

УДК 342.9

МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ АНАЛІТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СФЕРІ

Олег МАНДЗЮК,
кандидат юридичних наук,
голова Інституту стратегічних ініціатив
Глобальної організації союзницького лідерства

SUMMARY

The article is dedicated to studying the issue of preparation techniques of analytical documents produced in the field of information. The author clearly outlines the range of such documents, determine their differentiating features, is provides a description of the functions, operations and algorithms of an information analyst. The article contains a detailed description of documents, such as analytical review, policy brief, analytical reference, analytical reports, analytical forecasting and analytic queries. The provisions of the article demonstrates that the preparation of analytical documents combines methods of scientific research and management activities. Particular attention paid to the role of head of the creative team. The author proposes to classify final purpose of preparation of analytical documents on three groups: monitoring, modernization and reform. The structure of the methodology of preparation of analytical articles, according to the author, consists of three main components: management, the operational, algorithmic.

Key words: information-analytical activity, methodology of preparation of documents, analytical papers, analytical review, policy brief, analytical report, analytical prediction, analytical query, algorithms of analytical activities.

АНОТАЦІЯ

Стаття присвячена вивченню питання методики підготовки аналітичних документів, що створюються в інформаційній сфері. Чітко окреслено коло таких документів, визначено їхні диференціальні ознаки, надано опис функцій, операцій і алгоритмів роботи інформаційного аналітика. Особлива увага приділяється ролі керівника творчого колективу. Пропонується авторська класифікація цілей із підготовки аналітичних документів. У методиці роботи запропоновано вирізняти управлінську, операціональну й алгоритмічну компоненти, кожна з яких матеріалізується через окремі складові. Також здійснюється конкретизація універсальної типології аналітичної діяльності з урахуванням специфіки створення аналітичних документів саме інформаційної сфери.

Ключові слова: інформаційно-аналітична діяльність, методика підготовки документів, аналітичні документи, аналітичний огляд, аналітична записка, аналітична довідка, аналітичний звіт, аналітичний прогноз, аналітичний запит, алгоритми аналітичної діяльності.

Постановка проблеми. Багатократне зростання інформаційних потоків, що є невід'ємною частиною буття інформаційного суспільства, на принципово новий рівень піднімає вимоги до політиків, правників, уповноважених осіб щодо вміння не тільки своєчасно реагувати на виклики сьогодення, а й самостійно формувати тенденції подальшого розвитку держави в цьому напрямі. Свідченням важливості цієї діяльності є факт створення в Україні Міністерства інформаційної політики, збільшення потреби в науково обґрунтованих аналітичних документах.

Актуальність теми. Важливість аналітичної діяльності є причиною інтересу до неї науковців. Здебільшого у фокусі дослідників знаходиться інформаційна аналітика в управлінській діяльності на всіх рівнях, від державного управління до місцевого самоврядування або керівництва закладом, установою, фірмою. Саме цьому аспектові присвячені наукові праці О.В. Антонової, О.А. Бережного, М.П. Бутка, Т.В. Гамана, А.В. Дегтяря, І.В. Захарової, Г.І. Калитича, Ю.Г. Кальниша, С.П. Кулицького, Д.Я. Семиряна, В.В. Тертички та ін.

Синкретичний характер аналітичної діяльності зумовлює її перетинання з такими галузями знань, як методологія й організація наукових досліджень, інформатика, теорія комунікації, документознавство, окремі сфери теоретичних і прикладних знань, зокрема юридична техніка нормотворчості, системний аналіз. Ураховуючи специфіку роботи із нормативними актами, сюди

додається інформаційне право, інформаційна безпека, політологія, соціальна психологія тощо. Окремі аспекти методики підготовки аналітичних документів відображено в наукових працях В.А. Ліпкана (інформаційне право, інформаційна безпека), А.В. Красницької (юридичне документознавство), В.І. Романчикова, Ю.П. Сурміна (методологія наукових досліджень), Є.С. Шугриної (юридична техніка нормотворчості).

