

# КАК РАБОТАТЬ С ИНФОРМАЦИЕЙ



Учебно-методические разработки лекций  
творческого объединения «Театр + игра»  
педагог-психолог Л.Р.Ярославцева

Умение работать с информацией является одним из главных навыков, позволяющих существенно облегчить процессы работы и учебы. Грамотная работа с различными типами данных позволяет существенно сократить временные затраты. Сегодня мы будем говорить о том, какие этапы работы с информацией существуют, и как научить ребенка действовать более эффективно на каждом из них.

### **Этапы работы с информацией**

Информация – это сведения об объектах, предметах и явлениях окружающего мира. Школьники, студенты и взрослые постоянно работают с информацией, и от качества этой работы зависит успешность их деятельности. Чтобы научить ребенка и самому научиться эффективно действовать, воспринимая и обрабатывая новые сведения, необходимо ознакомиться с этапами работы с информацией.

1. **Поиск и сбор данных.** Данный этап состоит в сборе нужной информации в различных источниках: книгах и учебниках, в аудио- и видеоматериалах, в интернете и т.д.
2. **Обработка.** Заключается в изучении данных, в выделении основных мыслей и ключевых моментов, в осмыслении информации
3. **Использование.** Это применение усвоенной информации на практике (выполнение домашнего задания, ответ у доски и пр.)
4. **Хранение.** Этот этап подразумевает сохранение обработанной информации в памяти или других источниках (например, записи в тетради)

Для каждого из этих этапов существуют свои приемы, позволяющие облегчить работу со сведениями.

### **Поиск и сбор данных**



Главное — знать, где искать. [Источник фото](#)

Поисковый этап является очень ответственным, ведь от качества его выполнения будет зависеть качество работы на других этапах. Как правило, младшим школьникам требуется находить информацию в небольшом объеме (например, учитель задает прочитать историю происхождения какого-то термина или сделать небольшое сообщение об экзотическом животном) – большую часть сведений дает сам педагог на занятиях. Но чем старше ученик, тем больше информации ему требуется находить самостоятельно (отыскать произведение классика и прочитать его, подготовить реферат или доклад и др.). Эффективно справиться с этой задачей помогут следующие советы:

- **Определение темы.** Необходимо выделить основную тему, а затем разбить ее на тематические блоки для облегчения поиска сведений. Например, школьнику дали задание подготовить сообщение о Южной Америке. Основная тема: Южная Америка; тематические блоки: история, географическое положение, страны на этом континенте и т.д.

- **Подбор информационных источников.** Это могут быть информационные интернет-порталы, учебники и книги, СМИ, мультимедийные источники, люди-специалисты в данном вопросе
- **Надежность источников.** Для сбора статистических данных лучше всего пользоваться официальными сайтами, печатными изданиями, выпусками новостей на главных телевизионных каналах. Прочие сведения рекомендуется брать из специализированных книг и с информационных порталов. При этом следует обращать внимание на авторов, даты публикации и надежность источников (например, для сайтов справедливо утверждение: чем выше положение в поисковой выдаче, тем выше надежность)

### Обработка информации



#### [Источник фото](#)

Этот этап является самым сложным и требует максимум усилий. Здесь можно выделить:

#### **Работа с текстовой информацией**

Обработка и анализ текста – наиболее часто встречающийся вид работы с информацией. Облегчить его поможет:

- **Составление плана.** После прочтения текста (один или несколько раз) составляется краткий план, в котором отражаются основные части и мысли. Например, план биографии некоторой исторической личности может выглядеть так: детские годы, обучение в гимназии, пребывание

при дворе, первые творческие успехи, путешествие по Европе и т.п. При работе с математической информацией это может быть составление алгоритма решения задачи, выделение последовательности математических действий и др.

- **Написание конспекта.** Конспект – это краткое изложение главных мыслей текста. Делать его рекомендуется параллельно с прочтением источника – основную идею можно выделять по абзацам, главам, тематическим блокам и т.д. в зависимости от того, насколько полно и детально нужно отразить информацию
- **Написание тезисов.** Тезисы – это очень краткие положения текста, выражающие его суть, основную мысль, проблему. Школьникам они могут понадобиться в том случае, когда необходимо сказать, в чем состоит смысл текста, ответить на поставленные вопросы по нему
- **Структурирование.** При обработке большого текста целесообразно составлять его план и разделять на смысловые части. Например, выполняя конспект параграфа учебника, выделять главные темы и подтемы шрифтом и цветом, делать списки, подчеркивания, проставлять знаки восклицания на полях в наиболее значимых местах и пр. При работе с другой текстовой информацией (термины, определения, список понятий и др.) рекомендуется деление на группы, составление классификаций и пр. Например, изучая полезные ископаемые, школьник может разделить их на группы по их назначению, способы добычи, скорости образования и т.д.
- **Визуализация.** Для облегчения восприятия текстовой информации ученикам рекомендуется составлять схемы и таблицы, подкреплять ее различными изображениями. Сведения, представленные в таком виде, лучше понимаются и запоминаются

