**Лекционное занятие 4.1 Виды информационных выступлений**

ПЛАН

1. Способы преподнесения материала.

2. Правила подготовки информационных выступлений.

Наиболее распространенными видами информационных выступлений являются: информация; объяснение, инструкция; объявление; аннотация; лекция; доклад, сообщение; устный ответ; автобиография.

Информация — это короткое устное сообщение о каких- либо событиях, которые произошли. Она должна быть краткой, содержать факты и быть новой, интересной для слушателей. При выступлении с информацией нужно поставить себе задачу — интересно рассказать о факте.

Типичные названия для информационных выступлений: «Это интересно», «В мире интересного», «Интересные факты».

Объяснение или инструкция должны быть короткими и понятными. Например, надо объяснить тому, кто этого не знает, как проехать по городу до того или иного места, как кормить собаку, как ухаживать за аквариумными рыбками, как записать передачу на видеомагнитофон, как пользоваться электрическим прибором. Объяснять надо шаг за шагом и переходить к следующему шагу, только если убедились, что предыдущий шаг ваш собеседник понял.

Объяснение может быть и учебным: так, преподаватель или учитель использует объяснение для краткого изложения учебного материала на уроке или занятии.

Информация может существовать в виде:

1. текстов, рисунков, чертежей, фотографий;
2. световых или звуковых сигналов;
3. радиоволн;
4. электрических и нервных импульсов;
5. магнитных записей;
6. жестов и мимики;
7. запахов и вкусовых ощущений;
8. хромосом, посредством которых передаются по наследству признаки и свойства организмов, и т. д.

Информация обладает следующими свойствами:

1. достоверность
2. полнота
3. точность
4. ценность
5. своевременность
6. понятность
7. доступность
8. краткость и т. Д

Информация достоверна, если она отражает истинное положение дел. Недостоверная информация может привести к неправильному пониманию или принятию неправильных решений. Достоверная информация со временем может стать недостоверной, так как она обладает свойством устаревать, т. е. перестает отражать истинное положение дел.

Информация полна, если ее достаточно для понимания и принятия решений. Как неполная, так и избыточная информация сдерживает принятие решений или может повлечь ошибки.

Точность информации определяется степенью ее близости к реальному состоянию объекта, процесса, явления и т. п.

Ценность информации зависит от того, насколько она важна для решения задачи, а также от того, насколько в дальнейшем она найдет применение в каких-либо видах деятельности человека.

Только своевременно полученная информация может принести ожидаемую пользу. Одинаково нежелательны как преждевременная подача информации (когда она еще не может быть усвоена), так и ее задержка.

Если ценная и своевременная информация выражена непонятным образом, она может стать бесполезной. Информация становится понятной, если она выражена языком, на котором говорят те, кому предназначена эта информация.

Информация должна преподноситься в доступной (по уровню восприятия) форме. Поэтому одни и те же вопросы по-разному излагаются в школьных учебниках и научных изданиях.

Информацию по одному и тому же вопросу можно изложить кратко (сжато, без несущественных деталей) или пространно (подробно, многословно). Краткость информации необходима в справочниках, энциклопедиях, всевозможных инструкциях.

Информатизация общества — организованный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов.

Цель информатизации — улучшение качества жизни людей за счет увеличения производительности и облегчения условий их труда.

Информатизация — это сложный социальный процесс, связанный со значительными изменениями в образе жизни населения. Он требует серьёзных усилий на многих направлениях, включая ликвидацию компьютерной неграмотности, формирование культуры использования новых информационных технологий и др.

Обработка информации – получение одних информационных объектов из других информационных объектов путем выполнения некоторых алгоритмов.

Обработка является одной из основных операций, выполняемых над информацией, и главным средством увеличения объёма и разнообразия информации.

Средства обработки информации — это всевозможные устройства и системы,

созданные человечеством, и в первую очередь, компьютер — универсальная машина для обработки информации.

Компьютеры обрабатывают информацию путем выполнения некоторых алгоритмов.

Живые организмы и растения обрабатывают информацию с помощью своих органов и систем.

