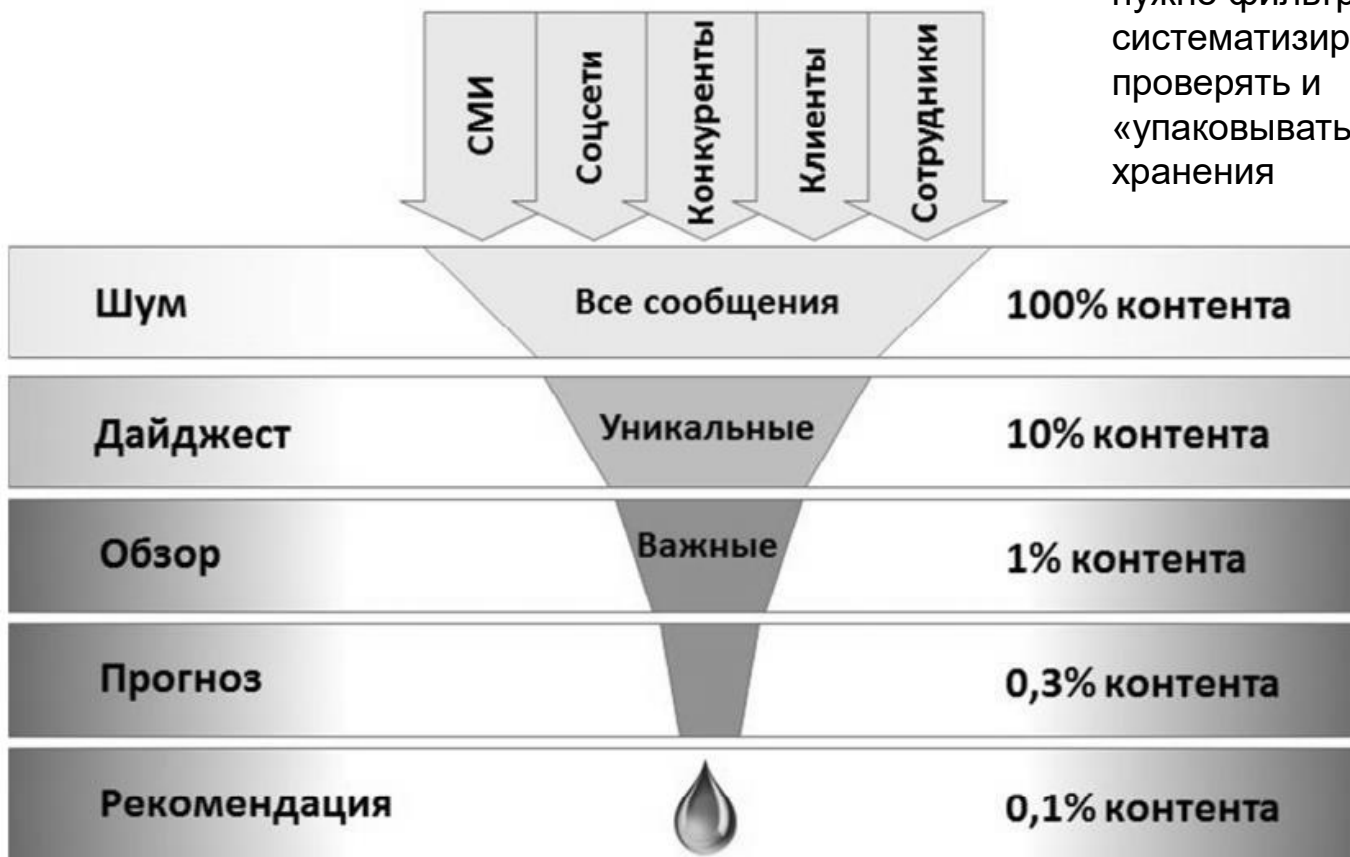




Методы и технологии обработки информации

Информационная воронка



все собранные сведения
нужно фильтровать,
систематизировать,
проверять и
«упаковывать» для
хранения

Нежданов И. Аналитическая разведка для бизнеса

Учет входящей информации

необходимо фиксировать атрибуты поступающих сведений

- | | |
|--|--|
| <div style="border: 2px solid orange; padding: 2px; display: inline-block; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px; margin-bottom: 10px;">1</div> <p>Название (заголовок)</p> | <div style="border: 2px solid orange; padding: 2px; display: inline-block; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px; margin-bottom: 10px;">4</div> <p>Канал поступления (источник, ссылка на оригинал)</p> |
| <div style="border: 2px solid orange; padding: 2px; display: inline-block; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px; margin-bottom: 10px;">2</div> <p>Автор (кто создал?)</p> | <div style="border: 2px solid orange; padding: 2px; display: inline-block; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px; margin-bottom: 10px;">5</div> <p>Тип сообщения, тема</p> |
| <div style="border: 2px solid orange; padding: 2px; display: inline-block; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px; margin-bottom: 10px;">3</div> <p>Дата публикации и дата поступления к вам</p> | <div style="border: 2px solid orange; padding: 2px; display: inline-block; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px; margin-bottom: 10px;">6</div> <p>Ключевые слова (дескрипторы)</p> |