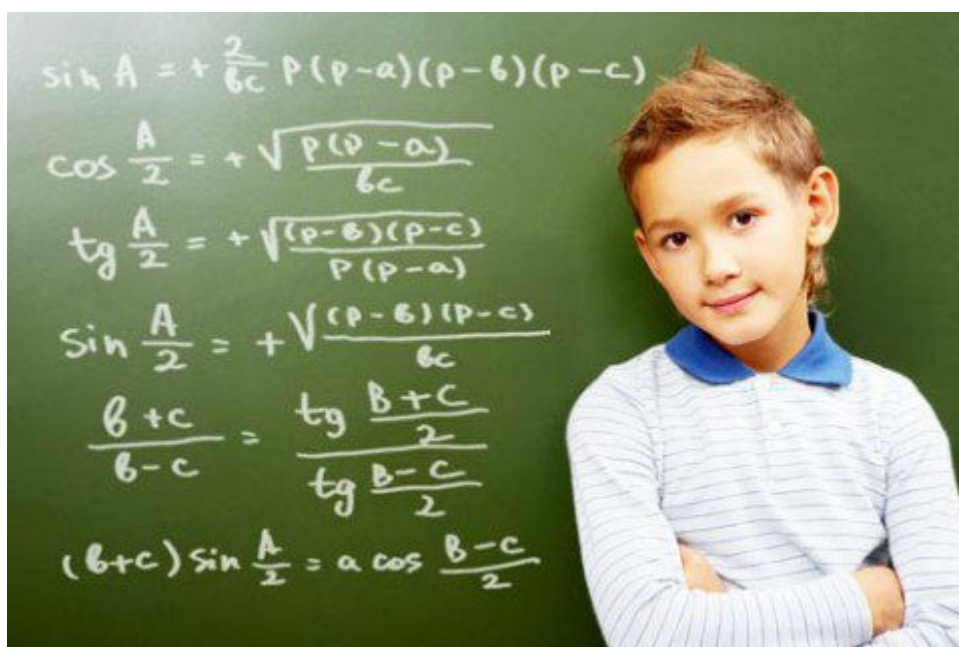
### **Работа с видео- и аудиоинформацией**

Современные школьники при обучении могут использовать не только текстовую информацию, но и различные аудио лекции, мастер классы на видео, тематические фильмы и др. Эффективно работать с этой информацией поможет:

- **Конспектирование.** Делается параллельно с просмотром/ прослушиванием, при необходимости запись может останавливаться

- **Написание тезисов.** Они помогают лучше понять и запомнить прослушанный/просмотренный материал. По тезисам ученик сможет легко воспроизвести усвоенную информацию, однако она не будет очень детализированной. Поэтому в случаях, когда необходимо полное погружение в информацию, рекомендуется конспектирование
- **Последовательное воспроизведение.** Используется при просмотре мастер классов и видео уроков. Ребенок просматривает часть записи, отображающую выполнение какого-то действия, и сразу же воспроизводит ее. Если специфика деятельности позволяет это (например, origami), то можно выполнять ее параллельно с просмотром

### Использование данных



Качество выполнения этого этапа напрямую зависит от качества выполнения предыдущих: если информация правильно подобрана и хорошо усвоена, то проблем с ее применением на практике не возникает. Проверить это можно с помощью:

- **Пересказа.** Если школьник работал с большим текстом, то попросите его воспроизвести все, что он помнит. При этом следует обращать внимание на полноту информации и ее последовательность – хорошо усвоенные сведения излагаются логично и связно
- **Объяснения главной мысли своими словами.** Если от ученика не требуется детализация информации, то достаточно будет отразить ее

главные идеи, как он их понял и усвоил. Одним из критериев понимания чего-либо является способность отразить суть своими словами, не прибегая к сложным определениями (которые, как правило, просто зазубриваются)

- **Воспроизведения действий (без опоры на источник).** Если ребенок обучался выполнению какой-то деятельности (оригами, решение математических задач и др.), то для проверки этого нужно повторение алгоритма по памяти. При этом допускаются небольшие подсказки

## Хранение информации



*Храните информацию правильно. [Источник фото](#)*

Важно так сохранить информацию, чтобы при необходимости ее можно было легко воспроизвести. Если она хранится только в памяти, то для длительного запоминания необходимо полное понимание и осмысление. Информацию, которую трудно долго хранить в памяти, потребуется сохранять на других источниках (записи от руки, записи в компьютере, аудио записи и т.д.). Легко найти ее в последующем поможет структурированность (например, конспекты расположены последовательно от самой первой темы до последней, данные разбиты по группам, темам, ключевым мыслям) и четкое обозначение (файл в компьютере или тетрадь с конспектами имеет лаконичное название: конспекты по истории России (10-21 век), география Южной Америки, сочинение по «Войне и миру» и т.п.).