Объявление — это сообщение о том, что предстоит, что произойдет. Выступая с объявлением, надо говорить медленно, четко, повторяя самые важные места: например, время и место сбора (если вы делаете объявление о воскресной поездке за город); в объявлении надо предусмотреть все трудности, которые могут возникнуть у людей, пожелавших воспользоваться этим объявлением, сказать, что нужно обязательно взять с собой, когда предполагаете вернуться, что делать тем, кто опоздает к назначенному сроку (такие будут обязательно).

Если вы делаете объявление о предстоящем празднике или концерте, надо закончить приглашением всем прийти на этот праздник, повторив место проведения и время начала. Особенно важно повторять объявления, в которых сообщается об отмене ранее объявленного мероприятия или о его переносе.

Помните, что при устном объявлении слушатели плохо понимают и запоминают даты, время, цифры, их надо несколько раз повторить под запись или даже лучше записать на доске.

Аннотация — это краткое изложение содержания книги или фильма. Аннотации содержания книг часто печатаются в самих этих книгах, а аннотации фильмов можно иногда увидеть на коробках видеокассет. Это делается для того, чтобы покупатель мог сразу узнать, о чем книга или фильм. Устная аннотация обычно делается в информационных или рекламных целях.

Лекция — это учебное, научное или научно-популярное выступление специалиста, в котором раскрывается какая-либо тема.

*Виды лекций*

1. Вводная лекция дает первое целостное представление об учебном предмете и ориентирует студента в системе работы по данному курсу.

2. Лекция-информация ориентирована на изложение и объяснение студентам научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

3. Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации.

4. Проблемная лекция. На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации.

5. Лекция-визуализация представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудиовидеотехники.

6. Бинарная лекция – это разновидность чтения лекции в форме двух преподавателей.

7. Лекция с заранее запланированными ошибками рассчитана на стимулирование студентов к постоянному контролю предлагаемой информации

8. Лекция-конференция проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5–10 минут.

9. Лекция-консультация может проходить по разным сценариям.

Доклад — развернутое сообщение, которое раскрывает важную научную или общественно-политическую проблему. После доклада проблема обсуждается, докладчику задают вопросы. Доклады могут длиться от 15 —20 мин до 1 ч и более.

Сообщение — это маленький доклад по какому-либо от дельному, частному вопросу. Сообщения могут дополнять чей-либо основной доклад.

Устный ответ — это рассказ об изученном в присутствии учителя или преподавателя. Устный ответ должен показать, что вы знаете самое главное по тому вопросу, который вам задан. В нем надо определить термины, назвать основные факты и привести примеры, а также сделать вывод.

Особый тип информационного выступления — автобиография . Это сообщение человека об основных этапах его жизненного пути. Обычно автобиографию пишут письменно, но бывают случаи, когда человека просят (например, когда с ним знакомятся или принимают на собрании в какую-либо общественную организацию) рассказать автобиографию.

Цель любого информационного сообщения — дать сведения о том или ином предмете, причем так, чтобы слушателям это было интересно. Желательный результат любой информационной речи — возглас слушателей: «Как интересно!»

Главное в любом информационном выступлении — суметь передать свои знания, донести до слушателей информацию. Очень важно использовать различные способы преподнесения материала. Надо несколько раз повторить основные положения, привести яркий пример, записать во время выступления на доске цифры, даты, проиллюстрировать свое выступление рисунками, схемами, иллюстрациями и т.д.

Информационные выступления бывают разных типов, но пока мы с вами познакомимся с общими правилами, которые должны соблюдаться при подготовке информационных выступлений любого типа.

1. Информационное выступление должно содержать новую для слушателей информацию.

2. Оно должно быть актуально для слушателей, т.е. интересно для них сейчас, в данный момент.

3. Оно должно дать полную информацию.

4. Оно должно заинтересовать слушателей в получении новой, дополнительной информации по данной теме.

5. Оно должно содержать несколько конкретных фактов .

6. Такое выступление должно содержать два-три раздел а (пункта плана), не больше.

7. Оно должно быть кратким .

8. Четко переходить от одного пункта к другому.

9. Не использовать много жестов.

10. Не говорить слишком эмоционально.