

Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет  
«Харківський авіаційний інститут»

**Кафедра документознавства та інформаційної діяльності (№ 705)**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант освітньої програми



(підпис)

Любов КИСЛЮК

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« 29 » 08 2025 р.

**СИЛАБУС ОБОВ'ЯЗКОВОЇ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

( назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

**Рівень вищої освіти: *перший (бакалаврський)***

**Силабус введено в дію з 01.09.2025 року**

**Харків – 2025 р.**

Розробник: Прилуцька А. Є., зав.каф.705, к.філ.н., доцент  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



\_\_\_\_\_ (підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри (№ 706)  
документознавства та української мови  
(назва кафедри)

Протокол № 12 від «19» червня 2025

Завідувач кафедри к. філос. н, доцент, \_\_\_\_\_ Алла ПРИЛУЦЬКА  
(науковий ступінь та вчене звання) (підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)



Погоджено з представником здобувачів освіти:

студентка групи 739 д



\_\_\_\_\_ (підпис)

Аліна ФЕДОРОВА  
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

## 1. Загальна інформація про викладача



ПІБ: ПРИЛУЦЬКА Алла Євгеніївна

---

Посада: професор ХАІ, завідувачка кафедри документознавства та інформаційної діяльності

---

Науковий ступінь: кандидат філософських наук

---

Вчене звання: доцент

---

Перелік дисциплін, які викладає: Міжнародна документація та інформація, Культурологія, Організаційна культура та імідж сучасного керівника, Рекламно-інформаційні технології

---

Напрями наукових досліджень:

Документознавство, бібліотекознавство, філософія культури, соціальні комунікації

---

Контактна інформація: a.prilutskaya@khai.edu

---

## 2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна, заочна
Семестр	6
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	<u>денна</u> : 3 кредити ЄКТС/ 0 годин (0 аудиторних, з яких: лекції – 0, практичні – 0; самостійна робота – 90); <u>заочна</u> : 3 кредити ЄКТС/ 0 годин (0 аудиторних, з яких: лекції – 0, практичні – 0; самостійна робота – 90)
Види навчальної діяльності	Виконання завдань практики, самостійна робота
Види контролю	Поточний; підсумковий (семестровий) контроль – залік
Пререквізити	Має міждисциплінарні зв'язки з такими дисциплінами як: Виробниче документознавство в аерокосмічній галузі, Основи науково-дослідної роботи, Мультимедійні технології в інформаційній діяльності, Електронний документообіг та електронне урядування, Інформаційні ресурси в аерокосмічній галузі, Бібліотечно-інформаційне забезпечення фахової діяльності

### **3. Мета та завдання навчальної дисципліни, переліки компетентностей та очікуваних результатів навчання**

Виробнича практика є обов'язковим етапом професійної підготовки здобувачів вищої освіти третього курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та спрямована на поглиблення, систематизацію і закріплення загальних і фахових компетентностей у реальних умовах діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ. Практика забезпечує інтеграцію теоретичної підготовки з практичною діяльністю та формує готовність до виконання професійних функцій у сфері соціальних комунікацій.

**Мета** – формування у здобувачів вищої освіти здатності ефективно застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності з інформаційного обслуговування користувачів, управління документаційними процесами, створення та просування інформаційних продуктів і послуг із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Особлива увага приділяється розвитку аналітичного мислення, здатності до самостійного прийняття рішень, забезпечення якості інформаційних послуг та професійної взаємодії в колективі.

#### **Завдання:**

- застосування теоретичних знань у практичних ситуаціях інформаційного обслуговування користувачів у системі соціальних комунікацій та розвитку професійних компетентностей (ЗК2);
- використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, програмного забезпечення та мережевих ресурсів для реалізації професійних комунікацій і надання інформаційних послуг (ЗК6, ФК3, РН2, РН8);
- пошук, опрацювання, аналіз та використання інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб користувачів (ЗК7, РН11);
- забезпечення якості інформаційного обслуговування, оцінювання результатів професійної діяльності та впровадження інновацій у сфері інформаційних послуг (ЗК8, ФК7, РН9, РН16);
- формування навичок ефективної командної взаємодії та професійної комунікації у процесі виконання практичних завдань (ЗК9);
- створення управлінської документації та організація електронного документообігу із застосуванням сучасних технологій (ФК5, РН3);
- проєктування та створення документно-інформаційних ресурсів, продуктів і сервісів із використанням традиційних та електронних засобів (ФК8, РН12);
- формування здатності до самостійної професійної діяльності з дотриманням норм охорони праці, безпеки життєдіяльності та

використанням сучасних технологій міжнародних інформаційних комунікацій (ФК16, РН19, РН21).

У результаті проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти поглиблюють і розширюють загальні та фахові компетентності, набувають практичного досвіду професійної діяльності, а також досягають визначених програмних результатів навчання, що забезпечує їхню готовність до ефективної роботи в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах.

