**第三节 信息的收集**

教学目标

知识目标：理解信息收集的内容、收集的渠道和收集方法

能力目标：

1．了解秘书人员如何随服务领域与目的的不同来收集信息

2．识别信息收集的渠道

3．如何收集信息

德育目标：培养学生敏锐的观察能力，做生活的有心人，养成积极主动地收集信息的好习惯。

教学重点：

1．信息收集的内容

2．信息收集的渠道

3．信息收集的方法

教学难点：信息收集的内容、渠道、方法三者之间的区别

教学方法：设问导疑、启发分析

教具安排：投影

课时安排：一课时

教学过程

教学要点：信息收集的内容、信息收集的渠道

【导入新课】

信息是领导决策的基础和依据。领导的决策，从某种意义上讲，就是对信息的掌握和处理，这就需要秘书和秘书部门十分重视信息收集工作。那么信息收集的内容有哪些呢？信息收集的渠道又有哪些呢？这节课我们来了解这些内容。

【讲授新课】

一、信息收集的内容有哪些？

引导学生看书思考并明确：

秘书部门是综合办公部门，收集信息是为了领导决策和各项管理工作服务的，其收集信息的范围十分广泛，既有综合性的，也有技术业务性的。秘书人员信息收集内容随服务领域与目的的不同而有差异，一般应包括：

1．系统内信息： 这是机关单位所管辖和隶属系统内的信息。

2．上级信息： 上级信息是上级领导机关下达的信息，是各级机关工作的依据。

3．平行信息： 不相隶属的机关单位的相关信息。

4．社会信息： 社会上具有普遍性、倾向性的信息。

5.历史信息： 与本单位的工作和主管业务有关的一切历史档案资料。

6.国际信息： 来自国际社会的信息。

二、信息收集的渠道有哪些？

组织学生讨论并归纳总结：

1．根据获取信息的方式，信息收集的渠道有：

（1）信息网络渠道 ：信息网络是专门负责信息的收集、加工和处理的系统，包括信息组织、信息工作人员和信息工具等。

（2）行政组织渠道

（3）科研渠道 ：科研渠道即从科研机关或科研成果中获得信息。

（4）社会团体渠道 ：社会团体渠道是指通过对各种社会团体召开的会议、组织的社会活动、编印的文字资料进行收集，以拓宽信息收集的覆盖面。

（5）调查渠道 ：带着某个专题，深入到基层，广泛收集多种资料。

（6）媒体渠道 ：主要指通过各种印刷品取得信息的渠道。

2．根据获取信息的来源，信息收集的渠道有；

（1）外部渠道 ：外部渠道包括国内信息渠道和国外信息渠道。

（2）内部渠道 ：内部渠道是指组织内部的各个部门。

三、信息收集的方法有哪些？

引导学生看书并明确：

根据信息收集的具体目的和所在组织的业务内容，以及环境条件的不同，信息收集的方法多种多样，常用的信息收集方法有：观察法、问卷法、阅读法、收听法、询访法、索取法、网络法、量表法、交换法。

1、是观察法

观察法也称直接考察法，是收集、获取信息的最基本方法。观察法最显著的特点是所获信息具有直接性。

2．问卷法 ：问卷依其填写者的不同可以分为自填问卷和访问问卷两种。

3．阅读法和收听法

阅读法是指通过阅读书刊、杂志、文献、资料，从中获得信息。收听法是指通过对广播、电视等大众传媒的视听而获取信息。

4．询访法 ：询访法是指信息收集者通过提问请对方作答来获取信息。询访法是一种将询问者的意 图完全公开的方式。

5．索取法 ：索取法是指向信息占有者或信息源的有关责任人索取有关信息资料。

6．网络法 ：网络法即通过国际互联网交流。秘书部门主要是利用现有信息网交流获取信息。

7．量表法 ：量表法是指运用测量量表来收集信息的一种方法。

8．交换法 ：交换法就是将自己拥有的信息资料与有关地区、部门、单位或个人的信息资料

【课堂反馈】

 本节的学习内容信息收集的内容和学习收集的渠道、方法很容易混淆，所以学生在识记这两项内容时比较费劲，教师在教学时要特别注意讲清楚这两项内容的区别。

【课后练习】（投影）

一、单选题

撰写市场预测报告时，常用（    C    ）收集信息。

A．媒体渠道 B．信息网络渠道C．调查渠道 D．社会团体渠道

二、多选题

1．下列属于上级信息的是（    ABD    ）

A．党和国家的有关方针 B．有关法令规定 C．所属范围内的重要工作进展情况 D．上级主管领导机关发布的指令性和法规性的公文

2．下列信息收集的渠道、方法中，属于根据获取信息的来源划分的是（    CD    ）

A．媒体渠道 B．信息网络渠道 C．外部渠道  D．内部渠道