Грамотный подход к работе с информацией поможет существенно облегчить выполнение задач и сократить расход времени. Благодаря этому навыку повышается эффективность обучения. Научиться хорошо работать с



информацией совсем нетрудно. Главное, иметь желание и следовать простым правилам.

### [Источник заглавной картинки](#)

Если XX век был веком промышленности, то в XXI веке главным ресурсом, несомненно, выступает информация. Большинство престижных и [высокооплачиваемых профессий](#) сопряжены с потоками данных, а формирование умений работать с информацией крайне важно для развития и совершенствования своих навыков. Любой, кто заинтересован в достижении успехов в профессии, должен уметь собирать, анализировать, изучать и хранить информацию. И уж конечно, каждый руководитель ежедневно сталкивается с необходимостью работать с большими объемами информации, которая обрушивается на него непрерывной лавиной. Как не утонуть в этом потоке, как научиться распределять сведения на необходимые, полезные и ненужные, хранить данные так, чтобы быстро ориентироваться в них? Именно этому и будет посвящена статья.

Мы постоянно находимся в информационном поле, но лишь часть поступающей информации имеет значение для нас как личности и нашей профессиональной деятельности. Слишком большие объемы сведений являются причиной поверхностности восприятия, что приводит к «клиповости» мышления, свойственного новому поколению. «Клиповость» (от слова «клип») — явление, при котором человек усваивает только короткие поверхностные отрывки информации, из-за чего его память наполнена большим количеством разномастных, но бесполезных сведений. Чтобы не попасть в эту ловушку, необходимо научиться работать с информацией правильно, отсеивая ненужное и сохраняя полезное.

Чтобы справиться с поступающими данными, нужно изучить самые действенные приемы работы с информацией — они помогут в распределении и систематизации сведений.

### **Как анализировать полученную информацию**

В первую очередь необходимо уяснить для себя, какие данные вы считаете информацией, а какие являются лишь информационным шумом. Чтобы сделать это, достаточно ответить на вопросы: Несет ли пользу данная информация? С какой целью вы будете ее применять? Если вы не можете дать ответов на эти вопросы, значит, полученные сведения не являются нужной информацией. Она должна быть связана с действиями — если



определенным данным не соответствуют никакие действия, значит, информация бесполезна.

Существуют такие критерии оценивания информации как **достоверность** (правдивость) и **надежность** — они определяются посредством изучения первоисточника и сопоставления его с другими первоисточниками. Нужно учитывать новизну и актуальность информации — свежи эти сведения и факты или уже устарели.

Определите подходящие вам темы, и тогда станет намного проще отсеивать полезные данные от бесполезных. Благодаря выбранным темам вы сможете легко воспринимать, сортировать и обобщать полученную информацию. Желательно разобраться со смежными темами, чтобы их подразделы не дублировались и не вносили путаницу в вашу систему. В таком случае нужно четко определить, в какую тему вы определяете конкретный подраздел.

Анализ полученной информации очень важен — если данные прошли все вышеприведенные фильтры, значит, их можно пускать в дело.

### **Цели применения информации**

Исходя из целей применения информации в работе организаций ее можно разделить на **тактическую, стратегическую и оперативную**.

*Стратегическая информация* необходима для длительного планирования, решения глобальных задач и поиска путей развития организации. Она может быть на первый взгляд не связана с деятельностью компании, но при этом определять ее судьбу. К примеру, это могут быть политические события или экологические изменения в вашем регионе. *Стратегические данные* касаются мировых экономических тенденций, современных методов производства (сырье, технологии), действующих лиц в вашем секторе рынка (конкуренты, клиентура, партнеры).

### **Как может выглядеть база стратегических данных:**

- развитие в разных странах сектора промышленности (или другого бизнеса), в котором работает ваша компания;
- внешние факторы (экология, наличие сырья, стоимость товаров и услуг на рынке);
- изучение областей применения вашего продукта.

*Тактическая информация.* Если стратегические цели компании определяют ее направление (куда?), то тактические — путь следования (каким образом?). Тактическая информация помогает в планировании, касающемся преодоления конкуренции, расширения масштабов производства, выведения на рынок новых продуктов, внедрения новых технологий.

*Оперативная информация* включает в себя базы данных, полезных для решения срочных вопросов: поиск новых поставщиков или точек сбыта, внезапно возникшие угрозы существованию фирмы (банкротство субподрядчика, утрата крупных клиентов). Такие базы данных состоят из информации, которую можно быстро применить в сложных ситуациях. Важно, чтобы данные были максимально точны, ведь во время преодоления кризиса от этого может зависеть судьба предприятия.

### **Как искать информацию?**

Сегодня информации так много, что она чаще сама находит нас, чем мы ее. И все же немаловажно определять правильные принципы работы по поиску информации.

