



Тема 7
Аналіз документів як
метод прикладних
політологічних досліджень.

ПЛАН

1. Сутність методу аналізу документів. Що таке «документ» з точки зору політичного аналізу
2. Проблема достовірності документа
3. Кабінетний (неформалізований) аналіз документів





1. Сутність методу аналізу документів. Що таке «документ» з точки зору політичного аналізу



Документом у політичних дослідженнях є будь-який носій інформації/предмет, призначений для передачі і (або) збереження інформації: тексти, друківані зображення (в т. ч. фотографії), записи на цифрових носіях, записи звукоряду та відеоряду, Укази Президента, статистичні зведення, журнальні статті, книги тощо

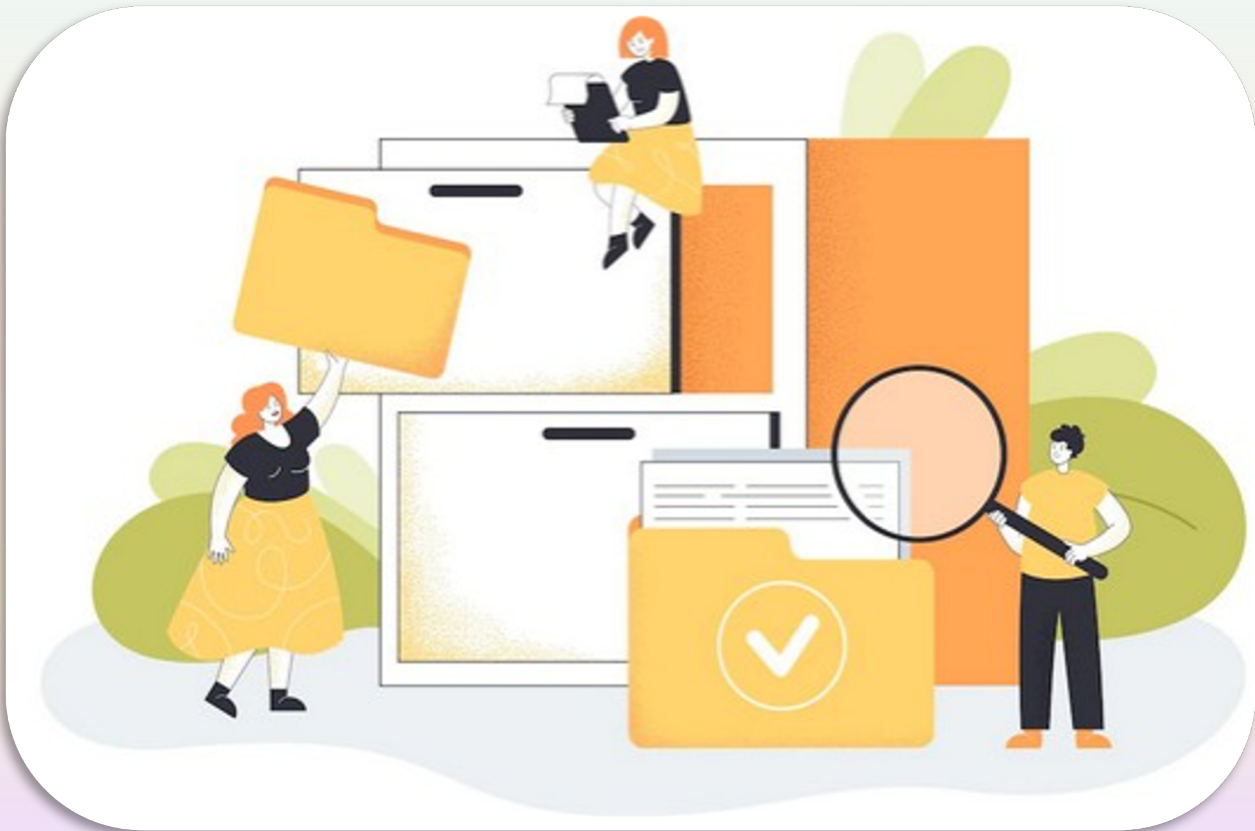
*Аналіз документів якісно відрізняється від інших методів збору інформації. Якщо в опитуванні, спостереженні та експерименті дослідник має справу з первинними даними, то **документи завжди вторинні**, оскільки за їх допомогою аналізуються відомості, зібрані спочатку з іншою метою*