Незважаючи на достатньо велику кількість публікацій із різних аспектів роботи з інформацією, укладання документів, варто зазначити, що праці науковців з обраної проблеми спрямовані здебільшого на специфіку управлінської діяльності або ж їх скоріше можна зарахувати до навчально-наукового жанру (підручники, посібники, методичні рекомендації). Дослідження методики підготовки аналітичних документів інформаційної сфери належно не відображено у власне наукових працях скоріш за все через прикладний характер проблеми.

Метою статті є узагальнення наявних відомостей щодо особливостей аналітичної діяльності й визначення специфіки етапів і методів роботи з документами, алгоритмізації дій аналітика інформаційної сфери. Досягнення поставленої мети можливо за умови вирішення таких завдань: 1) означення кола документів, що створюються в результаті інформаційно-аналітичної діяльності; 2) визначення диференціальних ознак, що відокремлюють кожний вид аналітичних документів, а також вирізняють аналітичні

матеріали інформаційної сфери від традиційних юридичних документів; 3) опис функцій, операцій і алгоритмів роботи інформаційного аналітика з документами.

Виклад основного матеріалу дослідження.

Аналітична діяльність, що, по суті, нерозривно пов'язана із когнітивною сферою людини, є невід'ємною частиною управлінської діяльності. Прийняттю певного рішення на будь-якому етапі й на будь-якому рівні передусім напружена робота зі збирання, оброблення інформації. Це є свідченням того, що подібна робота з документами характеризується багатосуб'єктністю, темпоральністю, широкою спекторальністю. Конкретизуючи зазначене, можна додати, що багатосуб'єктність полягає в залученні широкого кола осіб, котрі працюють із певним документом на всіх етапах його обігу: укладання, підготовка проекту, коригування, затвердження, реєстрація тощо. Показник темпоральності вказує на строки виконання документа. Зазвичай такі строки регламентуються або нормативною базою, або поставленими завданнями (на кшталт журналістської діяльності). Широка спекторальність засвідчує діапазон тем і питань, що їх охоплює той чи інший документ. Специфіка підготовки аналітичних матеріалів в інформаційній сфері як раз і полягає в тому, що, порівняно зі звичайними документами, до розгляду береться значно більше коло питань і опрацьовуються ті дані, які на першій погляд не є юридично значущими, проте дають змогу відстежувати певні важливі тенденції.

Діяльність аналітика в інформаційній сфері чітко регламентована законодавчими й підзаконними актами, зокрема Законом України «Про інформацію», який не тільки містить тлумачення ключових понять «інформація», «документ», «захист інформації», «види інформації», а й установлює принципи роботи з інформацією, окреслює специфіку діяльності засобів масової інформації та журналістів [1].

Разом із тим аналіз Державних стандартів України, зокрема ДСТУ 5034: 2008 «Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять», дав змогу виявити, що на сьогодні відсутнє нормативне визначення семантики основних аналітичних документів [2].

У зв'язку з цим виникає необхідність з'ясування сутності й функціонального призначення окремих аналітичних документів, адже методика їх укладання потребує від автора/авторів чіткого розуміння, який саме документ і з якою метою буде створюватися.

Усі документи цієї сфери споріднює те, що в основі їхнього тексту знаходиться аналітична частина як результат творчо-когнітивної діяльності щодо роботи із первинною інформацією та її аналітико-синтетичного перетворення у принципово новий продукт, що повною мірою має задовольняти потреби замовника (принципи релевантності й пертинентності).

Зазвичай інформаційно-аналітичне забезпечення здійснюється через такі документи, як аналітичний огляд, аналітична записка, аналітична довідка, аналітичний звіт. Окреме місце посідає аналітичний прогноз, який, на нашу думку, за кваліфікаційними ознаками повною мірою можна розглядати як різновид аналітичної довідки.