### **Компетентності, які набуваються:**

#### ***Інтегральна компетентність:***

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи в системі соціальних комунікацій або в освітньому процесі, що передбачає застосування наукового інструментарію в інформаційній, бібліотечній та архівній справі та характеризуються невизначеністю вимог й умов.

### **Загальні компетентності (ЗК):**

#### ***Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:***

**ЗК2.** Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій

**ЗК6.** Навички використання інформаційних і комунікативних технологій для реалізації професійних комунікацій із надання інформаційних продуктів та послуг.

**ЗК7.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів.

**ЗК8.** Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт в інформаційно-сервісній галузі.

**ЗК9.** Здатність працювати в команді для розв'язання професійних завдань.

### **Фахові компетентності (ФК):**

#### ***Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:***

**ФК3.** Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

**ФК5.** Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинної нормативно-правової документації.

**ФК7.** Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

**ФК8.** Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги за допомогою традиційних та новітніх електронних засобів.

**ФК16.** Здатність самостійної практичної роботи в інформаційно-сервісній галузі

***Програмні результати навчання (РН):***

**РН2.** Упроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

**РН3.** Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

**РН8.** Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

**РН9.** Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

**РН11.** Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів релевантних запитам споживачів.

**РН12.** Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів

**РН16.** Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення для підвищення ефективності професійної інформаційної діяльності в системі соціальних комунікацій.

**РН19.** Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

**РН 21.** Володіти сучасними технологіями організації фахової діяльності в галузі міжнародних комунікацій.

## **4. Зміст виробничої практики**

### **4.1. Загальні положення**

Відповідно до навчального плану освітньої програми «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» здобувачі 3-го курсу першого (бакалаврського) рівня освіти проходять виробничу практику на базах бібліотечних, інформаційних, архівних установ, а також у профільних підрозділах організацій та закладу вищої освіти.

Виробнича практика є обов'язковим етапом професійної підготовки та спрямована на набуття реального досвіду виконання фахових завдань: інформаційного обслуговування користувачів, опрацювання документів, роботи з електронними інформаційними ресурсами, застосування сучасних ІКТ, а також розвиток умінь прийняття професійних рішень у типових виробничих ситуаціях.

### **4.2. Тривалість виробничої практики і термін її проведення**

Виробнича практика проводиться відповідно до графіка освітнього процесу у 6–8 семестрі (залежно від навчального плану) протягом 3–4 тижнів.

У цей період здобувачі виконують реальні або максимально наближені до практичних умови професійні завдання, пов'язані з діяльністю інформаційних та бібліотечно-архівних служб. Точні строки визначаються наказом університету.

### **4.3. Бази виробничої практики**

Базами практики є бібліотеки, архіви, інформаційні центри, відділи діловодства організацій, науково-інформаційні підрозділи, а також структурні підрозділи університету (науково-технічна бібліотека, архів, відділ кадрів, центр якості освіти, центр міжнародного співробітництва тощо).

Під час практики здобувачі залучаються до виконання реальних робочих процесів: реєстрації та систематизації документів, пошуку інформації за запитами користувачів, роботи з електронними каталогами та базами даних. У разі необхідності допускається дистанційний формат із використанням цифрових платформ.

### **4.4. Керівництво виробничою практикою**

Керівництво здійснюють викладачі кафедри та фахівці від бази практики, які безпосередньо залучені до інформаційно-документної діяльності.

Керівники забезпечують:

– постановку практичних професійних завдань, максимально наближених до реальної роботи установи;

- інструктажі з охорони праці, інформаційної безпеки та правил роботи з документами;
- контроль виконання завдань у процесі роботи;
- консультування щодо обробки інформації та підготовки документів;
- оцінювання результатів практичної діяльності здобувача.

#### **4.5. Обов'язки здобувача-практиканта**

До початку практики здобувач ознайомлюється з місцем проходження практики, функціональними обов'язками та особливостями роботи установи.

Під час практики здобувач зобов'язаний:

- виконувати реальні професійні завдання, пов'язані з інформаційним обслуговуванням, опрацюванням документів та роботою з інформаційними ресурсами;
- використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології для пошуку, обробки та надання інформації (ЗК6, РН2, РН11);
- брати участь у процесах ведення електронного документообігу, каталогізації, систематизації та архівної обробки документів (ФК5, РН3);
- працювати з бібліотечними та інформаційними системами, базами даних і цифровими сервісами (ФК3, РН8, РН12);
- виконувати завдання з інформаційного обслуговування користувачів та підготовки інформаційних продуктів (ФК7, РН9);
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та інформаційної безпеки (РН19);
- фіксувати результати виконаних завдань у щоденнику практики.

#### **4.6. Вимоги до звітної документації**

Основними документами є щоденник практики та підсумковий звіт, що відображають фактично виконану професійну діяльність.

