

ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВКИ ОГЛЯДОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Розглянуто методика складання різних видів оглядів. Проаналізовано труднощі, які виникають у процесі підготовки означених вторинних документів.

Ключові слова: реферативна справа, бібліографічні огляди, аналітичні огляди, реферативні огляди.

Рассмотрена методика составления различных видов обзорных документов. Проанализированы сложности, возникающие в процессе подготовки данного вида документов.

Ключевые слова: референтное дело, библиографические обзоры, аналитические обзоры, реферативные обзоры.

The process of creating different kinds of review documents and problems, which are arise, are discussed.

Key words: reference affair, bibliography review, abstract review, analytical review.

Сучасне суспільство потребує дедалі більшої кількості кваліфікованих спеціалістів з такої важливої сфери управлінської діяльності, як референтна справа. Нині існує проблема неупорядкованості інформації з різних аспектів діяльності референта, вимог, необхідних йому вмінь та навичок тощо. Найкраще досліджені питання ділового спілкування, іміджу ділової людини, складання номенклатури справ та організаційно-розпорядчих документів. Надто мало праць, які висвітлюють методики складання реферативних та оглядових документів [2; 3; 4; 6; 7].

Мета статті — актуалізувати питання складання якісних оглядових документів різного рівня складності, з використанням різних прийомів викладу опрацьованого матеріалу.

Керівник будь-якої організації, установи, підприємства, фірми має постійно отримувати якісну та вичерпну вторинну інформацію про документи в межах предметної сфери своєї діяльності. Тому перед секретарем-референтом може бути поставлене складне завдання: провести аналіз інформації та скласти аналітичний огляд.

Перш ніж виконувати такий вид діяльності, секретар має розуміти сутність і значення будь-якого огляду. Огляд — це текст, що містить узагальнену характеристику стану будь-якого питання з певною мірою скорочення, яка необхідна і достатня для орієнтації певної категорії користувачів (користувача-керівника) інформації в документному потоці відповідної предметної сфери.

Фахівці з інформаційної діяльності виокремлюють три види оглядів: бібліографічні, реферативні, аналітичні [2; 4; 7].

Бібліографічний огляд — це огляд, який містить характеристику первинних документів, опублікованих за певний час або об'єднаних за певною загальною ознакою, переважно за спільною галуззю або темою.

Обов'язковими елементами бібліографічного огляду є вступна, аналітична та заключна частини або висновки.

Для того, щоб скласти якісний бібліографічний огляд, необхідно: визначитися із цільовим та читацьким призначенням огляду; здійснити ретельний пошук та відбір релевантних джерел інформації; переглянути й проаналізувати відібрані видання з метою розкриття їх змісту та виокремити найбільшзначущі для огляду документи. Доцільно конспектувати чи анотувати проаналізовані тексти — це дозволить визначити основні актуальні проблеми, що потребують вирішення [2, с. 99–101].

Логіці викладу сприятиме фіксування виявлених проблем із використанням ключових слів та позначенням відповідного першоджерела, об'єднання дескрипторів у тематичні групи (розділи) з посиленнями на джерела.

Для забезпечення повноти відбору ключових слів необхідне дослідження синтаксичної структури тексту первинного документа. Це надасть можливості розчленувати речення на тему (предмет мовного висловлювання) й рему (зміст повідомлення), що допоможе вільно орієнтуватися в текстовому матеріалі й однозначно виокреmlювати важливу інформацію [5, с. 22].

Лише після такого опрацювання потоку первинних документів слід складати план огляду та починати його оформлювати.

Групування документів в огляді може різнитися. Зазвичай документи групують за принципом «від загального до часткового». Це дозволяє зацентувати увагу на певних аспектах теми, що є, на думку бібліографа, найцікавішими й найважливішими. Також виклад змісту першоджерел в огляді переважно будується за принципом «від простого до складного». Такий спосіб викладу потребує від автора бібліографічного огляду ретельного аналізу та висвітлення характеристик кожного документа, хоча спрощує сприйняття інформації користувачем.

Результативність етапу написання тексту огляду залежить від трьох чинників — якості й обсягу зібраного матеріалу, аналітичних здібностей укладача та його літературного досвіду. Завжди слід акцентувати увагу на функціональному призначенні огляду як засобу орієнтації користувача в документному чи інформаційному потоці. Такий рівень згортання інформації має забезпечити панорамне бачення тієї чи іншої проблеми, узагальнювати певні етапи та можливі тенденції розвитку наукових напрямів тощо.

Важливою особливістю оглядових матеріалів є наявність у них елементів зіставлення точок зору різних авторів з питань, що висвітлюються.

