasen:

- die Orientierungsphase,
- die Planungsphase,
- und die Realisierungsphase.

Die Orientierungsphase umfasst die gedankliche Vorwegnahme der Zwecke und Resultate einer kommunikativen Handlung auf der Grundlage der Kommunikationsaufgabe und unter Beachtung der konkreten Situation. Der Verfasser muss sich bewusst machen, was er mit seiner sprachlichen Äußerung bewirken will, welche Erwartungen der eventuellen Kommunikationsteilnehmer damit verbindet und unter welchen konkreten situationsabhängigen Bedingungen die erwartete Kommunikation realisieren wird.

Die richtige Analyse aller Faktoren des Kommunikationsprozesses und die Beachtung der sich daraus ergebenden Konsequenzen für die sprachliche Textgestaltung ist die notwendige Voraussetzung für eine erfolgreiche sprachlich-kommunikative Tätigkeit.

Die Planungsphase umfasst die Vorbereitung einer Konzeption zur optimalen Realisierung der Kommunikationsvorhaben einschließlich der Auswahl der kommunikativen Handlungstypen.

Im Einzelnen, umfasst die Planungsphase folgende Etappen:

- Festsetzung des Themas und der Materialauswahl

Entsprechend der Kommunikationsaufgabe muss das Thema festgelegt werden, unter dem der Kommunikationsgegenstand zu behandeln ist. Weitgehend bestimmt die Aufgabe auch die Materialauswahl. Manchmal verlangt die Lösung einer bestimmten Kommunikationsaufgabe die Beschaffung zusätzlicher Information aus verschiedensten Quellen.

- Festsetzung der Textstruktur

Den inhaltlichen, kommunikativen und strukturellen Gesichtspunkten nach sind Texte als gegliederte Ganzheiten dargestellt werden. Verschiedene Ordnungsprinzipien liegen der Herstellung von Texten zugrunde, die durch Kommunikationsvorhaben, Kommunikationsgegenstand und Kommunikationssituation bestimmt sind.

- Auswahl der kommunikativen Handlungstypen

Der kommunikativen Grundintention sind vier Gruppen Kommunikationsverfahren zu unterscheiden:

- Handlungstypen mit vorwiegend informierender Funktion,
- Handlungstypen mit vorwiegend aktivierender Funktion,
- Handlungstypen mit vorwiegend klärender Funktion,
- Handlungstypen mit vorwiegend kontaktiver Funktion.

Die Realisierungsphase umfasst die sprachlich richtige, angemessene und wirkungsvolle Realisierung des Kommunikationsplanes.

In dieser Phase, die auch als Formulierungsphase bezeichnet werden kann, kommt es wesentlich darauf an, aus dem Sprachsystem die sprachlichen Mittel

auszuwählen, die besonders dazu tauglich sind, um die Absichten des Verfassers auszudrücken und den größtmöglichen Kommunikationseffekt zu erzielen. Den übergeordneten Gedankenfolgen nach kann man festlegen, dass unsere Sprache das wichtigste Kommunikationsmittel einerseits ist, andererseits ziehen wir dank der Kommunikation notwendige Informationen ein. Man muss natürlich gute Fertigkeiten haben diese Informationen aufzunehmen, zu verarbeiten und zu speichern. Da versuchen wir nämlich Verfahren zum Informationsspeichern zu behandeln.

Informationen aus verschiedenen Quellen müssen dem späteren konkreten Verwendungszweck entsprechend gespeichert werden. Das kann durch

- Konspektieren,
- Exzerpieren,
- und Zitieren,
- eventuell auch durch formloses Notieren erfolgen.

Zum Aufzeichnen benutzt man lose Blätter einheitlichen Formats, die einseitig beschrieben werden. Ein breiter Rand dient Abheften und zum Anbringen von Bemerkungen. Die Auszüge müssen übersichtlich gestaltet und sprachlich knapp, aber eindeutig formuliert sein. Bei Auszügen aus Büchern, Zeitungen, Zeitschriften, Normen, gesetzlichen Bestimmungen, Nachschlagewerken und wissenschaftlichen Arbeiten ist die Quelle anzugeben. Zur eindeutigen Kennzeichnung der Quelle können folgende Angaben erwähnt werden: Name des Autors/der Autoren, Titel des Werkes, Auflage (ab 2. Auflage), Bandangabe, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr zitierte Seite oder Seiten.