В данном случае на первый план выступает работа с источниками информации, то есть их обнаружение, проверка на правдивость и полезность предоставляемых сведений. Среди источников информации выделяются:

- Медийные источники: интернет и СМИ (газеты, телевидение);
- Узкоспециальные источники (методические пособия и научные труды специалистов в конкретной области знаний);
- Живые источники (специалисты, коллеги, партнеры, способные предоставить необходимую информацию).

Предпочтительно иметь несколько надежных постоянных источников, к которым можно обращаться по разным вопросам, а для тех, которые используются впервые, разработать методику быстрой и точной проверки на достоверность, актуальность и ценность предоставленных сведений.

### **Как хранить информацию?**

Вы должны решить, каким образом вы будете хранить информацию, чтобы она находилась на идентичных носителях, а не была разбросана по разным дискам, флеш-накопителям, компьютерам и бумажным документам.

К слову, о бумаге. Сегодня мало кто хранит данные в виде отпечатанных документов — электронные варианты занимают куда меньше места, их проще искать, можно редактировать и быстро копировать, пересылать по почте и сбрасывать на носители. Но существует немало профессий, где сохранение бумажных документов является обязательным условием, и об этом мы поговорим немного ниже. Но в первую очередь коснемся способов хранения электронной информации.

Как известно, техника регулярно сбоит, поэтому помимо оригиналов на вашем рабочем или домашнем ПК нужно иметь копии, и желательно две. Скопировать документы можно на второй компьютер или ноутбук, с рабочего на домашний или наоборот. Если речь идет о текстовых документах, то все ваши многолетние труды запросто уместятся на флеш-накопителе — можно сделать два экземпляра. Диски уже начинают терять свои позиции, к тому же имеют существенный недостаток — после длительного хранения или многократного использования они становятся не пригодными к запуску, могут не прочитаться дисководом. Конечно, можно делать копии на дисках, но они не должны быть единственными.

Очень удобны облачные сервисы хранения персональных данных. Самые крупные почтовые сайты предоставляют бесплатное облако — Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако@mail.ru. Есть и платные сервисы, где ваша информация будет более защищена. Плюс в том, что вы имеете доступ к своим данным из любой точки мира, где есть интернет. Но и этот способ не является абсолютно надежным — может случиться сбой в работе сервиса, хакерская атака, и тогда ваши файлы окажутся недоступными.

Поэтому, как уже говорилось, храните информацию сразу в нескольких копиях. Однажды из-за своей беспечности мне довелось оказаться в пренеприятнейшей ситуации. Очень важные для работы файлы хранились на двух компьютерах. И вдруг у одного сломался винчестер (без возможности дальнейшего восстановления), а у другого — слетела операционная система. Когда мы получили второй компьютер с установленной ОС, то обнаружили, что горе-настройщик отформатировал диск D. Информация, хранившаяся на двух носителях, была безвозвратно утеряна.

Знайте, что в данном случае осторожность и запасливость не могут быть излишними: один оригинал и две копии — золотое правило хранения данных.

Как работать с информацией?

Большинство государственных и юридических учреждений и сегодня хранит свои записи в виде бумажных документов — несмотря на удобство электронных копий этот вариант намного надежнее. Потому следующие рекомендации будут касаться и электронных, и бумажных носителей информации.

### ***Три зоны***

Самый удобный способ работы с информацией заключается в размещении документов таким образом, чтобы их возможно было найти быстро и без труда. Нужно создать три рабочих зоны, каждая из которых будет соответствовать частоте обращения к информации.

Первая зона — это данные, к которым вы обращаетесь ежедневно, они должны быть под рукой. В случае с обоими видами носителей они располагаются на рабочем столе.

Если говорить о рабочем столе компьютера, то не рекомендуется хранить на нем сами файлы. Дело в том, что этот раздел находится непосредственно в операционной системе Windows и размещен на системном диске С. При сбоях в работе компьютера данные с системного диска могут быть полностью или частично утеряны. По этой же причине лучше не хранить информацию в «Моих документах» — они также размещены в ОС. При неполадках проще спасти файлы с других локальных дисков (D, E), поэтому храните информацию первой зоны на этих дисках, выведя ярлыки на рабочий стол.

Вторая зона — это информация, которой вы пользуетесь периодически, но не ежедневно. В кабинете это могут быть периферийные зоны и ящики рабочего стола, в электронном варианте — хранение документов на не системных локальных дисках без выведения ярлыков на рабочий стол.

Третья зона — архив. В нем содержатся документы, с которыми вы работали ранее и которые могут понадобиться вам в будущем: для подтверждения авторства, для использования содержащихся в них сведений и других целей. В компьютерном варианте это скорее всего будет папка «Архив», находящаяся в корне локального диска, а в бумажном — стеллажи, шкафы, отдельный кабинет для хранения папок с документами.

Для электронных носителей важно правило: сохраняйте файлы в распространенных расширениях, которые смогут прочитать все аналоги и версии программ.