Аналіз документальних джерел є невіддільною частиною будь-якого політичного дослідження



Специфіка політичного тексту:

- **Одна** точка зору, згідно з якою ототожнюються поняття документа та тексту; з точки зору **іншої** – політичним текстом є лише той документ, який має ознаку публічності; **третя** точка зору – навряд чи має сенс визнавати політичною всю без винятку бюрократичну текстуальну продукцію, навіть тих інститутів та акторів, чий юридичний статус (і навіть статус самого документа) начебто вказують на на необхідність такого визнання
- *Політичний текст – документ, присвячений актуальним політичним проблемам, звернений до масової аудиторії або закритих груп з метою впливу на політичну ситуацію, баланс сил, громадську думку тощо*



Аналіз документів – метод дослідження, який застосовується для отримання з документальних джерел інформації, необхідної для розв'язання дослідних завдань (вивчення проблемної ситуації, всебічного аналізу об'єкта тощо)

Аналіз документів дозволяє отримати інформацію про минулі події, які більше не можна спостерігати напряму; виявити тенденції та динаміку змін і розвитку; метод є економічним у відношенні працезатрат і фінансів, оскільки використовує вже наявні документи



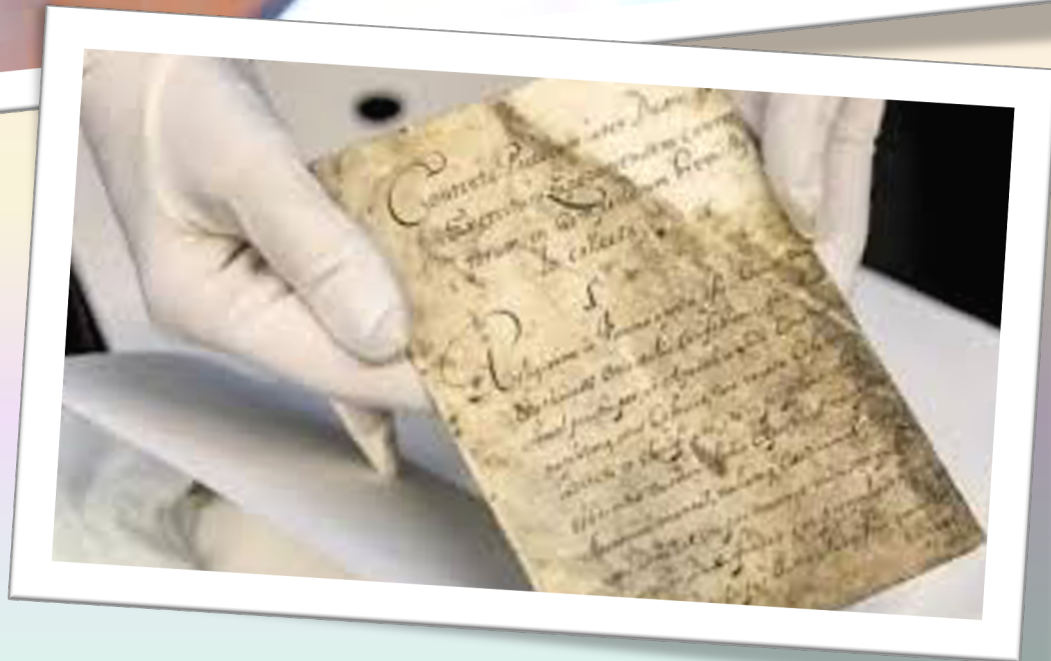
Інформація, що міститься в документах, іноді повторює дані, отримані за допомогою інших методів (опитування, спостереження). У таких випадках документи стають інструментом взаємоперевірки та контролю надійності отриманих даних

*Однак частіше інформація, яку отримуємо з документальних джерел, характеризує аспекти досліджуваного процесу, **недосяжні для оцінки іншими методами** – аналіз документів забезпечує політолога **унікальною емпіричною інформацією**, яка є необхідною для повного розуміння об'єкта дослідження*



Класифікація документів залежно від способу фіксування інформації:

- письмові документи (в них інформація викладена у формі буквеного тексту);*
- статистичні дані (форма викладення інформації в основному цифрова);*
- іконографічні документи (кіно- і фотодокументи, картини тощо);*
- фонетичні документи (магнітні записи, грамплатівки та ін.);*
- електронні документи, які зберігаються на цифрових носіях та можуть бути подані в текстовому, графічному, звуковому вигляді; з електронних документів особливо виділяються ресурси мережі Інтернет, що розміщуються на мережевих серверах і доступні для збору інформації на безкоштовній або платній основі.*



Класифікація документів залежно від статусу джерела:

- *Неофіційні – зроблені особами, не уповноваженими державою для цього виду діяльності (особисті листи, сімейні альбоми тощо)*
- *Офіційні – створені юридичними особами або офіційними (посадовими) особами державних або громадських організацій*

Класифікація документів залежно від створення:

- Спровоковані (задані) документи – з'явилися як наслідок виконання будь-яких завдань (політичні есе, дослідження, відеоролики, відгуки, листи, телефонні дзвінки тощо)*
- Неспровоковані (мимовільні) документи – виникли незалежно від будь-яких стимулів (усі документи особистого походження: листи та звернення в різні інстанції, ЗМІ, особисте листування, мемуари, щоденники тощо)*





Класифікація залежно від авторства:

- *індивідуальні – мають одного автора*
- *колективні – кілька авторів*

Класифікація залежно від опосередкованості:

- *первинні – створені безпосереднім учасником або очевидцем події (для неофіційних документів) або основоположні офіційні документи документи (державні закони, накази тощо)*
- *вторинні – зроблені на основі узагальнення первинних (огляди, реферативні видання, аналітичні довідки тощо)*



2. Проблема достовірності документа



!!! Більше заслуговують на довіру первинні та офіційні документи, менше – вторинні та неофіційні

!!! Основна проблема роботи з документами – достовірність інформації

«Золоті правила дослідника» для оцінки достовірності інформації у документах:

1) враховувати цілі та наміри укладачів документа (наприклад, автор щоденника чи звіту малює ситуацію у вигідному для себе світлі, а мета члена опозиції – зганьбити діяльність уряду); 2) розрізняти опис подій та їх оцінку; 3) порівнювати «цільові» документи (вони більш тенденційні) та «природні» (їхня мова не відповідає мові гіпотез); 4) враховувати приріст спотворення інформації у вторинних документах.



**Психолог Гордон Олпорт (США)
виокремив мотиви, які впливають на ступінь
достовірності особистих документів:**

- самовиправдання власних вчинків та дій
- бажання осмислити своє життя
- літературні (графоманські) спонукання
- матеріальна зацікавленість
- зняття психологічної напруги та внутрішнього конфлікту
- зобов'язання, визначення та оформлення особистих планів тощо аж до прагнення безсмертя

Умови, за яких можливо довіряти особистим документам:

- повідомлення не торкається інтересів автора та не є предметом його пристрастей
- якщо свідощтво завдає шкоди автору, має характер сповіді або дані у момент записи були загальновідомі чи несуттєві з погляду автора, але значущі для дослідника