	A	B	C	D	E
1	Тема	Дата	Источник	Автор	Ссылка
2	Медиарынок РБ	15.10.2019	Marketing.by	Р. Мелешевич	http://marketing.by
3					

Простейший шаблон
для учета входящих
сведений в виде
таблицы Excel

F	G	H
Цитата	Комментарий	Ключевые слова
В 2020 году объем рынка печатной п	Согласуется с данными	Печатные СМИ, Медиар

Личный блокнот аналитика («интеллектуальная мастерская»)

специальный блокнот-ежегодник для фиксации и структурирования всей необходимой аналитику информации

Справочная

- Люди (список личных контактов с реквизитами)
- Электронные адреса

Самообразование

- Словарик (все новые слова, значение которых было непонятным)
- Список книг для чтения

Библиотека

- Только цифры (все данные, которые представляют интерес)
- Информация по личным проектам (научная работа, творчество, зарабатывание денег)
- Выписки из прочитанных книг

Планы, задачи

- Стратегические установки и задачи года
- Основной перечень дел (один на весь год)
- Планы работы

Идеи, впечатления

- Идейная база («банк идей») – все ценные идеи, которые могут быть реализованы лично
- Аксиомы («крупницы») жизненного опыта, включая анализ ошибок
- Музыка (список понравившихся произведений)



Курносов Ю. Азбука аналитики

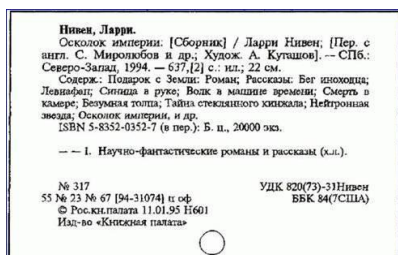
Оформление выписок



позволяют собрать
информацию из разных
источников на одну тему

Карточки

фрагмент заносится на карточку,
которая подшивается в каталог



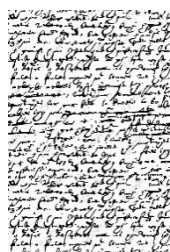
Ужас: метафоры

Шекспир, «Гамлет», с. 48

«И каждый волос водрузил
стоймя, /
Как иглы на взъяренном
дикобразе»

Тетради

сведения и комментарии
фиксируются в тетради,
подходит для крупных
произведений

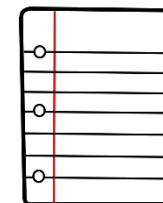


Шекспир, «Гамлет»

с. 20 строка 25:
цитата о природе
человека: «...»

Бестекстовые выписки

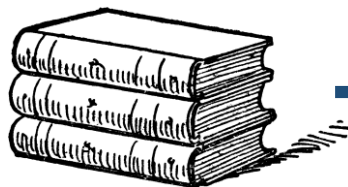
на листе-вкладке помечаются
интересующие места в виде
ссылок



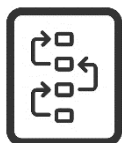
Шекспир, «Гамлет» (Ш-452)

с. 55 строка 25 тема 2 (мечь)
с. 140 строка 40 тема 8 (о власти)

Методы обработки документов



Аннотация
Реферат
Конспект



Написание планов

краткий перечень
основных положений
документа, который
следует логике оригинала
и в целом раскрывает его
содержание

- Простые
- Сложные (с подпунктами)

1-2 стр.

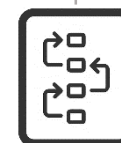


Подготовка тезисов

ключевые положения
документа, которые автор
стремится доказать; они
обобщают материал в сжатых
формулировках

- Основные (главные)
- Простые (раскрывают главные)
- Сложные (основные + простые)

1-3 стр.



Создание выписок

отдельные факты, цитаты,
иллюстраций для
последующего
использования в работе –
в тетради или на карточки

1-2 тетради

Сервисы для ведения заметок

позволяют сохранять фрагменты онлайн-ресурсов (тексты, фото, файлы) в «виртуальный карман», вести записи, организовать их в единую систему



Evernote

evernote.com

Веб-клиппер с обширным облачным хранилищем. Ведение блокнотов, синхронизация между несколькими устройствами даже в бесплатной версии.