Постарайтесь сохранять информацию идентичными способами. Например, если вы решили держать одну копию на облачном сервисе, а вторую на флеш-накопителе, то следуйте своему решению, а не разбрасывайте копии по разным носителям. Если часть копий будет на дисках, часть на втором ПК, часть на флешках и еще часть в облаке, то вы просто запутаетесь. Типов носителей для хранения копий должно быть не больше двух.

То же самое касается бумажных документов — существует немало способов запечатлеть данные на бумаге, но вы должны выбрать лишь самые приемлемые для вас: распечатанные на принтере документы, ксерокопии, выписки от руки и т.д.

Не стоит забывать, что работа по обработке информации включает в себя и четвертую, не названную зону — это мусорное ведро (хоть реальное, хоть виртуальное). Если информация устарела, если вы уверены, что она не пригодится, если она не имеет отношения к работе — безжалостно удаляйте ее из своего жизненного пространства, иначе потом просто не сможете разобраться с завалами накопившихся данных.

### ***Классификация***

Если вам приходится ориентироваться в больших объемах информации (чаще это касается архивов), то разбейте ее на разделы. Это могут быть темы («Пейзажи», «Животные», «Люди») — так хранят свои архивы фотографы. Можно создать классификацию по временным отрезкам: например, папка с годом, а в ней — папки по месяцам. Если в вашей работе важна хронология, то вы с легкостью вспомните, к какому периоду относится данная информация и найдете ее по дате — так хранят информацию журналисты. Если в вашей работе много названий или имен, можно рассортировать их по алфавитным папкам — к примеру, по фамилиям клиентов.

Существует немало профессий, где удобно использовать все три метода классификации: к примеру, архив хранится в хронологическом порядке, рабочие материалы разбиты по темам, а в папке «Клиенты» находится алфавитный каталог.

Такую систему точно можно организовать и в случае с бумажными документами — создать тематические папки с надписями на корешках, отметить их разными цветами или цифрами.

Бывает, что поступившая информация не вписывается в вашу концепцию расположения данных. Что делать? Вариант первый — создать новую тему,

второй — создать раздел «Другое», где хранятся не подошедшие другим темам сведения, и третий — оставить информацию «отлежаться». Через некоторое время вы сумеете понять, к какой теме ее отнести или выбросить совсем.

Чтобы знать, как работать с информацией эффективно, нужно научиться правильно ее обрабатывать. После того, как вы провели первичный анализ, расположили и классифицировали сведения, вам нужно определить максимально удобные пути их усвоения.

В каком виде к нам поступает информация? Это печатная литература (книги, журналы, газеты), видеоролики, аудиозаписи и электронные документы. К слову, большая часть печатных документов существует в электронном формате, и вы можете выбрать, как вам удобнее работать с информацией. Людям старшего поколения привычнее листать осязаемые страницы, молодежи проще обзавестись планшетом с программой для чтения.

Что касается новостей, их тоже можно получать из бумажных и электронных источников — из газет или с информационных сайтов. Обычно предпочтение отдается новостным порталам, поскольку новости там появляются очень быстро и объем поступающей информации не ограничен полосами. Недостаток — новостийщики Интернет-порталов обычно сначала выкладывают новости, а потом уже проверяют их. А иногда и не проверяют совсем — поэтому нужно уметь ориентироваться в потоке информационного мусора. В газетах информация более проверена и ввиду ограниченного объема собраны самые важные новости.

Очень удобный метод работы с информацией — аудиофайлы. Имея диктофон, можно надиктовывать данные, чтобы потом преобразовать их в текстовый формат. Это очень удобно в тех случаях, когда нужно зафиксировать сведения очень быстро и нет времени писать или печатать. К слову, часть информации можно хранить в аудиофайлах, если нет необходимости предоставлять их кому-то в напечатанном виде.

Информацию для изучения или ознакомления можно получать с помощью прослушивания аудиозаписей — много книг и тренингов переведены в аудиоформат. Это значительно экономит время: аудиокниги можно слушать в пути, им не страшно недостаточное освещение, при этом у вас свободны руки и можно делать какую-то несложную работу, например, домашнюю.

Важным источником получения и передачи информации является Интернет-почта. Старайтесь проверять свои ящики каждое утро, сразу же рассортировывая письма. Ненужное отправьте в «Спам» (сделав эту пометку, вы больше не будете получать письма от этого адресанта), а остальное распределите по степени важности. На что-то нужно ответить сразу же, а каким-то письмам нужно отлежаться до уточнения или получения дополнительной информации.

Умение работать с информацией предполагает ежедневные манипуляции, направленные на сортировку и обработку поступающих данных. Не позволяйте залеживаться письмам и не обработанным документам. Периодически разбирайте папку «Другое», где хранятся сведения, с которыми вы пока что не знаете что делать. Если они не понадобились в течение длительного времени — выбрасывайте.