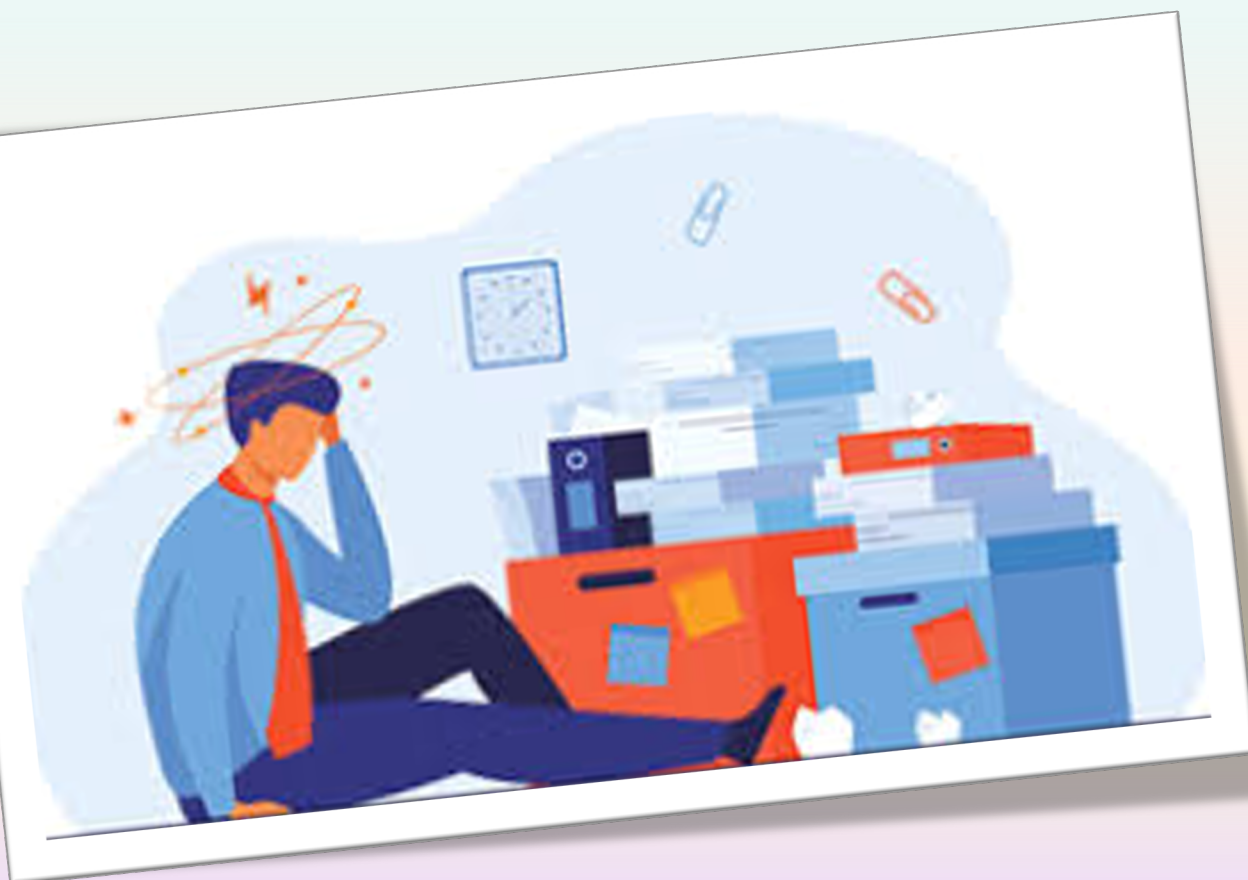


*3. Кабінетний
(неформалізований) аналіз
документів*



2 основних методи аналізу документів

- неформалізовані (кабінетний аналіз/традиційні)**
- формалізовані**



Кабінетний (традиційний) аналіз документів являє собою всю різноманітність розумових операцій, спрямованих на виявлення суті аналізованого матеріалу, інтерпретацію відомостей, що містяться в документі (у документах), з певної точки зору, що цікавить дослідника в конкретному випадку

Спрямований на сприйняття тексту, виділення основних ідей, смислових блоків, тверджень відповідно до мети та завдань дослідження



Проведення кабінетного аналізу – процес перетворення вторинної інформації у форму, необхідну для прийняття конкретного рішення.

Кабінетний аналіз - фактично інтерпретація, тлумачення змісту документів. Проте він відрізняється від простого ознайомлення з ними або їх прочитання з метою одержання якогось нового знання. Це специфічний метод дослідження, що передбачає висування гіпотез, ретельне вивчення якості й повноти інформації, перевірку достовірності і повноти відомостей, що містяться в документах.



Традиційні методи передбачають використання інтуїції дослідника, що може призвести до суб'єктивного сприйняття та інтерпретації змісту документів через психологічні особливості дослідника (стійкість уваги, пам'ять, стомленість тощо, які зростають зі збільшенням обсягу та кількості документів, що аналізуються).

Ключовою проблемою при використанні кабінетного аналізу є проблема забезпечення достовірності інформації, вилучуваної з документів.



Як уникнути помилок у ході кабінетного аналізу документальної інформації?