Слід зазначити, що такий вид оглядів є достатньо поширеним у бібліотечній діяльності. Більшість книжкових виставок, що перебувають в експозиції, доповнюються тематичними бібліографічними списками або оглядами. За часів СРСР у бібліотечній справі пріоритетною була культурно-масова робота, й масові заходи, що проводилися в бібліотеках, поєднувалися з бібліографічною діяльністю — складанням рекомендаційних бібліографічних покажчиків різної тематики.

Бібліографічні огляди залишаються невід'ємною складовою всіх наукових робіт, починаючи з курсової роботи, бакалаврського чи магістерського дипломів, до кандидатської чи докторської дисертацій. Відмінність таких бібліографічних оглядів полягає лише в кількості охоплених (основних) джерел, якими користувалися під час написання наукової роботи. Від 8–15 джерел в огляді — у курсовій роботі, до 50–100 — у кандидатській чи докторській дисертаціях.

Складнішим видом оглядових продуктів є *реферативні*. Будь-який реферативний огляд складається на основі вилучення та систематизації певних даних з первинних документів. Зазвичай, такий огляд містить відомості про новітні досягнення в тій чи іншій галузі, дозволяє викладати об'єктивні міркування й аналіз стану та тенденції розвитку певної галузі чи питання. Зазвичай, такі огляди не містять характеристики змісту доданих документів. Складання таких оглядів є поширеним у діяльності секретарів-референтів на промислових підприємствах, фірмах тощо.

Найвищий рівень складності викладу змісту та глибину опрацювання першоджерел мають аналітичні огляди.

Аналітичний огляд — це результат ретельного аналізу первинних документів наукового змісту, який містить аргументовану оцінку матеріалу та надає обґрунтованих рекомендацій стосовно перспектив розвитку і використання відповідних досягнень науки й техніки. Огляди такого рівня складності щодо наукового опрацювання можна розглядати як науково-дослідницькі роботи. Дуже часто вони є важливою складовою досліджень.

Порівняно з тематичними бібліографічними покажчиками або реферативними збірниками, огляди мають певні переваги, серед яких можна виокремити такі:

- ознайомлення з правильно складеним оглядом не потребує подальшого розгляду першоджерел;
- огляд є значно цілеспрямованішим;
- огляд дозволяє фахівцям дізнаватися про досягнення в суміжних галузях знання та виробництва;

- допомагають під час вибору напрямів та методів розробок у певній галузі, а також у процесі уточнення профілю комплектування бібліотечного фонду.

Отже, *аналітичний огляд (реферат)* — скорочений виклад змісту первинних документів з основними фактичними відомостями та висновками. Такі огляди складаються на основі вивчення книг, газетних та журнальних статей, управлінських документів, науково-технічної документації.

Основна мета референта — скласти аналітичний огляд з такою вичерпною повнотою змісту, щоб керівник міг швидко вивчити його й отримав достатньо цілісну і зрозумілу інформацію з того чи іншого питання чи проблеми, яка потребує вирішення.

Тому головними вимогами до викладу інформації в аналітичному огляді є максимальна стислість та систематизованість. При цьому слід дотримуватися правила: в мінімумі обсягу — максимум змісту.

Робота над аналітичним оглядом починається після того, як секретар-референт ретельно вивчив усі необхідні джерела та зібрав цікавий і корисний фактичний матеріал. На початковому етапі доцільно скласти план викладу матеріалу, що допоможе глибше обміркувати структуру аналітичного огляду, передбачити раціональне змістове наповнення кожного з розділів, визначити другорядні питання.

Якісний аналітичний огляд обов'язково повинен містити якнайбільше фактичних відомостей, що аналізуються у вихідних (первинних) документах. Якщо аналітичний огляд складається на основі управлінських документів — необхідно акцентувати увагу на нових відомостях та визначити, чи доцільно в подальшому звертатися до першоджерела.

Особливість аналітичного огляду виявляється ще й у тому, що на його початку необхідно вказувати бібліографічні описи першоджерел, на основі яких він був складений.

Якщо аналітичний огляд складається на основі законодавчих, нормативних чи управлінських документів, то перед основним текстом огляду подають їхній перелік із зазначенням найменування кожного документа, назви колективного автора, заголовка до тексту, дати та реєстраційного номера. Перелічення джерел інформації можна не застосовувати, якщо книги або копії документів додаються до аналітичного огляду.

Аналітичний огляд має містити заголовок, який може відрізнятися від назви документа, що реферується в разі, якщо:

- його складають іншою мовою, ніж мова документа, що реферується;
- він висвітлює частину документа (в такому разі заголовок відображає зміст частини тексту, що реферується);
- його складають на основі декількох джерел.

Слід зазначити, що для аналітичних оглядів існує схема послідовності викладу змісту: тема, об'єкт, предмет, мета роботи, методи, які використовуються.