Одним із найрозповсюдженіших документів у сфері інформаційно-аналітичної діяльності є аналітичний огляд. В.М. Варенко пропонує його розуміти як «вторинний синтезований текст, у якому подано звукову характеристику певного питання чи проблеми, що базується на використанні інформації, отриманої із першоджерел

за певний проміжок часу» [3, с. 45]. Погоджуючись із загальними положеннями наведеного визначення, ми тим не менше вважаємо, що воно не є вичерпним, оскільки не окреслює цілей укладання цього документа.

Отже, аналітичний огляд створюється з метою окреслення кола інформаційних джерел або нагальних проблем, що потребують особливої уваги в подальшому дослідженні. Специфіка документа вимагає від його укладача володіння навичками реферування, анотування й первинної систематизації матеріалу. Головна увага концентрується на процедурах роботи з інформаційними потоками: оброблення масивів інформації, пошук, відбір найбільш вагомих даних, їх «селекція» та логічне подання з урахуванням певних класифікаційно-тематичних ознак. В огляді не потребується робити якихось ґрунтовних висновків. Складність такої роботи в інформаційній сфері детермінується величезними масивами даних, адже опрацюванню підлягають не тільки й не стільки власне юридичні документи, скільки дані, що містяться у ЗМІ, медіаресурсах, зокрема в мережі Інтернет, соціологічних дослідженнях тощо. І тут важливо розпізнати, що є інформаційно-вагомим, а що може залишитися поза увагою аналітика. Як правило, аналітичний огляд є первинним ланцюжком в ієрархічній структурі документів цього типу. Частково на ньому можуть базуватися аналітичні записки й аналітичні довідки.

Зазвичай у теорії документознавства аналітична записка розглядається як один із видів управлінських документів, у якому підлеглий звертається до свого керівника з метою поінформувати про узагальнення певних важливих відомостей, звернути увагу на необхідність урахування в подальшій роботі тих чи інших даних. У практиці роботи в інформаційній сфері сутність такого документа дещо трансформується. Він може ініціювати початок проведення нових досліджень, розширення кола питань, що винесені для аналізу, акцентувати увагу керівництва на появі раніше не виявлених тенденцій тощо. У такий спосіб аналітичну записку можна характеризувати як документ спонукальної дії.

Аналітична довідка є одним із найрозповсюдженіших і одним із найскладніших з погляду підготовки документів. Вона максимально наближується до канонів класичного наукового дослідження. Композиційно в ній виділяється теза, аргументи, контраргументи, демонстрація, ілюстрація, висновки. Візуалізація статистичних даних може здійснюватися шляхом використання таблиць, схем, діаграм різного типу. Аналітична довідка потребує від свого укладача (укладачів) широких міждисциплінарних компетенцій, навичок узагальнення, систематизації, кластеризації даних, виявлення системних і причинно-наслідкових зв'язків, володіння методами й методиками наукових досліджень.

Аналітичний звіт завершує низку в переліку типових документів аналітичної діяльності. Форма звіту передбачає, що його укладач має ґрунтовно висвітлити те, що було зроблено щодо виконання певного завдання, оговорити, із якими складностями довелось зіткнутися при здійсненні роботи, що залишилося виконаним не повною мірою й, можливо, потребує додаткового опрацювання.

Стосовно обсягів аналітичних документів можна зазначити, що вони залежать від поставлених завдань, масивів самої інформації та аргументів щодо її важливості. Окремі ж фахівці орієнтують на широко розповсюджене «правило п'яти сторінок», за яким саме така кількість є найбільш оптимальною для сприйняття вищого керівника (замовника), оскільки в такому обсязі тексту міститься приблизно 16 кілобайт інформації [4, с. 90].

Отже, кожний із перелічених аналітичних документів має своє функціональне призначення й особливості укладання. Їх об'єднує атрибутивний компонент, що вказує на необхідність аналітичної діяльності. Проте існує й низка диференційованих ознак, які найбільш наочно можна подати в таблиці.