MS OneNote

onenote.com

Бесплатный органайзер информации и веб-клиппер с возможностью рукописного ввода и сохранения аудиозаметок.



Diigo

diigo.com

Единая облачная база знаний, выписок, заметок, аннотаций к веб-страницам (в виде стикеров) и документам.

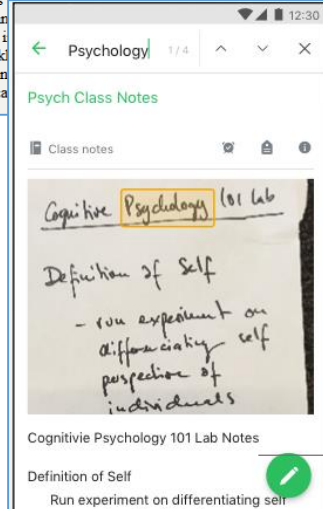
Сервисы для ведения заметок: Evernote

Journalism models: values and practices in convergent journalism

The emergence of digital networked journalism has caused a major shift in both the practice of news organisations and the curriculum of journalism education and journalism remains a volatile industry. Technological innovations and interpretation of the implications of these innovations continue to emerge at a fast pace.

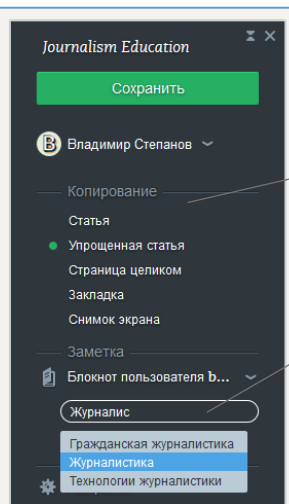
However although journalism is going through a period of significant change driven by digital innovation and the networked environment there has been a strong feeling among many journalists, editors and educators that basic skills remain more important than advanced computer literacy. A variety of studies of what skills are valued by journalism employers (Callaghan and McManus 2010; Nankervis 2005; Dickson and Brandon 2000; Criado and Kraepin 2003; Huang et al 2003) indicate that they prioritize traditional skills including basic writing, punctuation and grammar over computer skills and technological literacies.

It is well documented that the media industry has been slow to adapt to the pace of change. The results in the surveys noted above indicate that most media companies are based on a cadetship or apprenticeship model, which is the effect of perhaps stifling innovation and learning from historic examples.



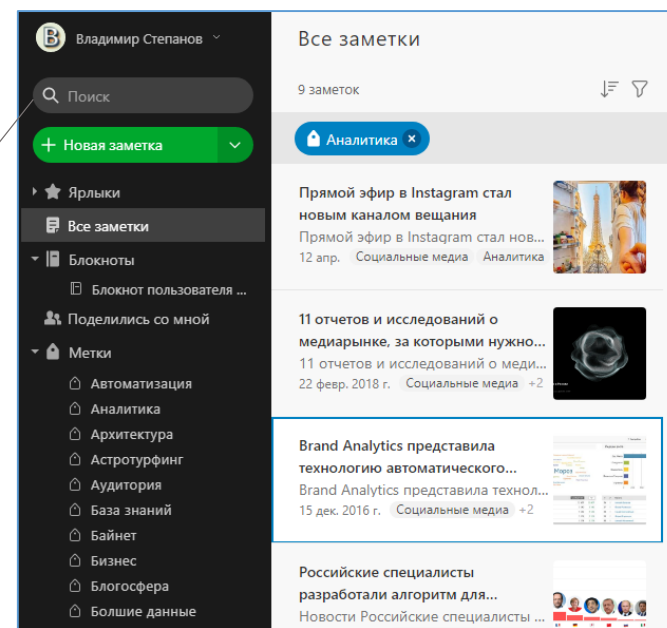
поиск по заметкам,
внутри них, применение
фильтров

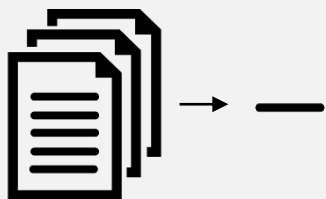
доступен на разных устройствах,
в том числе на смартфоне



возможность сохранить страницу,
ее упрощенный вариант (на фото),
в виде фрагмента

система тэгов позволяет
группировать вырезки по категориям





500–2000 зн.