Идите в ногу со временем. Существует немало приспособлений и программ, позволяющих оптимизировать работу с информацией. Не пожалейте денег и времени, приобретите их и научитесь ими пользоваться — это обязательно окупится.

Узнав, как правильно работать с информацией, вы сможете высвободить немалое количество времени, которое раньше тратилось на блуждание в лесу разрозненных сведений и фактов. А время — очень ценный рабочий материал, который можно использовать для саморазвития, повышения квалификации или расширения своего дела.

## **Средства массовой информации (радио, телевидение, газеты)**

### **Интернет**

Узкопрофильные источники (научные трактаты, фундаментальные труды, методические пособия, учебники и другая специализированная литература)

Живые источники (друзья, коллеги, специалисты и другие люди, которые могут предоставить какие-то сведения)

Чтобы поиск информации проходил наиболее продуктивно, рекомендуется использовать в работе сразу несколько источников информации, и желательно, чтобы они были разных типов. Но основное значение имеет все же их достоверность. К примеру, самыми объективными и правдивыми считаются данные из научной литературы, энциклопедий и словарей. Если



же с какими-то материалами вы сталкиваетесь впервые, нужно проводить анализ источников информации.

Получить дополнительные знания о поиске информации и выборе источников вы можете, перейдя по этой ссылке. Мы же, учитывая наличие на нашем сайте соответствующего материала, рассчитываем на ваш серьезный подход к делу, и, дабы не тратить времени, перейдем к следующему вопросу.

### **Практические основы поиска информации**

Информация, если найти ее определение в энциклопедии или Википедии, представляет собой сведения по какому-либо вопросу. О том, зачем человеку могут потребоваться сведения, говорить, наверное, не нужно – это просто жизненная необходимость. Располагая нужной информацией, мы получаем возможность принимать решения, делать выводы, давать оценку происходящему и реагировать на него. Но сам факт того, что у нас есть информация, еще вовсе не означает, что все это мы сможем сделать правильно, критически и объективно.

### **Информация обладает рядом качественных характеристик:**

Достоверность-недостоверность

Объективность-субъективность

Актуальность-неактуальность

Полнота-неполнота

Полезность-бесполезность

Подходя к работе с данными безграмотно, мы рискуем не только никуда не продвинуться на своем пути и не узнать ничего дельного, но и составить неверные выводы, совершить неправильные поступки и ошибиться. Поэтому работа с информацией предполагает серьезный и критический подход.

Правильный подход к работе с информацией означает, что:

- Нужно составить приблизительный список источников, где может находиться искомая информация (книги, учебники, интернет-сайты, карты, фотографии, аудиозаписи, видеоматериалы, статистика и т.д.)
- Нужно грамотно и грамматически верно сформулировать запрос (очень важно четко понимать, что конкретно вы хотите найти)
- Нужно использовать уже имеющуюся информацию, которая может помочь в поиске недостающей (например, при поиске данных в периодике может помочь знание дат выпуска изданий, при поиске стихотворения в интернете может помочь даже пара слов из какой-то строчки и т.д.)
- Как только вы обозначите область поиска, можно приступать к практическим действиям. Основой этих действий служат методы работы с информацией:

Мозговой штурм

Фильтрация

Анализ

Повторный анализ

Выводы и формулировка

Рассмотрим методы работы с информацией подробнее.

### **1 Мозговой штурм**

Первым этапом здесь станет своеобразный мозговой штурм: вы просто находите информацию по теме, никак ее не анализируя, не сортируя и не отбирая. Ваша задача – собрать материал для работы, т.е. любые сведения на исследуемую тему.

### **2 Фильтрация**

Следует понимать, что случаи, когда полезным оказывается весь объем найденных данных, – большая редкость. Практически всегда люди ищут ответы на конкретные вопросы или раскрывают узкую тему. Получается, что на втором этапе вы должны отобрать полезные вам сведения. Лучше всего сразу бегло ознакомиться с источником и отбросить все, что не касается актуальной для вас темы. Далее следует третий этап.

### **3 Анализ**

Как только вы отсеете все ненужное, вам останется проанализировать нужное и определить его объективность и достоверность (не забывайте учитывать и достоверность источников). Критически оценить информацию можно только через факты и логику – ни о каких ощущениях и «здоровом смысле» не может быть и речи. Подтвердить же факты и свидетельства вы сможете лишь с помощью собственного исследования.

#### **Исследование проводится с учетом следующих правил:**

- Проверять все, что только можно проверить, и не доверять ничему, что не подкреплено фактами, установленными эмпирическим путем
- Принимать во внимание любые источники информации, где есть хотя бы некоторые сведения по интересующему вопросу
- Если один источник ссылается на другие, в обязательном порядке проверять их
- Всегда искать более одного взгляда на проблему, в особенности, когда она касается каких-то предположений, гипотез и теорий
- Учитывать любую информацию, не опровергнутую доподлинно (при этом, если достоверность не подтверждена полностью, эта информация становится второстепенной)
- После всех описанных манипуляций с источниками в распоряжении появляется определенный массив информации, где содержатся самые разнородные сведения. Из них уже можно составить общую картину происходящего, но делать окончательный вывод еще рано. До этого нужно еще раз проанализировать все новые данные.

