**ТЕМА 7.**

**МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИХ ПРОДУКТІВ В СИСТЕМІ ФЕБ**

 **Питання:**

 7.1 Сутність методики створення документної інформаційно- аналітичної продукції в системі ФЕБ.

 7.2 Зарубіжний досвід підготовки інформаційно-аналітичної продукції в системі ФЕБ.

 7.3 Довідка як форма інформаційного обслуговування.

 7.4 Технологія підготовки довідок з питань ФЕБ.

 **7.1 Сутність методики створення документної інформаційно- аналітичної продукції в системі ФЕБ.**

 У процесі переробки вихідної інформації, яка міститься в первинних документах, відбувається перехід на вторинно-документальний рівень шляхом створення похідного (вторинного, інформаційного, інформаційно-аналітичного документа).

 Загальну методику підготовки інформаційних (вторинних) документів в системі ФЕБ розкладають на такі послідовні операції:

 1) уточнення інформаційної потреби споживача (споживачів) інформації, визначення кола і послідовності перегляду джерел;

 2) визначення цільового призначення інформаційного документа, який відповідає інформаційному запиту споживача;

 3) пошук і відбір існуючих інформаційних документів, що відповідають запиту споживача з метою відбору релевантних і пертинентних документів;

 4) по можливості повне виявлення первинних документів, профільних з інформаційним запитом споживача (інформаційна розвідка, попередній аналіз документів);

 5) критеріальний аналіз виявлених первинних документів та диференціація їх на "потрібні - непотрібні", відбір необхідних для здійснення аналізу і синтезу їх (проміжний аналіз);

 6) всебічний аналіз змістових і формальних характеристик первинного документа (документів) для безпосереднього включення в процес аналітико-синтетичної обробки (остаточний аналіз);

 7) логічне перетворення вилучених даних з метою отримання нової синтезованої інформації про предмет створення вторинного документа;

 8) визначення структури та послідовний виклад змісту вторинної інформації в інформаційному документі.

 Вихідним для створення інформаційного документа є конкретний інформаційний запит споживача (споживачів), який відображає його потребу у вторинній інформації.

 Для того щоб мати повне уявлення про інформаційну потребу, створюють особливий пошуковий образ запиту (ПОЗ), який поєднує:

 - чітке словесне (вербальне) формулювання змісту інформаційної потреби,

 - її межі (тобто діапазон тематичних характеристик, формальних аспектів),

 - глибину запиту (історія та (або) сучасний стан розвитку теми, проблеми,

 - науковий і (або) науково-популярний рівень її викладу в первинних документах тощо).

 Кожний первинний і вторинний документ має свій конкретний набір специфічних ознак, що створюють пошуковий образ документа (ПОД):

 - певний семантичний зміст, виражений у назві і в тексті,

 - цільове призначення й адресність, автор, рік видання,

 - місце виходу в світ

 - та інші характеристики.

 ПОД - це узагальнена програма конкретного документа, його інформаційна формула.

 Відбір первинних документів для створення вторинних документів здійснюють шляхом зіставлення ПОЗ і ПОД. Результатом є вилучення первинного документа з потоку чи масиву для його всебічного аналізу та синтезу з метою включення згорнутої інформації до інформаційного документа, який містить інформацію вторинного рівня згортання.

 Відповідність у системі ПОЗ ПОД може бути частковою і повною. Показником такої відповідності є релевантність - смислова відповідність між інформаційним запитом і отриманим повідомленням.

 У масиві виявлених джерел відбирають, як правило, те, що містить найбільшу кількість релевантних ідей з проблеми (теми) порівняно з іншими, поданих з високою інформативною компактністю, щільністю.

 Основна вимога - отримати максимум інформації при мінімумі тексту, малій кількості документів, забезпечити компактність і високу інформаційну місткість вторинного документа.

 ІД звичайно має типову структуру:

 - обов'язкову - основну частину і вихідні дані;

 - факультативну - довідково-бібліографічний апарат і додаткові відомості.

 **7.2 Зарубіжний досвід підготовки інформаційно-аналітичної продукції в системі ФЕБ.**

 Досвід зарубіжної практичної ІАД який реалізується, зокрема, в інформаційно-аналітичних службах фінансових органів з метою прийняття управлінських рішень, свідчить про умовну, вироблену схему роботи над інформаційно-аналітичними документами.