Заголовки та відомості, які відображені в бібліографічному описі, не слід повторювати у тексті огляду. Також слід уникати зайвих початкових конструкцій, притаманних рефератам-екстрактам. В аналітичних оглядах не наводять загальновідомих положень, раніше опублікованих праць, та історичних довідок, якщо вони не становлять основного змісту документа, що реферується.

На початку аналітичного огляду доцільно подати ключові слова, які є елементами інформаційно-пошукової мови та дозволять полегшити сприйняття й усвідомлення тексту огляду. Для цього з основного тексту документа, що реферується, виокремлюють 5–15 слів, які якнайточніше передають зміст першоджерела, та наводять їх у називному відмінку через кому. Дескриптори мають забезпечити можливість пошуку аналітичного огляду в автоматизованих пошукових системах.

Текст аналітичного огляду починається з викладу найсуттєвіших аспектів питання. Доцільно висвітлювати методи виконання роботи. Будь-які дані подають із зазначенням джерел та способів їх отримання й оброблення.

У процесі наведення теоретичних, експериментальних, описових результатів слід надавати переваги новим та перевіреним фактам, відкриттям, важливим для вирішення практичних питань.

Висновки, оцінки та пропозиції, що висвітлюються в першоджерелах, також слід використати в аналітичному огляді та вказати сферу їхнього застосування. Завжди слід дотримувати послідовності викладу змісту, адекватної першоджерелу, уникаючи складних граматичних конструкцій. Можливий виклад змісту з більшою та меншою мірою деталізації.

Якщо секретар-референт складає стислий аналітичний огляд, він може обмежитися висвітленням сутності основної теми та результатами, про які йдеться в документі, котрий реферують.

В аналітичному огляді слід використовувати стандартизовану термінологію та загальновідомі абрєвіатури. Почасти можна наводити формули, якщо без них неможливо передати зміст або якщо вони відображають результати роботи, описаної в первинному документі. Дозволяється в аналітичний огляд додавати таблиці й ілюстрації, якщо вони допомагають розкрити зміст документа і скоротити обсяг тексту.

Якщо реферують джерела іноземною мовою, то в тексті аналітичного огляду всі прізвища та власні назви подають мовою оригіналу або використовують російську транслітерацію (для цього

необхідно звернутися до таблиці відповідності літер російської та латинської абетки).

У разі застосування транслітерації рекомендується під час першого згадування власного імені чи назви вказувати в дужках оригінальне написання іноземною мовою.

Усі географічні назви в аналітичних оглядах наводять відповідно до останнього видання «Атласу світу» Головного управління геодезії та картографії.

Обсяги аналітичних оглядів визначаються змістом документа, кількістю суттєвих відомостей і фактів, їх науковою цінністю та практичним значенням. Хоча є певні середні показники щодо кількості знаків: для наукових статей і патентів — 1000 знаків, для документів великого обсягу — 2500 знаків. У разі необхідності обсяг аналітичного огляду можна збільшити.

Слід зазначити, що кожен вид огляду потребує додаткового складання довідкового апарату. Який традиційно передбачає наявність: бібліографічного списку джерел, предметного та іменного покажчиків, змісту й анотації. Специфіка змісту оглядів може потребувати долучення в довідковий апарат і інших покажчиків — географічного, хімічних формул, глосарію тощо.

Отже, важливо, щоб сучасні референти й фахівці з інформаційної діяльності професійно опанували методики складання оглядових документів, знали їх відмінності та спільні ознаки; оперативно надавали керівникові якісну й змістовну інформацію стосовно предметної сфери організації, установи, фірми.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Варенко В. М. Референтна справа: навчальний посібник / В. М. Варенко. — К.: Кондор, 2008. — 212 с.
2. Захарчук Т. В. Аналитико-синтетическая переработка информации / Т. В. Захарчук, И. П. Кузнецова. — СПб.: Профессия, 2011. — 104 с.
3. Колкова Н. И. Методика формализованного составления обзоров / Н. И. Колкова // Информационная культура личности: диагностика, технология формирования / Н. И. Гендина, Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. — Кемерово, 1999. — Ч. 2. — С. 45–88.
4. Колпаков Ю. А. Аналитика и творчество / Ю. А. Колпаков // Научно-техническая информация. Сер. 1, Организация и методика информационной работы. — 2001. — № 6. — С. 19–22.
5. Ненич Л. Про принципи відбору ключових слів у рефератах / Л. Ненич // Вісн. Кн. палати. — 2000. — № 9. — С. 22–23.
6. Сляднева Н. Информационно-аналитическая деятельность: проблемы и перспективы / Н. Сляднева // Информационные ресурсы России. — 2001. — № 2. — С. 14–21.
7. Янковая В. Ф. Аналитический обзор для руководителя / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. — 2002. — № 6. — С. 15–17.

Надійшла до редколегії 26.11.2013 р.