Окреме місце в категорії аналітичних документів посідає аналітичний запит. Це найменш розповсюджений з усіх документів указаної групи. По суті, його можна розглядати як заявку на виконання аналітичного дослідження. Він має зовнішнє спрямування і спонукає адресата на підставі викладених систематизованих відомостей надати відповідну релевантну інформацію.

Специфічна особливість усіх аналітичних документів полягає в їхньому призначенні: вони є проміжним етапом для прийняття управлінського рішення, а в низці випадків й оформлення такого рішення у вигляді окремого нормативного акта.

Головними вимогами до аналітичних документів інформаційної сфери є такі: об'єктивний і достовірний характер інформації, точність, логічність, послідовність, максимальне охоплення масивів значущих даних, що обробляються, стилістична відповідність вимогам до тексту.

Із позицій організації діяльності найбільш оптимальним є розподіл функцій між виконавцями, коли керівникові не доводиться займатися рутинною роботою щодо збирання й первинного оброблення інформації. Об'єктивність, неупередженість рішення керівника зумовлюється тим, що він, перебуваючи на більш високому рівні управлінської ієрархії, має можливість доступу до інформації із грифами обмеження, порівнювати з матеріалами інших укладачів або авторських колективів, надавати перевагу тій чи іншій концепції, спираючись на власний досвід і освіченість.

Було б принципово неправильним, якщо функції керівника зводилися б лише до підсумкового етапу інформаційно-аналітичної діяльності. Успіх справи багато в чому залежить від постановки цілей і завдань. Причому вони можуть бути як загальними (стосуватися всього документа загалом), так і поетапними (стосуватися окремих стадій підготовки аналітичного документа) й формулюватися у вигляді «дерева цілей». Головними вимогами до постановки цілей мають бути конкретність, вичерпність, урахування можливостей своєчасного виконання.

Проведений нами аналіз дав змогу виявити типові цілі щодо укладання цього виду документів і створити міні-класифікацію управлінських цілей, що скеровують діяльність укладачів. Отже, пропонуємо зараховувати поставлені цілі з підготовки інформаційно-аналітичних документів до однієї із трьох груп:

1. **Моніторингові** (спостережні) – викликані необхідністю відстежувати стабільність чи зміни в певній галузі інформаційних повідомлень залежно від теми, подій (івент-інформація), окремих персоналій тощо.

2. **Модифікуючі** (змінювальні) – спрямовані на потребу внесення змін і доповнень до чинних нормативних актів через швидкісну трансформацію інформаційних відносин у суспільстві, домінування певних тенденцій, а також неповну відповідність чинних нормативних актів до змінених реалій життя тощо.

3. **Реформаційні** (перетворювальні) – породжуються наявністю юридичних колізій чи суперечностей у текстах різних нормативних актів, а також необхідністю юридично закріпити певні інформаційні відносини, які до цього часу не відстежувалися.

Представлена на розсуд наукової громадськості класифікація має свої переваги в тому сенсі, що, по-перше, є компактною та зрозумілою, по-друге, чітко диференціює головні функціональні вектори щодо створення аналітичних документів; по-третє, логічно корелюється з основними видами таких документів. Наприклад, аналітичний огляд і аналітичний звіт зорієнтовані на досягнення моніторингових цілей. Аналітична записка здебільшого полягає в площині реалізації модифікуючих цілей. Аналітична довідка, залежно від поставлених завдань і обсягів, може спрямовуватися як на модифікуючі, так і на реформаційні цілі.

Загалом у методиці підготовки аналітичних документів пропонуємо виділяти управлінську, операціональну й алгоритмічну компоненти.