 Зокрема, процес роботи над складанням аналітичного документа в аналітичних відділах фінансових служб органів включає кілька стадій:

 - постановка дослідницького завдання (одержання завдання);

 - загальне знайомство з проблемою (історія питання);

 - визначення використовуваних термінів і понять (класифікація і структурування інформації);

 - накопичення знань і відомостей (персональна інформаційна база);

 - пошук, відбір, перевіряння необхідної для аналізу інформації (додатковий інформаційний пошук);

 - аналіз зібраної інформації (побудова гіпотези, виявлення причинно-наслідкових зв'язків, визначення тенденцій, прогнози);

 - формулювання підсумкових висновків (завершення дослідницької роботи);

 - погодження документа з керівництвом (редагування документа);

 - оформлення документа і передача його адресату (виконання завдання).

 Метою аналітичних матеріалів є - задовольнити потребу фінансового апарата в інформації.

 Аналітична інформація, адресована користувачам, може бути представлена у вигляді доповіді, аналітичної довідки або статті у аналітичному виданні.

 Під час підготовки аналітичного документа потрібна щоденна і системна праця працівників аналітичної служби над проблемою, якої стосується проект нормативного акту. Кожний з них у межах його спеціалізації у відділі, має власний інформаційний банк, у якому накопичуються статистичні і соціологічні дані, матеріали публікацій, стенограми виступів та інша інформація.

 Персональний інформаційний банк може містити інформацію в електронному вигляді - у пам'яті комп'ютерів, а також у вигляді підбірок різних документів, довідок, публікацій і т.д.

 Великі можливості для оперативного оновлення даних у персональних інформаційних банках даних забезпечують електронні інформаційні системи.

 Пошукова робота здійснюється також на підприємствах, установах з метою ознайомлення зі звітністю та іншою документацією, які стосуються проблеми - об'єкта діяльності в системі ФЕБ.

 Різноманітні джерела використаної інформації дозволяють не лише розширити інформаційне поле, а й перепровірити показники і факти, які аналізуються. Використання кількох інформаційних джерел є результатом прагнення одержати достовірну і підтверджену інформацію, а не наслідком простого інформаційного дублювання. При використання багатьох інформаційних джерел висновки аналітичного документа одержують більш ширшу емпіричну базу, а питання, що розглядаються, - висвітлюються глибше і всебічніше, зменшується ймовірність припуститися серйозної помилки.

 Одне з правил при підготовці аналітичних документів полягає у використанні переважно "відкритої" інформації, яка є загальнодоступною і при бажанні легко перепровіряється. Тому існує сувора вимога наявності в них довідково-бібліографічного апарату.

 Використання емпіричних даних може бути ефективним лише при повному розкритті значення, яке міститься у наведених в аналітичному документі фактах, подіях і положеннях. Самі по собі ці дані мало про що говорять. Але якщо їх порівняти з аналогічними даними за попередній період, то можна зробити певне узагальнення або умовивід.

 Для наочності викладення аналітичні документи повинні доповнюватися схемами, ілюстраціями, діаграмами тощо.

 Підсумком роботи над аналітичним документом є висновки. Вони необхідні для надання інформаційно-аналітичному матеріалу фінальної завершеності. Змістом висновків визначається цінність і корисність аналітичного документа. Саме наявність висновків відрізняє просто інформаційну довідку від аналітичного матеріалу. У своїх висновках аналітик повинен оцінити степінь достовірності використаної інформації і, відповідно, встановлених ним на основі її аналізу причинно-наслідкових зв'язків, визначити можливі варіанти розвитку подій і з'ясувати ймовірність вирішення проблеми завдяки виданню того чи іншого нормативного акту у наступному.

 **7.3 Довідка як форма інформаційного обслуговування.**

 Одним із найпоширеніших видів відповідей на запити користувачів є довідка.

 Довідка служить одиницею виміру змісту як довідково- бібліографічного обслуговування, так і інформаційного обслуговування в цілому.

 Найчастіше довідкою називають власне відповідь користувачу, що є найбільш правильним, оскільки практика свідчить про доцільність розділення запитів і відповідей у процесі обліку як самостійних його об'єктів.

 Класифікація довідок в системі ФЕБ

 1. Для оцінки рівня обслуговування в системі ФЕБ є суттєвий поділ довідок на внутрішні і зовнішні.