**О чем документ
и почему на
него надо
обратить
внимание?**

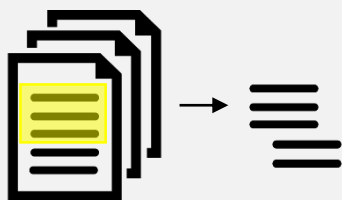
Аннотация

(от лат. *annotatio* – замечание) предельно емкая и обобщенная характеристика документа, в которой указываются наиболее существенные его черты; «сухой концентрат» исходного текста

Структура

- Библиографическое описание публикации
 - Как называется?
 - Имя автора?
 - Кем, где и когда издана? На каком языке?
- Тип публикации (монография, статья)
- Сведения об авторе (звание, другие работы)
- Задачи публикации, использованные методы
- Структура публикации
- Основные выводы автора

по форме и функциям аннотация напоминает лид заметки и должна быть такой же информативной



5–15 стр.

Реферат

(лат. *referre* – докладывать, сообщать) краткое изложение текста оригинального документа, в отличие от аннотации – более пространное и с множеством цитат; это не «скелет» текста, а его предельно «усушенный» вариант

Задачи

- Отсеивание избыточных и служебных элементов текста
- Перефразирование главных мыслей, их акцентирование

Типичные ошибки



Перегруженность информацией

Фактически переписан исходный документ, не выделено главное



Смешение фактов и их оценок

Трудно определить, что было в оригинале, а что – плод размышлений референта



Ошибочное ранжирование

Ненужная, вторичная информация зафиксирована полно, важная – нет

Алгоритм реферирования

1 Общее знакомство с документом (изучающее чтение)

2 Определение основной темы текста

3 Поиск и выделение релевантной информации по теме, формулирование логического плана текста

Способ №1



- Первое чтение: поиск ключевых слов
Имена, названия, даты – выделяются, например, подчеркиваются маркером
- Второе чтение: словосочетания
Характеризуют ключевые слова и отражают основные мысли текста
- Третье чтение: предложения
Выделяется контекст фраз, законченные тезисы, из которых вытекает смысл текста

Способ №2



- Разбивка на блоки
Текст делится на смысловые фрагменты, например, абзацы
- Определение релевантности
Фрагменты, где есть значимая информация помечаются знаком «+», остальные – знаком «-»
- Резюмирование
Одним предложением пересказывается смысл блока (абзаца)

Алгоритм реферирования

4

Ранжирование информации в документе и подготовка выписок



Особо важная

выписывается целиком,
формулировки точные



Второстепенная

в целом полезна, можно
перефразировать



Малозначительная

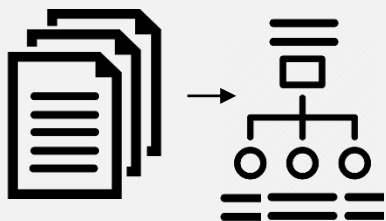
лишняя, служебная, без
потерь удаляется

5

Формирование реферата, написание примечаний, комментариев

- В чем ценность текста? Его новизна?
- Есть ли в документе явные ошибки, противоречия?
- Какова позиция автора? Согласны ли вы с ней?
- Чем полезен материал для вашей деятельности?

Нежданов Ю. Аналитическая разведка для бизнеса
Маркушевская Л. Аннотирование и реферирование



Конспект

(от лат. *conspectus* – обзор, очерк) развернутый и подробный документ, в котором кратко излагается содержание книги, статьи, лекции. Он логически связан, сохраняет структуру исходного материала.

Виды конспектов



Плановый

План документа, к которому подобраны тезисы, цитаты, расширяющие и поясняющие его пункты
План может представлять собой серию вопросов, а конспект – ответы на них



Текстуальный

Подборка цитат из оригинального документа, связанных логическими переходами



Тематический

Исчерпывающий ответ на вопрос-тему, может носить обзорный характер (материалы из разных источников, посвященные одной теме)



Свободный

Сочетает в себе разные форматы и материалы: план, выписки тезисов, цитаты. Самый трудоемкий формат