Звичайно, уже сама специфіка описуваного методу ніби припускає принципову можливість подібних похибок, проте уникнути «фатальних» помилок при використанні в процесі прийняття рішень цього методу допоможуть такі правила кабінетного аналізу:



- 1 - Необхідно зібрати **максимальну кількість вторинної інформації** з обговорюваної проблеми, причому інформації, що подає різноманітні погляди на проблему
- 2 - Слід чітко **розрізняти опис у документі певних подій, ситуацій та їх оцінки**; думки й оцінки потенційно мають меншу достовірність і надійність порівняно з інформацією про конкретні факти
- 3 - Треба обов'язково **проаналізувати, якими намірами керувалися упорядники документів**, що допоможе виявити навмисні або мимовільні перекручування (наприклад, автори рекламних оголошень практично завжди схильні дещо «ідеалізувати» якості політичних лідерів, яких вони просувають)

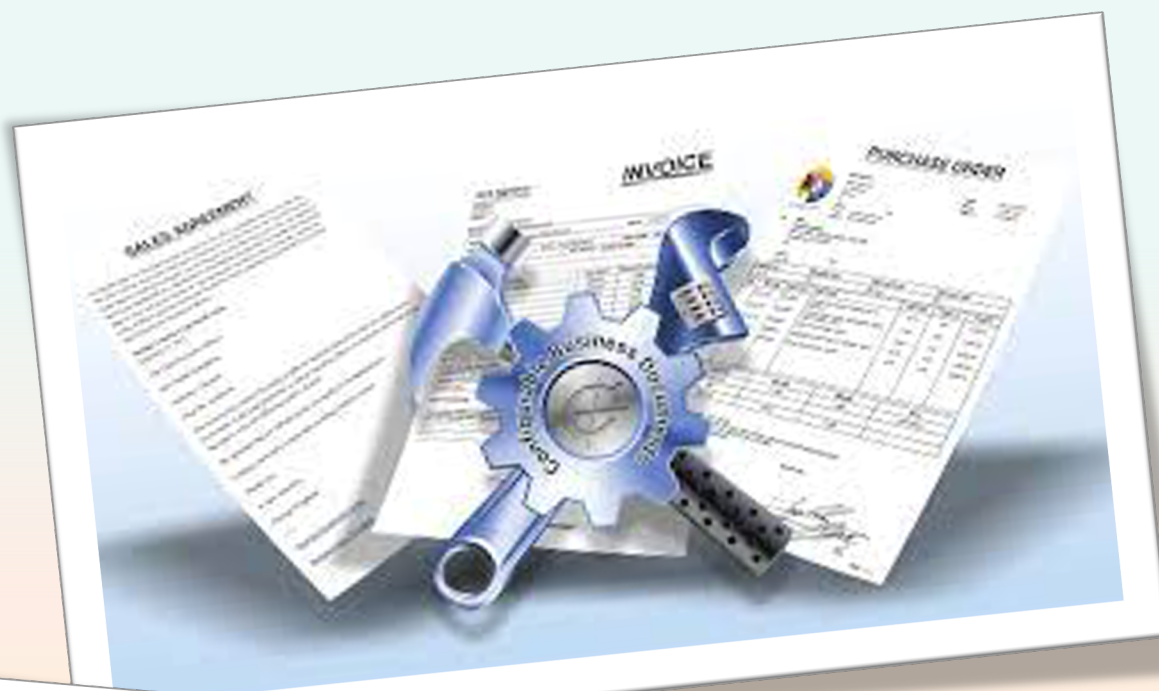


- 4 - Необхідно **уточнити контекст документа**, тобто з'ясувати, що він являє собою реально (звіт, рекламне повідомлення, внутрішній документ тощо), хто його автор, які істинні і декларовані цілі, що переслідувалися при складанні документа
- 5 - Важливо **з'ясувати, якими були методи одержання інформації**, використані упорядником аналізованого документа. Адже це можуть бути відомості «з перших рук», тобто отримані в ході власних досліджень упорядника, або інформація, отримана ним з невизначеного джерела або заснована на власних враженнях і міркуваннях
- 6 - Необхідно глибоко **проаналізувати обстановку, в якій складався документ**: чи схиляла вона до об'єктивності (незалежно від цілей автора) або диктувала зміщення інформації в якийсь бік (наприклад, під час виборчих кампаній у звітах завжди децю перебільшують труднощі і проблеми, з якими стикаються у своїй діяльності).