 Внутрішні довідки виконуються у безпосередньому контакті з користувачами.

 Зовнішні довідки виконуються за запитами, які надходять від віддалених користувачів каналами зв'язку (телефон, традиційна й електронна пошта та ін.).

 В останні роки отримав поширення такий різновид зовнішніх довідок як «віртуальна» - це довідка, яка виконана віртуальною довідковою службою в режимі on-line через мережу інтернет.

 2. За формою доведення інформації до користувачів, довідки поділяються на письмові та усні.

 Використання новин інформаційних технологій додало до них довідки електронні, або довідки, виконані в автоматизованому режимі.

 Усна довідка визначається як сукупність відомостей про джерела інформації, що повідомляються в усній формі у відповідь на конкретний запит разового характеру, який вимагає використання довідково-бібліографічного апарату.

 Дослідницька довідка - визначається як структурований "набір фактичних даних" + аналіз і синтез цих даних. Різновидом дослідницької довідки є біографічна довідка – «бібліографічна реконструкція біографії».

 3. Відповідно до роду інформації, яка видається, усе різноманіття довідок прийнято зводити до чотирьох типів:

 - фактографічного

 - бібліографічного.

 У свою чергу, бібліографічні довідки поділяються на:

 - тематичні;

 - уточнюючі;

 - адресні.

 4. Відповідно до специфіки змісту довідкового обслуговування також виділяються підвиди довідок.

 Для тематичних довідок підвидами є: - довідки бібліографічні; - картографічні та ін.; для уточнюючих - довідки по встановленню місця публікації правових актів, патентні, нотографічні; для фактографічних - термінологічні довідки, по підбору цитат та ін.

 Серед інших класифікацій тематичних довідок є класифікація за трудомісткістю їх виконання:

 - І категорії складності;

 - П категорії складності;

 - Ш категорії складності.

 Фактографічна довідка являє собою описання різних фактів, що стосуються предмета пошуку.

 Фактографічні довідки поділяють на множину підвидів: подієво- хронологічні, біографічні, адресні, статистичні та ін. В якості фактографічних довідок також розглядають знайдені за запитом цитати.

 Якщо пошук виявляється безуспішним, то його результатом стає негативна відповідь користувачу, оформлена довідкою з негативною відповіддю. Негативна відповідь свідчить про те, що досліджені у процесі пошуку вторинні і первинні документи не містять релевантної запитові інформації.

 В управлінській, науковій та інших видах діяльності часто виникає потреба у складанні аналітичних довідок.

 Під аналітичною довідкою розуміють систематизовані, узагальнені і критично оцінені відомості з проблеми з зазначенням тенденцій і усіх важливих характеристик. Складається аналітична довідка на основі наукового аналізу відомостей, отриманих із ряду джерел, матеріалів, досьє, фактографічних картотек та інших джерел.

 Аналітична довідка - це підготовка і видача документа, який містить короткі систематизовані дані з ключових аспектів наукових проблем, рекомендації щодо їх рішення.

 Під час складання аналітичної довідки отримуються дані, аналізуються і порівнюються цифрові дані, узагальнюється отримана інформація, а також здійснюється прогнозування і моделювання ситуації. Таким чином, аналітична довідка містить проаналізовані і синтезовані відомості в текстовій або табличній формі.

 Аналітичні довідки містять інформацію з питання або проблеми, яка вимагає рішення. Звичайно аналітичні довідки мають значний обсяг тексту. Текст звичайно поділяється на три частини. У першій частині викладається підстава для складання, у другій - аналіз ситуації чи питання, у третій - висновки і пропозиції.

 Наприклад, аналітична довідка про проведення наукових, соціологічних та інших досліджень в системі Феб виявляється основним підсумковим документом описових і аналітичних досліджень.

 Вона значна за обсягом і має свою структуру: вступ, основну частину, заключну частину.

 У вступі обґрунтовується необхідність проведення НДР, причини використання тих чи інших методів збирання, обробки та аналізу інформації, описується мета, завдання дослідження, його об'єкт та предмет. Дається характеристика проблемної ситуації, методи збору, обробки і аналізу інформації, обговорюється вибіркова сукупність.

 Таким чином, вступна частина практично повторює основні розділи програми дослідження.

 Основна частина включає аналіз одержаної інформації. Тут здійснюється групування, порівняння, співставлення результатів, наводяться таблиці, графіки. Весь цифровий матеріал аналізується, в результаті чого виявляються закономірності функціонування тих чи інших процесів та явищ.