Щоденник практики містить:

- щоденну фіксацію виконаних виробничих завдань;
- опис участі у реальних процесах установи;
- використані інформаційні системи та технології;
- індивідуальні завдання;
- відгук керівника практики.

Звіт здобувача повинен відображати:

- виконані практичні завдання у сфері бібліотечно-інформаційної та архівної діяльності;
- набуті професійні вміння (робота з документами, каталогами, базами даних, інформаційними запитами користувачів);
- використані цифрові інструменти та програмне забезпечення;
- аналіз реальних робочих ситуацій і способів їх вирішення;
- висновки щодо рівня сформованості професійних компетентностей та пропозиції щодо вдосконалення практики.

Обсяг звіту – 6-8 сторінок, формат – А4, шрифт Times New Roman 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзац 1,25, вирівнювання – по ширині. Сторінки нумеруються арабськими цифрами з другої сторінки. Щоденник практики не включається до загальної нумерації сторінок.

### **5. Індивідуальні завдання**

Індивідуальне завдання надається здобувачу на базі практики і включає виконання конкретних професійних завдань у сфері бібліотечної, інформаційної та архівної справи.

### **6. Методи навчання**

До основних методів належать спостереження, інструктаж і пояснення, які допомагають студентам зрозуміти організацію роботи та функції фахівців. Важливим є метод практичного залучення, коли студенти виконують прості професійні завдання під керівництвом наставника.

Метод самостійної роботи (ведення щоденника, підготовка звіту) формує навички рефлексії та узагальнення досвіду.

### **7. Методи контролю**

Основними є поточний, проміжний і підсумковий контроль.

- Поточний контроль передбачає спостереження керівника, перевірку виконання завдань і ведення щоденника практики.
- Проміжний включає співбесіди та обговорення результатів для коригування роботи студента.
- Підсумковий контроль здійснюється через захист звіту, презентацію результатів і врахування відгуку з бази практики.

Форма підсумкового контролю – залік.

### **8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі освіти**

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

1.	Своєчасне проходження точок контролю: 1) консультація № 1; 2) консультація № 2 (подання супровідної документації)	10 балів 10 балів
2.	Коректне оформлення документації: 1) щоденника практики; 2) звіту про проходження практики; 3) роздруковані (електронні) матеріали звітів	0...10 балів 0...10 балів 0...20 балів
3.	Оцінка керівника практики:	0...40 балів, із яких:

		31...40 балів – «відмінно» 21...30 балів – «добре» 11...20 балів – «задовільно» 0...10 балів – «незадовільно»
4.	Усього:	100 балів

Після проходження виробничої практики зі здобувачами проводиться публічний захист звітів. Звіт разом з заповненим щоденником та матеріалами практики подаються керівникові групи від кафедри, який доповідає на засіданні кафедри про підсумки проведення практики.

**Таблиця 8.2 – Шкали оцінювання: бальна і традиційна**

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційний залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

***Критерії оцінювання роботи здобувача під час виробничої практики***

***Зараховано (60–74 балів).*** Здобувач виконав програму виробничої практики з окремими недоліками або незначним відхиленням від графіка. Демонструє базовий рівень сформованості загальних і фахових компетентностей. Виконує прості професійні завдання з інформаційного обслуговування користувачів, пошуку та первинного опрацювання інформації з різних джерел. Має початкові навички роботи з електронними документами, базовими інформаційними системами та офісним програмним забезпеченням. Виконує завдання переважно за зразком або під керівництвом. Порушень трудової дисципліни не має або вони не є суттєвими.

***Зараховано (75–89 балів).*** Здобувач повністю виконав програму виробничої практики відповідно до графіка. Впевнено застосовує набуті загальні та фахові компетентності. Здатний самостійно виконувати типові професійні завдання: здійснювати пошук, аналіз і систематизацію інформації, працювати з електронними каталогами, базами даних та інформаційними системами. Використовує сучасні інформаційно-комунікаційні технології для підготовки інформаційних продуктів і виконання завдань інформаційного обслуговування користувачів. Дотримується професійної дисципліни, правил охорони праці та внутрішнього розпорядку.

***Зараховано (90–100 балів).*** Здобувач повністю та якісно виконав програму виробничої практики у встановлені терміни. Демонструє високий рівень сформованості загальних і фахових компетентностей. Самостійно та ефективно виконує професійні завдання: здійснює складний пошук, аналіз і

інтерпретацію інформації з різних джерел, забезпечує якісне інформаційне обслуговування користувачів. Впевнено працює з електронними системами документообігу, бібліотечними та інформаційними ресурсами, застосовує сучасні інформаційно-комунікаційні та інноваційні технології. Виявляє ініціативність, відповідальність, здатність до командної роботи та прийняття обґрунтованих професійних рішень. Порушень дисципліни не має.