Гецов Г. Как читать книги, журналы, газеты

Техника конспектирования

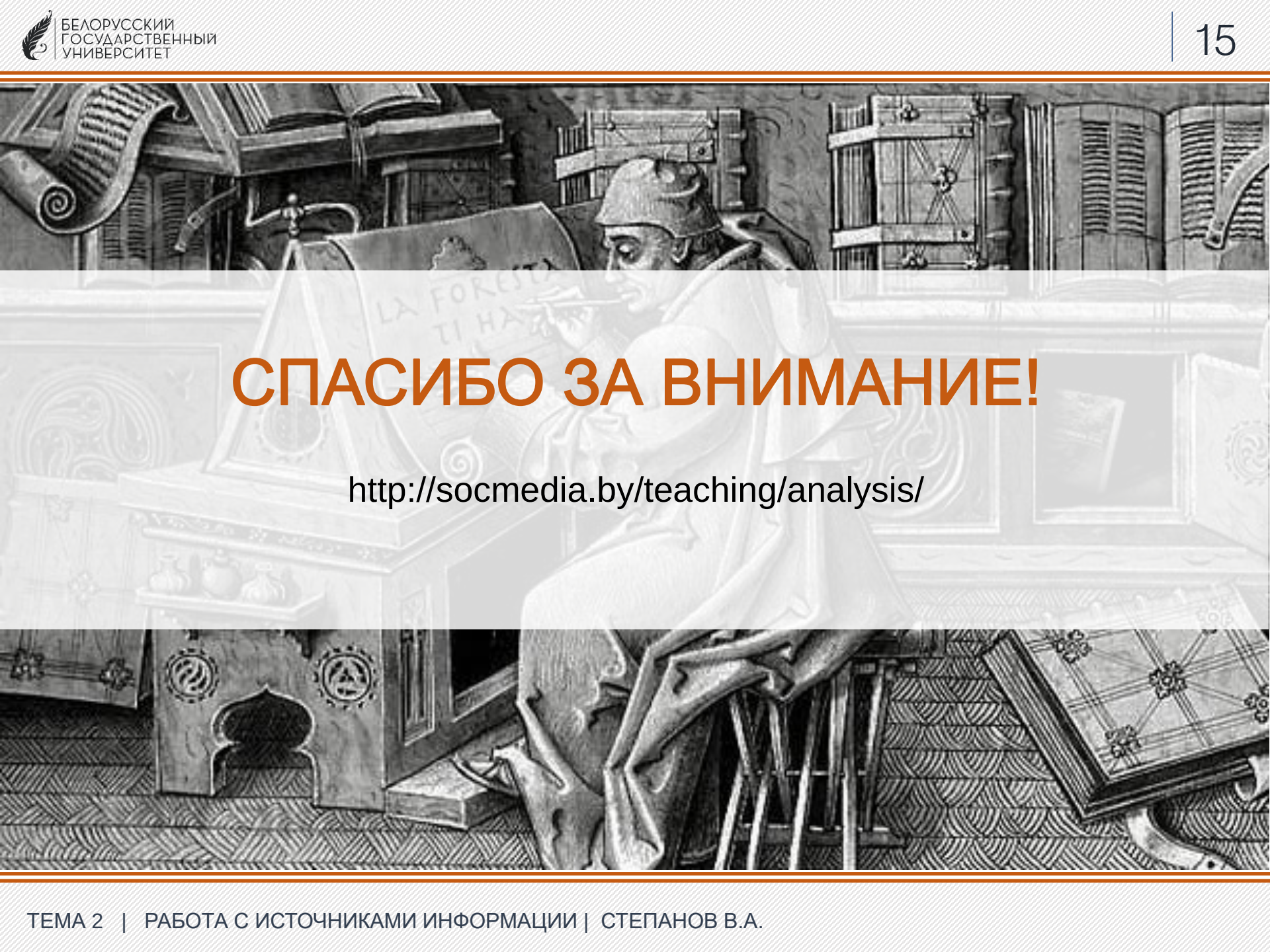


Пранцова Г., Романичева Е. Современные стратегии чтения

Техника конспектирования

	0,1	0,6–0,7	0,2–0,3	
Поле для знаков акцентирования	Основной текст			Пояснения, примечания
! Внимание !! Особой важности NB Nota bene – «заметь хорошо», взять на заметку ↑ Повтор, см. выше Записи должны быть убористыми. Между строк нужно оставлять интервалы в 1,5–2 раза больше размеров букв, чтобы вносить коррективы	«Будущее за веб-журналистикой» 25.09.20 1. В 2035 году умрет последний читатель бумажной прессы 2. Аналитики сообщают, что печатная версия станет эксклюзивным товаром			Конспекты рекомендуется датировать Цветом выделяются факты, примеры, понятия, важные фрагменты, ключевые слова Тезисы, формулы полезно нумеровать, а абзацные отступы визуально указывают на новую микротему Способы сокращений: ■ Аббревиатуры (ГОСТ) ■ Кванторы, математические символы ($\cap$, $\approx$) ■ Пиктограммы (☀)

Минько Э. Методы и техника ускоренного конспектирования и чтения
Гецов Г. Как читать книги, журналы, газеты



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

<http://socmedia.by/teaching/analysis/>