Управлінська компонента полягає у визначенні та постановці цілей і роз'яснюванні необхідності підготовки документа (мотиваційно-цільова складова управлінської компоненти); у разі колективної роботи – розподіл виконавських функцій і завдань щодо роботи з інформацією (функціональна складова управлінської компонен-

Таблиця 1

Диференціація ознак аналітичних документів

Критерій порівняння	Аналітичний огляд	Аналітична записка	Аналітична довідка	Аналітичний звіт
Етап діяльності	Початковий	Проміжний	Проміжний	Завершальний
Характер документа	Суто інформаційний	Спонукальний	Діагностичний, прогностичний	Констатувальний
Призначення документа	Створення підстав для подальшої аналітичної діяльності	Звернення уваги керівника на проблемні питання, що потребують додаткової уваги	Формування концептуальних засад певного управлінського рішення	Огляд зробленого, окреслення нових перспектив
Вимоги до рівня компетенцій укладача	Співвідносяться зі ступенем бакалавра згідно з Національною рамкою кваліфікацій	Співвідносяться зі ступенем магістра згідно з Національною рамкою кваліфікацій	Залежно від складності документа можуть потребувати компетенцій магістра або доктора філософії чи доктора наук	Залежно від обсягів і складності документів може виконуватися фахівцями із різними ступенями освіти (від бакалавра до доктора наук)
Типові когнітивні операції	Пошук, збирання, відбір, верифікація, первинна систематизація даних	Робота з базами даних, деякі види аналізу, синтез	Широкий спектр видів аналізу, порівняння, синтез, прогнозування	Спостереження, деякі види аналізу, синтез

ти); поетапному супроводженні підготовки складних документів, своєчасному спрямуванні їх укладачів на виокремлення пріоритетів, звісно, без шкоди принципам об'єктивності й науковості (консультативно-контрольна складова управлінської компоненти); осмисленні остаточних результатів, відтворених у кінцевому документі (когнітивно-контрольна складова управлінської компоненти); у разі необхідності – представленні отриманих матеріалів більш високому керівництву й ініціації підготовки певних нормативних актів у галузі інформаційного права (репрезентативно-ініціативна складова управлінської компоненти).

Одразу відзначимо, що обов'язковими елементами тут є мотиваційно-цільова та когнітивно-контрольна складові. Інші мають статус факультативних і виникають залежно від обставин управлінської діяльності.

Операціональна компонента базується на компетенціях і навичках аналітиків із пошуку, збирання, відбору, верифікації, систематизації даних (назвемо її технологічна складова операціональної компоненти) і власне творчо-інтелектуальній діяльності, що передбачає синтез інформації, вироблення на цій основі загальної концепції, яка віднайде своє відображення в тексті (назвемо її когнітивно-текстологічна складова операціональної компоненти). Оскільки створений текст підлягає подальшій корекції й редагуванню, виділяємо коригувальну складову операціональної компоненти. Факультативно може виникати необхідність у додатковій візуалізації отриманих даних у вигляді схем, діаграм, презентацій. Тому передбачаємо й інструментальну складову операціональної компоненти.

Алгоритмічна компонента становить логічно-ситуативну послідовність певних дій аналітиків з урахуванням специфіки умов і поставлених завдань. Багатофакторність алгоритмічної компоненти зумовлена такими чинниками, як складність поставлених завдань; обсяг матеріалів, що досліджуються; вид аналітичного документа, який готується; кількість осіб, задіяних у підготовці матеріалів; розподіл обов'язків у колективі аналітиків; терміни підготовки матеріалів; необхідність поєднання текстових та інфографічних елементів у кінцевому продукті; наявність етапу коригування й редагування матеріалів; вид підсумкового документа (текст, презентація тощо). Залежно від кількості задіяних аналітиків пропонуємо виділяти колективно-алгоритмічну й індивідуально-алгоритмічну складову вказаної компоненти. Це зумовлено тим, що для кожного виконавця існує свій алгоритм дій, проте в разі роботи творчого колективу необхідно поєднувати все в єдиному руслі.

Найбільш наочно компоненти структури методики підготовки аналітичних документів інформаційної сфери можна подати у формі схеми.