#### **4 Повторный анализ**

Делая окончательный анализ, нужно вернуться к основной теме и целям поиска, чтобы посмотреть на полученные сведения именно под этим углом. Очень важно получить ответы на основные вопросы:

- Что теперь я могу уверенно сказать?
- Что можно предположить?
- Есть ли логические нестыковки или пробелы?
- Если на какой-то из вопросов ответить однозначно не получается, сбор данных следует осуществить повторно. Может получиться так, что вы сделаете выводы, совершенно противоположные тем, к которым вы склонялись в начале, или найдете новый смысловой слой по выбранной проблеме, способный изменить или углубить ваше понимание.

#### **5 Еще немного об анализе информации**

Самое главное в процессе анализа данных и, пожалуй, первое, что вы должны сделать – это определиться с тем, что для вас будет действительно полезной информацией, а что окажется лишь информационным шумом. В этом вам помогут ответы на такие вопросы:

**Будет ли эта информация полезной?**

**Для чего я смогу применить эту информацию?**

Как видите – критическое мышление во всей красе. И если по какой-то причине ответить на эти вопросы вы не можете, значит, сведения, с которыми вы столкнулись, вам не нужны. Полезная информация всегда связана с действиями. Поэтому данные, которые нельзя нигде применить, можно считать бесполезными.

Кроме того, при анализе информации нужно учитывать два базовых критерия оценки – это правдивость и надежность сведений. Определить их

можно, изучив первоисточник, а также сравнив его с другими первоисточниками. Получаемые вами данные должны соответствовать особенностям эпохи и быть актуальными, иначе их можно смело отбросить как устаревшие.

Чтобы оценить информацию вам было проще, очень полезно изначально определять подходящие темы, по которым вы будете искать данные. Четко обозначенные темы способствуют более легкому восприятию, разделению и обобщению полученных сведений. Смежные темы тоже можно изучать, чтобы исключить дублирование подразделов и путаницы в создаваемой системе.

О других принципах отбора информации вы также можете узнать из статьи, указанной нами выше, в одноименном разделе. Помните, что анализ данных – это краеугольный камень всего информационного поиска, и если они соответствуют заявленным требованиям, их можно смело брать в оборот.

Когда нужная информация будет найдена, настанет время переходить к следующей стадии – обработке, заключающейся в составлении выводов и грамотной формулировке.

## **6 Выводы и формулировка**

Выводы проистекают из анализа. Анализ, конечно, отвечает на поставленные в начале поиска вопросы, но выводы являются сферой деятельности личного ума и творческой составляющей. Основываясь на проанализированной информации, следует сделать умозаключения. Нередко это позволяет даже выдвинуть собственные гипотезы и версии.

Теперь нужно придать своим мыслям удобоваримую форму, выстроив их в текст. Можно делать это письменно, а можно мысленно и устно. Последнее, кстати, прекрасно упорядочивает мышление, делая его более стройным и лаконичным, и способствует более глубокому пониманию новой информации.

На этом поиск и обработка информации заканчиваются, и вы можете использовать ее для решения актуального для вас вопроса. В бизнесе этот навык позволяет «прощупать почву» на новом рынке, в работе помогает

реализовывать проекты, в обучении служит прекрасным инструментом для написания курсовых и научных работ, дипломов и диссертаций, в обычной жизни способствует разрешению конфликтов и выходу их сложных ситуаций.

Это лишь несколько примеров, показывающих всю широту области применения навыка критической обработки информации. Применена же информация может быть, как единовременно, так и многократно. Информация, нужная нам сейчас лишь постольку-поскольку, чаще всего через какое-то время отбрасывается за ненужностью. Но важные сведения, имеющие для человека большое значение, сохраняются, чтобы к ним был обеспечен постоянный доступ. Поэтому необходимо уметь правильно хранить их.

## **Хранение информации**

Невзирая на то, что сегодня всеобщее распространение получил интернет, а информацию все чаще хранят на портативных высокотехнологичных носителях (флешках, внешних жестких дисках и других хранилищах) и в виртуальном пространстве (Google.Docs, Яндекс.Диск, Облако@mail и т.п.), многие учреждения (государственные, коммерческие, юридические) и специалисты предпочитают хранить важные сведения в форме бумажных документов. Исходя из этого, нижеизложенные советы будут применимы как к электронным, так и к бумажным носителям.

Наиболее удобным способом работы с данными станет размещение документации так, чтобы был обеспечен быстрый и беспрепятственный доступ к ним. Для этого рекомендуется создать три рабочих области, и каждая из них будет соответствовать частоте ваших запросов – тому, насколько часто вы к ней обращаетесь.