 У заключній частині наводяться основні висновки та шляхи розв'язання існуючих проблем, які в свою чергу подаються у вигляді конкретних рекомендацій по впровадженню результатів дослідження в практику роботи.

 **7.4 Технологія підготовки довідок з питань ФЕБ.**

 Хоча аналітичні довідки виконуються інформаційними службами досить тривалий час, технологія підготовки довідок розроблена не досить повно. Тому виявлення технології підготовки аналітичних довідок є досить актуальним.

 Розглянемо основні етапи підготовки аналітичної довідки, наведені у таблиці.

 Процес виконання аналітичної довідки розпочинається з приймання запиту в усній формі чи по телефону.

 Формулювання користувачем запиту часто відбувається на основі його суб'єктивних уявлень про тему. Тому тему запиту необхідно уточнити. Від цього нерідко залежить успішне задоволення запиту. При уточненні запиту тема може бути конкретизована: звужена або розширена. При уточненні запиту виділяються предмет і аспекти пошуку інформації, визначаються ключові слова, їх синоніми і основні терміни теми. Після уточнення запиту відбувається детальне вивчення теми, суті проблеми. Результатом цієї операції є список ключових слів з теми.

*Таблиця 7.1*

**Технологічна схема підготовки аналітичної довідки в системі ФЕБ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **з/п** | **Найменування технологічної операції** | **Результат** |
| 1 | Приймання запиту по телефону або в усній формі | Заповнення граф журналу "Вихідні документи": №, ПІП, датанадходження запиту, формулювання запиту, дані про користувача |
| 2 | Уточнення запиту(структурно-семантичний аналіз теми) | Предмет, аспекти пошуку інформації: ключові слова, дескриптори |
| 3 | Знайомство з темою | Список ключових слів |
| 4 | Розробка і затвердження програми пошукуінформації | Список джерел пошуку інформації |
| 5 | Пошук інформаціївідповідно з програмою | Масив бібліографічних описівдокументів |
| 6 | Оформлення вимог дляодержання документів із фонду | Вимога користувача |
| 7 | Доставка вимог і документів з відділу книгосховища | Масив первинних документів |
| 8 | Перегляд документів, відбір фрагментів тексту, виявлення фактографічнихвідомостей | Неструктурований масив даних |
| 9 | Систематизація відібранихвідомостей | Структурований масив даних |

*Продовження таблиці 7.1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 | Складання текстуаналітичної довідки | Текст аналітичної довідки |
| 11 | Редагування | Редактура |
| 12 | Комп'ютерний набір тексту | Файл |
| 13 | Копіювання | Копія |
| 14 | Оповіщення замовника | Телефонний контакт, лист |
| 15 | Видача довідки | Довідка |
| 16 | Облік довідки | Записи у графі журналу "Вихіднідокументи": короткий зміст відповіді, дата виконання, відповідальна особа |
| 17 | Організація зворотногозв'язку | Усна форма |

 Наступною технологічною операцією є розробка і затвердження програми пошуку інформації. При цьому відбувається визначення кордонів, предметного поля пошуку інформації. Визначаються види джерел пошуку інформації. Відбувається виділення бібліографічних джерел інформації.

 Остаточно визначається послідовність їхнього перегляду. В якості результату надається повний список джерел пошуку інформації.

 Після розробки і затвердження програми пошуку інформації починається безпосередній пошук інформації відповідно до програми пошуку. Пошук доцільно розпочинати з видань енциклопедичного універсального і галузевого характеру і з пошуку інформації у фактографічних базах даних. Потім ведеться бібліографічний пошук, який може здійснюватися по наступних джерелах: ретроспективні бібліографічні покажчики; поточні бібліографічні покажчики; алфавітний каталог; систематичні каталоги і картотеки; електронний каталог; бібліографічна база даних та інші.

 Наступним етапом у підготовці аналітичної довідки з питань ФЕБ є оформлення вимог і отримання документів від різних суб’єктів господарювання. Потім відбувається перегляд документів, відбір фрагментів тексту і фактографічних відомостей, а також статистичних і інформаційних звітів. Отримані відомості систематизуються, після чого складається текст аналітичної довідки і здійснюється її редагування.

 Аналітична довідка, як правило, виконується одним працівником.