Примітка:

Оцінка може бути знижена у разі порушення виробничої дисципліни, невиконання або несвоєчасного виконання завдань практики, а також затримки подання звітної документації. Рішення щодо зниження оцінки приймається керівником практики та затверджується кафедрою індивідуально для кожного здобувача.

## **9. Політика навчального курсу**

**Проходження практики.** Здобувач вищої освіти, який повністю виконав програму практики, вважається таким, що склав семестровий контроль. Здобувач вищої освіти, який по закінченню практики з низки особистих причин не отримав оцінку / бали за практику, атестується оцінкою «незадовільно» та вважається таким, що має академічну заборгованість і зобов'язаний ліквідувати цю академічну заборгованість в період літніх канікул, тобто до початку наступного семестру.

**Дотримання вимог академічної доброчесності.** Під час проходження практики та виконання отриманого завдання, проведення аналізу, складання звіту тощо здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності. Текстовий матеріал із зазначенням джерел мусить мати правдиві посилання на джерела. Питання, що стосуються академічної доброчесності, розглядає керівник практики від кафедри за процедурою, визначеною у Положенні про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnudobrochesnist.pdf>).

Очікується, що звітні матеріали здобувача освіти будуть мати ознаки самостійності виконання. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності.

**Вирішення конфліктів.** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenti/kodeksetichnoi-povedinki/>).

## 10. Методичне забезпечення

Силабус виробничої практики розміщений за адресою:  
<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3859>

## 11. Рекомендована література

### Базова

1. Закон України «Про науково-технічну інформацію» від 25 червня 1993 р. №3322- XII // Верховна Рада України. – Київ, 1993.
2. ДСТУ ISO 21127:2018 "Інформація та документація. Базова онтологія для обміну інформацією про культурну спадщину". Національний стандарт України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [<https://www.nbu.gov.ua/node/6800>](<https://www.nbu.gov.ua/node/6800>)
3. Приходько Л. Методичний посібник з авторського права і суміжних прав для архівістів / уклад. Л. Приходько ; відп. ред. О. Січова ; НАН України, Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Інститут архівознавства. - 2-ге вид., перероб. і доп. - Київ, 2025. - 304 с.
4. Рубан А. І., Лобановська І. Г. Бібліотека в інформаційно-освітньому середовищі : наук.-допом. бібліогр. покажч. / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; наук. ред. Л. О. Пономаренко. - Вінниця : Нілан-ЛТД, 2022. - 195 с.
5. Мудроха В. О., Саган М. М. Бібліографічний покажчик публікацій з проблем бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства. Вип. 1 / ЛННБ України ім. В. Стефаника ; відп. ред. Л. В. Сніцарчук. - Львів, 2024. - 45 с.

### Допоміжна

1. Грищенко Л., Кипоренко В. Вдосконалення державних стандартів України у сфері науково-технічної інформації: шлях до гармонізації з міжнародними та європейськими нормами (на прикладі ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання») // Відкрита наука та інновації. – 2025, №2. – Режим доступу: <https://doi.org/10.62405/osi.2025.02.05>
2. Прилуцька А. Є. Міжнародна діяльність установ інформаційно-сервісної галузі в умовах воєнного стану // Транскордонне співробітництво в умовах збройних конфліктів: Матеріали круглого столу. «Одеська політехніка», 27 січня, 2023 р.; м. Одеса. – 2023. – С. 67–69.
3. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : наук. журн. / М-во культури та інформаційної політики України, НАКККіМ. — Київ, 2021. — № 3. - 115 с.

## 12. Інформаційні ресурси

1. UNESCO. Global Open Access Portal (GOAP) : міжнародний портал відкритого доступу до наукової інформації та міжнародної документації. Режим доступу: <https://www.unesco.org/open-access>
2. Zenodo (OpenAIRE) : міжнародний репозитарій відкритого доступу для наукових та дослідницьких матеріалів. – Режим доступу: <https://zenodo.org>
3. Державна науково-технічна бібліотека України : офіційний інформаційний портал з доступом до науково-технічної та міжнародної документації. – Режим доступу: <https://dntb.gov.ua>
4. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електронні ресурси та відкриті наукові колекції. – Режим доступу: <https://www.nbu.gov.ua>
5. Наукові та інформаційні ресурси міжнародних організацій : навігатор міжнародних інформаційних ресурсів (бібліотеки ЗВО України). – Режим доступу: [https://lib.khmnu.edu.ua/inf\\_res/res\\_internet/navigator4.htm](https://lib.khmnu.edu.ua/inf_res/res_internet/navigator4.htm)
6. Crossref : міжнародна наукова асоціація видавців, що забезпечує стандартизацію наукової документації та ідентифікацію публікацій (DOI). – Режим доступу: <https://www.crossref.org>