Ein Konspekt ist also ein zusammenfassender Überblick über einen Text oder ausgewählten Teil des Textes.

Beim Konspektieren werden die Hauptgedanken und der Gedankengang eines geschriebenen Textes ermittelt und in komprimierter Form festgehalten. Textherstellung und Gedankenfolge, wichtige Informationen, Problemstellungen oder ihre Lösungen, Teil- und Gesamtergebnisse sollen auch in nachwärtiger Zeit aus diesem Konspekt ablesbar sein.

Folgende Arbeitsschritte wären für einen Studierenden wohl unentbehrlich, um ein Konspekt anzufertigen:

- detailliertes Lesen des Textes,
- Ermittlung der Hauptinformation und des Gedankenfolgens und Speicherung in Form von nominalen Wortgruppen und Abkürzungen und als Ausnahmefall in Form von wortwörtlichen Zitaten,
- Übernahme der Titel und Überschriften, Hervorhebungen, Quellen und Seitenangaben,
- Markierung eigener Bemerkungen.

Ein Exzerpt ist eine exakte, durch die entsprechende Kommunikationsaufgabe bedingte Zusammenstellung von Informationen aus einem oder mehreren Texten (Teiltexen).

Bei Exzerpieren werden exakte, zum Teil wörtliche Auszüge aus Originaltexten angefertigt, um Material für die Lösung einer bestimmten Aufgabenstellung zu bekommen. Der Text wird nicht mit seinen wesentlichen Gedankengängen übernommen. Dem werden nur Informationen entnommen, die der Erörterung eines bestimmten Themas dienen. Häufig müssen dabei viele Texte herangezogen werden, wobei Aussagen, Gemeinsamkeiten, aber auch Widersprüche in den Aussagen verschiedener Autoren festgestellt werden können.

Um ein Exzerpt anzufertigen, sind folgende Arbeitsschritte unentbehrlich:

- Analyse der Kommunikationsaufgabe orientierendes bzw. kursorisches Lesen der Texte, detailliertes Lesen konkreter Teiltexen unter dem bestimmten Gesichtspunkt,
- Speicherung der Informationen, die für die Lösung der Aufgabe sachlich sind (Feststellungen, Behauptungen, Zusammenfassungen, Definitionen, Argumente und Tatsachen).
- Verzicht auf Überschriften und Hervorhebungen, aber nicht auf Quellen und Seiten.
- Markierung eigener Bemerkungen (z. B. zu Übereinstimmung oder Abweichung in den Ideen verschiedener Autoren).

Ein Zitat ist die wortwörtliche Übernahme von Auszügen aus Texten.

Die wortwörtliche Übernahme eines Textauszuges dient als Beleg für die Bestätigung der eigenen Meinung oder als Grundlage einer kritischen Auseinandersetzung. Verbal wiedergegeben werden z. B. Definitionen, Festlegungen, Auszüge aus gesetzlichen Bestimmungen, und auch Aussprüche bedeutender Persönlichkeiten.

Das Zitat muss genau mit dem Originaltext übereinstimmen. Das bezieht auch mögliche Besonderheiten der Orthographie und Interpunktion sowie Hervorhebungen. Wenn die Formulierung gekürzt wird, ist die ausgelassene Textstelle durch Auslassungspunkte zu kennzeichnen. Abkürzungen dürfen die Aussage nicht entstellen. Diese darf auch nicht aus ihrem Zusammenhang gerissen und dadurch sinnenstellend verwendet werden.

Um wen oder was zu zitieren, gibt es ausgearbeitete Regeln, die das Plagiat ausschließen:

- Kennzeichnung des Zitats durch Anführungszeichen,
- Genaue Angabe der Quelle,
- Kennzeichnung eigener Bemerkungen oder Hervorhebungen durch Einschub in Klammern.

Unserer Meinung nach, helfen diese nicht zu komplizierte Regeln Studierenden bei der wissenschaftlichen Arbeit.