Щодо послідовності дій, які об'єднують усі компоненти роботи над аналітичним документом, варто зазначити таке. Зазвичай вітчизняні вчені беруть за основу запропоновану Ю.П. Сурміним універсальну типологію аналітичної діяльності [5, с. 255]. Вона передбачає такі етапи: визначення об'єкта, предмета чи проблеми аналізу; побудова ідеальної моделі об'єкта чи предмета; побудова гіпотез;

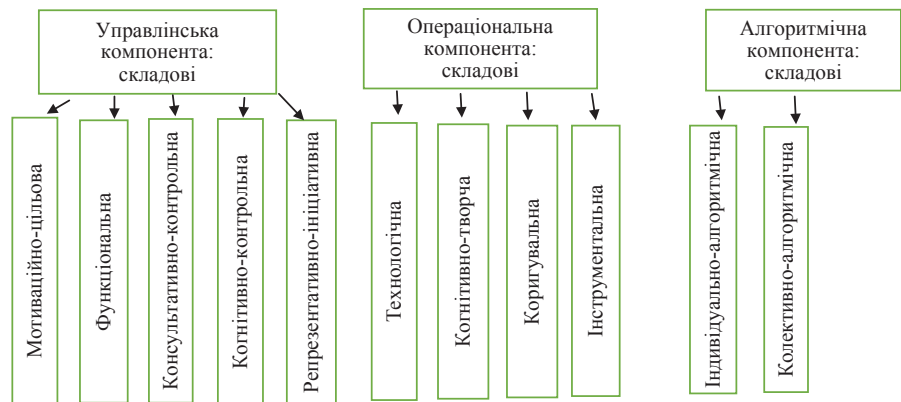


Схема 1. Структура методики підготовки аналітичних документів

вибір типу (виду) аналізу; вибір або розробка методів аналізу; доведення гіпотез; формування аналітичних висновків; написання аналітичного документа. Віддаючи належне авторові, ми, тим не менше, уважасмо, що наведена типологія, особливо в плані діяльності в інформаційній сфері, потребує додаткового включення до неї таких елементів, як виявлення нагальної потреби в дослідженні певної проблеми чи питання, її актуалізація; робота над інформаційно-аналітичним запитом або ініціація дослідження; побудова дерева цілей і визначення термінів підготовки документа; пошук, відбір, верифікація базової інформації; формулювання аргументів і контраргументів щодо головних тез; застосування окремих методик синтезування концептів у текстовому оформленні; візуалізація масивів інформації через інфографіку; коригування й редагування підготовлених матеріалів; остаточна репрезентація синтезованих матеріалів.

Висновки. Методика підготовки аналітичних документів інформаційної сфери є багатоплановим, складним поетапним процесом. Його складність зумовлюється особливим поєднанням управлінської та наукової діяльності. Кінцевим продуктом такої роботи є аналітичні документи, кожен із яких має своє призначення, структуру, відіграє свою роль в ініціації або прийнятті певних юридично значущих рішень. Лише чітке усвідомлення всіх складових управлінської, операціональної й алгоритмічної компоненти методики дає змогу створювати такі документи, які повною мірою відповідають усім викликам сьогодення.

Список використаної літератури:

1. Про інформацію: Закон України станом на 08.04.2015 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/про%20інформацію>.
2. Інформація і документація, Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять: ДСТУ 5034:2008. – К.: Держспоживстандарт України, 2009. – III, 38 с.
3. Варенко В.М. Інформаційно-аналітична діяльність: [навчальний посібник] / В.М. Варенко. – К.: Університет «Україна», 2014. – 417 с.
4. Конотопов П.Ю. Аналітика. Методологія, технологічні та організаційні аспекти інформаційно-аналітичної роботи / П.Ю. Конотопов, Ю.В. Курносів. – М.: Русаки, 2004. – 250 с.
5. Сурмін Ю.П. Теорія систем і системний аналіз: [учебное пособие] / Ю.П. Сурмін. – К.: МАУП, 2003. – 368 с.