Таким чином, при проведенні кабінетного традиційного аналізу дослідник повинен відповісти на такі питання:

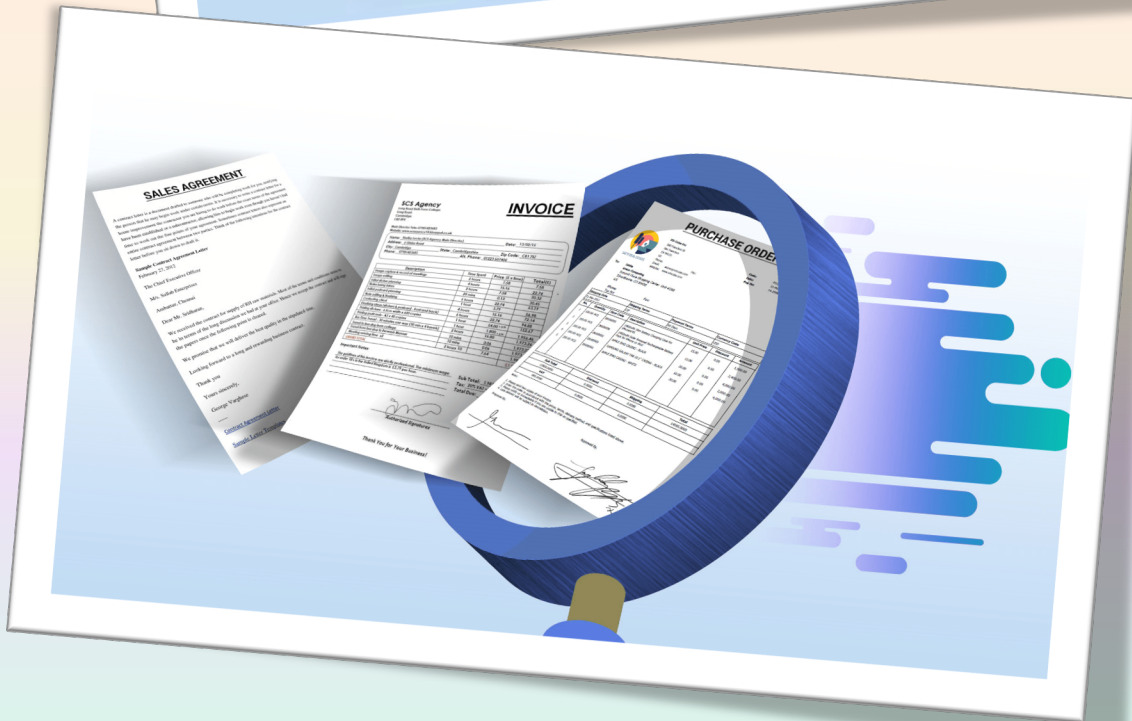


- Чим є даний документ (вид, форма документа, необхідність спеціальних методик обробки інформації)
- Контекст документа
- Автор
- Цілі, з якими створювався документ
- Надійність документа
- Достовірність зафіксованих у ньому даних
- Громадський резонанс документа
- Яким є оцінювальний зміст документа
- Висновки про факти, які містяться в тексті
- Уявлення про оцінювальні установки автора тексту
- Можливі висновки про особу автора документа
- Чи достатньо повні відомості, що містяться в аналізованому документі



У традиційному аналізі розрізняють внутрішній і зовнішній види

- **Зовнішній** : встановлення виду документа, його форми, часу та місця появи, автора, ініціатора, мету створення, оцінки його надійності, достовірності та контексту.
- **Внутрішній** : виявлення відповідності між фактичним та літературним змістом документа, оцінка рівня компетентності та відношення автора документа до подій, що описуються