### **1 Первая область**

К первой области нужно отнести те сведения, которые требуются вам каждый день, и которые могут пригодиться в любой момент. Независимо от того, в бумажной или электронной форме они представлены, находиться они должны на вашем рабочем столе (рабочем столе компьютера).

**ВАЖНЫЙ СОВЕТ:** Касаясь конкретно ПК, не следует хранить файлы важных данных на самом рабочем столе, т.к. все, что на нем находится, относится к операционной системе, а она, как правило, устанавливается на системный диск С. Если вдруг «винда слетела» или на компьютере произошел какой-то сбой, систему придется переустанавливать, а это значит, что все данные с диска С будут стерты. Чтобы предостеречь себя от потери важных документов, нужно либо создавать резервные копии и переносить их на диск D или съемный носитель, либо просто хранить на диске D, а на рабочем столе создавать ярлыки. Здесь же заметим, что не стоит хранить данные на обычных компакт-дисках, т.к., во-первых, они уже почти неактуальны, а во-вторых, при многократном использовании и долговременном хранении они перестают читаться устройствами воспроизведения и становятся совершенно непригодными к использованию.

## 2 Вторая область

Ко второй области относится информация, необходимая время от времени, но не каждый день. Например, в рабочем кабинете или просто дома для хранения таких данных могут подойти ящики рабочего стола или специальные полочки для папок и бумаг. Если речь об электронных документах, то они могут храниться на диске D или на съемном накопителе.

## 3 Третья область

И третья область – это архивная зона. В ней хранятся сведения, использовавшиеся вами ранее и способные пригодиться в перспективе. Иногда нужно что-то перепроверить или освежить в памяти, и документы в архиве хранятся как раз для этого. На компьютере этим документам соответствует раздел «Архив», а в рабочем кабинете или дома – отдельные полки, стеллажи, ящики, коробки.

Кстати, говоря об электронных носителях, важно заметить, что сохранять свои файлы и документы нужно в распространенных расширениях (например, документ MS Word лучше сохранить с расширением «doc», а не «docx»), чтобы при необходимости они могли быть открыты любыми версиями и аналогами программ.



**ВАЖНЫЙ СОВЕТ:** Не будет лишним заметить, что для хранения информации второго (время от времени) и третьего (архив) порядка сейчас очень удобно использовать облачные сервисы, о которых мы упоминали в начале этого раздела. При желании можно обратиться и к платным сервисам хранения данных, где сведения будут защищены более надежно: Microsoft OneDrive, Dropbox, Amazon Web Services, iCloud Drive (плата на этих сервисах взимается, если вы планируете хранить более 5-10 Гб данных). Ощутимое преимущества такого способа хранения состоит в том, что получить доступ к данным вы можете из любой точки мира, где имеется доступ в Сеть. Однако слепо доверять этим сервисам опять же не стоит, ведь в случае серьезного сбоя в работе или мощной хакерской атаки информация может быть безвозвратно утеряна или доступна третьим лицам. Помните, что осторожность всегда полезна, а золотым правилом хранения данных является наличие одного оригинала и двух копий на разных носителях и в разных местах.

#### **4 Корзина**

Не менее важно, помимо прочего, и то, что работа с информацией включает в себя не только ее сбор, обработку и хранение, но также и утилизацию. Поэтому есть еще и четвертая область (она может быть как реальной, так и виртуальной) – это корзина (мусорное ведро). Если данные устаревают и становятся неактуальными, если вы уверены в том, что вам больше не придется к ним обращаться, без всяких сожалений выбрасывайте их. Во-первых, вы освободите львиную долю места, а во вторых избавите себя от перспективы тратить время на разбор завалов, состоящих из кип бумаг или десятков и сотен самых разношерстных файлов. На этом разговор о работе с информацией можно считать законченным.

#### **5 Заключение**

Грамотная работа с информацией является одним из важных элементов критического мышления. Научившись правильному поиску, фильтрации, анализу, обработке и хранению данных вы существенно облегчите себе жизнь. Отныне вы не будете тратить бесконечные часы на блуждание в информационных потемках, а все собранные вами данные будут иметь исключительную практическую пользу для вас.

Итак, наш курс по развитию критического мышления подошел к концу. Теперь в вашем распоряжении все необходимые знания. Мы желаем вам успехов на пути освоения навыка мыслить критически, и уверены, что успех не заставит себя долго ждать.

Задание

Ответить на вопросы

**Что вы считаете целью в работе с информацией?**

- получить удовольствие от чтения
- найти информацию
- узнать новое
- понять текст
- прочитать и выучить новое+

**Какие этапы работы с информацией вы знаете? Перечислите их.**

**Самостоятельно сделайте рекламу выступления (инсценировки, мероприятия) ТО «Театр + Игра»**

Помните, что реклама должна содержать ответы на вопросы

ЧТО? ГДЕ? КОГДА?

И в нашем случае, ДЛЯ КОГО?