

№3 дәріс. Ақпаратты алу және өңдеу тәсілдері.

1. Ақпаратты алу тәсілдері.
2. Ақпаратты өңдеу тәсілдері.
3. Ақпаратты сақтау жолдары.

Ақпараттық кеңістікте адам ақпарат көзі және тұтынушысы бола отырып өмір сүреді. Ақпарат көзі - бұл ғаламның кез келген деңгейіндегі жағдайдың немесе жағдайдың өзгеруі. Өмірдің негізгі атрибуттарының бірі қозғалыс болғандықтан, өмірдің өзі де ақпарат көзі болып табылады.

Ақпарат алу әдістері:

Ақпарат болуы мүмкін:

- ашық (көп немесе аз қол жетімді);
- жартылай жабық (жіктелмеген, бірақ оны тиісті адамдар бақылайды);
- құпия (белгілі бір жағдайларда әр түрлі себептермен кілт болып саналады).

Ақпараттың негізгі тасымалдаушылары:

- Білімді адамдар;

Оларға мыналар жатады:

Маман. Бұл кәсіби білімі мен байланыстары (жұмысы да, хоббиі де) әзірленетін мәселеге бірінші дәрежелі бағдар беретін жеке тұлға.

Ішкі ақпарат беруші (хабарлаушы). - Бұл жаудың тобының адамы, ол материалдық, моральдық және басқа да маңызды себептер бойынша шот - фактураны жинап, ұсынған.

«Ыстық» ақпарат беруші. Бұл қарсыластың жақтаушыларынан немесе оның контактілерінен білетін кез келген адам, әсер етудің белсенді әдістерінің әсерінен ақпаратты мәжбүрлеп жауап алу, азаптау, гипноз, шантаж және т.

Енгізілген дереккөз. Бұл оның жеке тұлғасы, қандай да бір жолмен, объектінің қоршаған ортасына енген.

Ақылсыз ақпарат беруші («сөйлесу жәшігі»). Бұл қарсыластың адамы, байланыстағы адам немесе іскерлік, достық, ашық немесе жақын әңгімеде қызықты фактілерді айтатын кез келген ақпараттандырылған адам.

Одақтас. Бұл жағдайда біз объектіні қарсылас немесе «бақылаушы» ретінде әрекет ететін адамды немесе белгілі бір - қоғамдық, мемлекеттік, қылмыстық - құрылымды айтамыз.

Кездейсоқ дереккөз. Кейде сізге хабарласқан, әлеуетті ақпарат беруші болып саналмайтын адам кенеттен бірегей текстураның иесі болып шығады.

Құжаттар

Оларға мыналар жатады:

Ресми құжаттар. Бұған жеке істер мен медициналық карталар, есептер, түрлі органдарға түсіндірме жазбалар мен хаттар, сізді қызықтыратын адам немесе ұйым туралы шенеунік (кадр қызметі, тұрғын үй басқармасы, полиция ...) қызметтері жинайтын құжатталған деректердің барлық түрлері кіреді.

Іскерлік құжаттар мен мұрағаттар. Бұл келісімшарттардың барлық түрлері, есептер, факстар, хаттар, нұсқаулықтар, ішкі телефон анықтамалары, меморандумдар және адамның немесе ұйымның іскерлік қызметіне қатысты басқа да құжаттар. Олар объектінің істері бойынша шарлауға, оның ниеті мен жұмыс әдістерін нақтылауға, әрекеттер мен мүмкіндіктерді болжауға, функционерлер мен байланыстарды анықтауға мүмкіндік беретін құпия ақпараттың бірінші класты көзін білдіреді ... Ақпараттың сенімділігі негізінен ең жоғары болып табылады.

Машина ақпаратын тасымалдаушылар. Көптеген ұйымдарда бар оңтайлы дерек көзі - компьютерге енгізілген мәліметтер банкі. Онда сақталатын ақпарат алынбайтын (қатты дискілерге) немесе алынбалы (иілгіш дискілерге) магниттік тасымалдаушыларға жазылады және оларды қағаз басылымдарында (тізімдерде) көрсетуге болады. Алайда, компанияны компьютермен жабдықтау, әдетте, оны тиімді пайдаланады немесе оларда құнды ақпарат бар дегенді білдірмейді.

Жеке құжаттар мен мұрағаттар. Бұл керемет текстуралар жиынтығына дәптерлер, күнтізбе парақтарындағы әр түрлі жазбалар, достық және интимдік хаттар, құттықтау хаттар, фотосуреттер, аудио және бейне жазбалар, күнделіктер және т.б. Мұндай деректер қызығушылық объектісін белсенді дамытуда, оның байланыстарын мұқият анықтаумен және кейіннен жоюдың, шантаж жасаудың, манипуляцияның немесе жалдаудың нақты мүмкіндіктерін толық түсіну арқылы өте маңызды.

«Қоқыс». Жойылған сызбалар мен машиналық іздер, темекі жәшіктері мен әр түрлі белгілері бар қағаз қалдықтары, бұзылған көшірмелер мен кездейсоқ көмкерілген парақтар, көміртекті қағаздар мен қолданылған жазу машиналары - бәрі білікті адамның қолында керемет құжаттарға айналуы мүмкін. мұндай материалдарды басқаша алуға болады, түпнұсқадан әлдеқайда ыңғайлы.

Жарияланған ақпарат. Бұл газеттер мен журналдардағы түсірілген жарияланымдар, радио мен теледидар сюжеттері, бір жерде оқылатын дәрістер мен баяндамалар ... Мұндай көздер сізді кадрдың артындағы материалдармен таныстырады, жаңа ақпарат тасымалдаушыларын ашады және объектіні әзірлеу жұмысын айтарлықтай төмендетеді. Мұндағы текстураның сапасы автордың құзыреттілігіне де, уәжіне де, оған арнайы сөз бергендердің ниеті мен беделіне де байланысты.

Анонимді хаттар мен самиздат. Ең қызықты ақпарат қандай да бір жолмен басылған немесе олар қаламайтын және ресми түрде жариялай алмайтын парақшаларда, үндеулерде немесе жазбаларда болуы мүмкін. Мұның бәрі адамдарға белгілі бір адамды немесе ұйымның беделін түсіру, белгілі бір аймақтағы жағдаймен танысу, тұрғындардың ойлауында түсінбеушілік пен түсінбеушілік тудыру үшін лақтырылады.

Сымсыз және сымды байланыс:

Телефон. Адамдар арасындағы қарым -қатынастың ең кең таралған құралы ретінде телефон өз иесінің құпиясын оңай ашады.

Телеграф, телетайп, факс. Бұл құрылғылардың арналары арқылы қағаз жүзінде көрсетілетін графикалық және символдық ақпарат айналады, бұл іскерлік қарым -қатынаста өте ыңғайлы.

Жеке радиостанциялар. Ресми және азаматтық радиобайланыс үшін қолданылатын бұл модельдер тиімділігімен ерекшеленеді.

Бақылау сұрақтары:

1. Ақпаратты алудың қандай тәсілдері бар.
2. Ақпаратты өңдеудің негізгі тәсілдерін атаңыз.
3. Ақпаратты сақтаудың жолдарын атаңыз.