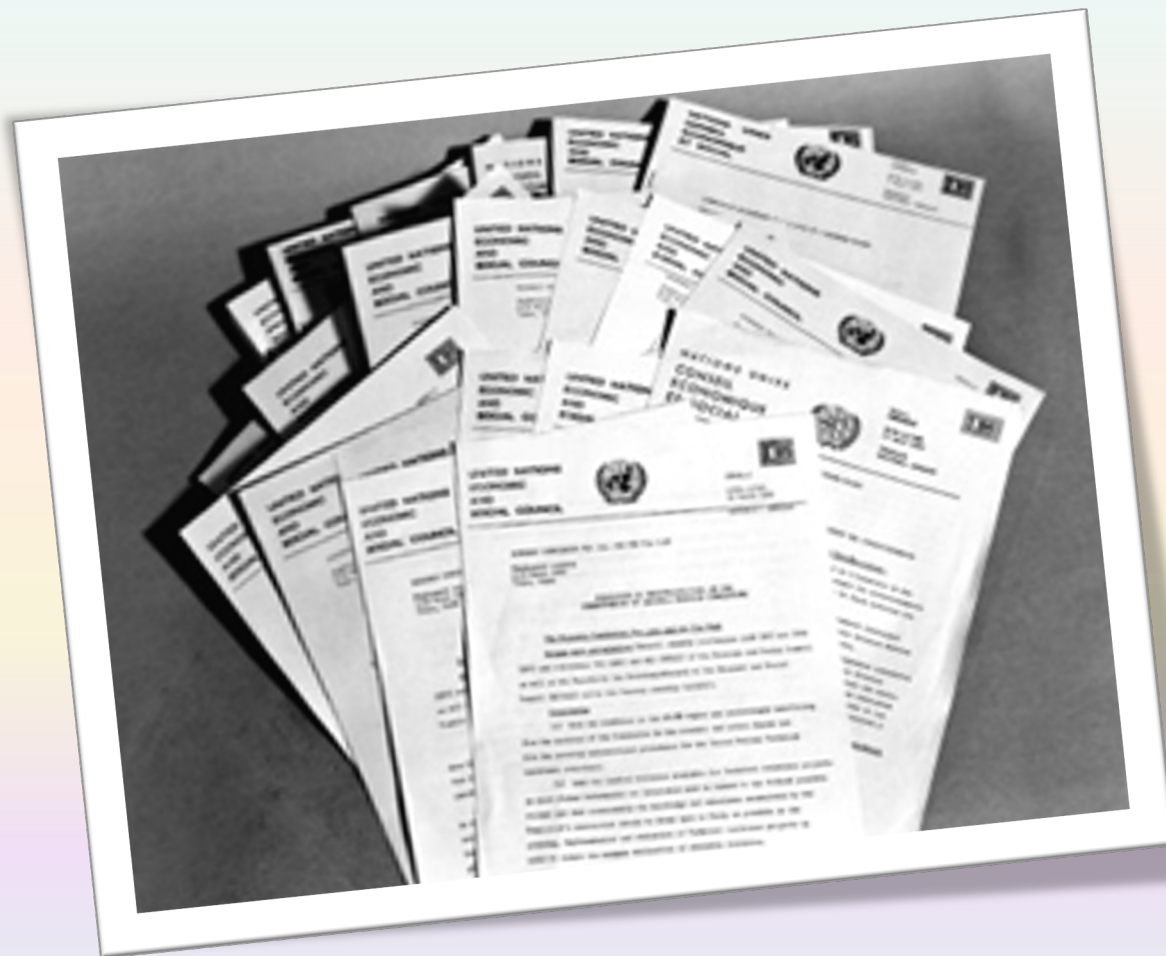
3 етапи класичного неформалізованого аналізу політичних текстів



1 етап – Інтерпретація змісту лише на рівні прямого слова та пошук відповіді на питання: Які проблеми автор вважає найважливішими? Які передбачаються шляхи вирішення? Хто адресат мови? До чиєї думки автор апелює, чю підтримку шукає? Яким є самовизначення автора тексту в політичному полі? Хто союзники? Хто противники? Як співвідноситься позиція автора з поточним моментом політики? З ким автор вступає в полеміку? З яких питань? Що нового вносить текст до балансу політичних сил? У якому напрямі автор прагне змінити ситуацію?



2 етап - Аналіз використуваних автором засобів: Які риторичні, стилістичні та графічні засоби використані в тексті? Які образи автора, адресата, опонентів, союзників? Як автор позиціонує політичних гравців у символічному просторі «я - ми - вони»? Як описуються суб'єкти дії? Чи виникає з тексту образ ворога? Хто він? Який він? Які способи аргументації (звернення переважно до логіки чи емоцій) використовуються в тексті?



3 етап – Оцінка ідей та апріорних посилів, якими керується автор тесту. Цей етап фактично пов'язаний з реконструюванням його політичних цінностей, установок та переваг.

ДЯКУЮ!

