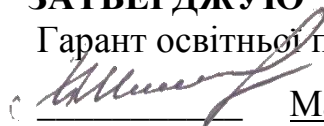


Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет  
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності (№ 705)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант освітньої програми



Марина ШЛЕНЬОВА

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« 29 » 08 2025 р.

## СИЛАБУС

### ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітня програма: Міжнародна документація та інформація

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,

(науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Алла ПРИЛУЦЬКА

(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	4
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 контроль, семестровий контроль – залік
Пререквізити	Має міждисциплінарні зв'язки з такими дисциплінами як: «Вступ до фаху (Концепція інформаційного забезпечення за фахом)»; «Загальне діловодство»; «Діловодство».

### **3. Мета та завдання ознайомчої практики, переліки компетентностей та очікуваних результатів навчання**

Ознайомча практика є важливою складовою підготовки здобувачів вищої освіти та спрямована на формування професійних компетентностей у сфері документознавства, бібліотекознавства, інформаційної діяльності та соціальних комунікацій. Вона забезпечує поєднання теоретичних знань із практичними навичками, необхідними для майбутньої професійної діяльності.

**Мета** – формування у здобувачів базових професійних уявлень про інформаційну, бібліотечну та архівну діяльність у контексті сучасних наукових підходів і міжнародного досвіду. Практика спрямована на закріплення знань щодо організації та впровадження новітніх інформаційних технологій, а також розвиток умінь кваліфіковано використовувати комп'ютерне й офісне обладнання у професійній діяльності. Важливим завданням є набуття навичок пошуку, аналізу та використання інформації з різних, зокрема міжнародних, джерел для розв'язання фахових завдань. У процесі практики формується відповідальність, здатність до ефективної командної роботи та дотримання норм охорони праці й безпеки життєдіяльності.

#### **Завдання:**

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання;
- набуття практичних умінь і навичок роботи з документами та інформаційними ресурсами;
- ознайомлення з діяльністю установ бібліотечної, інформаційної та архівної сфери;
- формування здатності застосовувати сучасні інформаційні технології у професійній діяльності;
- розвиток навичок аналітичного мислення, комунікації та командної роботи.

#### **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.

**ЗК3.** Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій.

**ЗК4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово для здійснення ефективної професійної комунікації.

**ЗК7.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел національного і міжнародного рівнів.

**ЗК10.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності), зокрема науково-технічної сфери.

### **Фахові компетентності (ФК):**

*Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:*

**ФК1.** Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах у різних підсистемах соціальних комунікацій.

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

**ФК4.** Здатність аналізувати закономірності розвитку документної інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

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

**РН1.** Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності з урахуванням міжнародного контексту.

**РН10.** Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

**РН11.** Здійснювати пошук інформації, зокрема міжнародної, в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

**РН17.** Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

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

**РН 20.** Застосовувати знання та вміння в інформаційно-сервісній галузі з урахуванням вітчизняного та міжнародного досвіду.

У процесі проходження практики здобувачі освіти мають можливість ознайомитися з організацією документообігу, принципами управління інформаційними потоками, особливостями міжнародної документації, а також сучасними тенденціями розвитку інформаційного суспільства.

Особлива увага приділяється формуванню відповідальності, стресостійкості та здатності ефективно працювати в умовах сучасних викликів. Важливим є також усвідомлення соціальної значущості професії та ролі фахівця у забезпеченні доступу до інформації, збереженні культурної спадщини та розвитку комунікацій у суспільстві.

Ознайомча практика сприяє становленню майбутніх фахівців як компетентних, відповідальних і вмотивованих професіоналів, здатних гідно реалізовувати свою діяльність у сфері бібліотечної, інформаційної та архівної справи.

## **4. Зміст ознайомчої практики**

### **4.1. Загальні положення**

Відповідно до навчального плану освітньої програми «Міжнародна документація та інформація» здобувачі 2-го курсу першого (бакалаврського) рівня освіти зобов'язані пройти ознайомчу практику на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності. Практика спрямована на закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок у сфері документознавства, бібліотекознавства, інформаційної діяльності та соціальних комунікацій.

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

Ознайомча практика проводиться у такий термін:  
у 4-му семестрі першого (бакалаврського) рівня навчання протягом 3 тижнів (червень–липень) згідно з графіком навчального процесу.  
Кількість тижнів практики визначається навчальним планом університету.

Примітка: здобувачам, які проходили практику не менше 3 тижнів, вона зараховується за результатами стажування.

### **4.3. Можливі бази практики**

Базою практики є клас мультимедієвих технологій, та інші навчальні лабораторії кафедри та фахових відділів університету (НТБ ХАІ, відділу діловодства та архіву, Відділ кадрів, Відділ виховної роботи, Центр розвитку інновацій, міжнародного науково-технічного та освітнього співробітництва, Центр якості освіти, Центр зв'язків з громадськістю тощо. У разі воєнного стану практика може проводитися дистанційно.

### **4.4. Керівництво ознайомчою практикою**

Керівниками окремих груп призначаються викладачі або педагогічні працівники кафедри.

Керівники зобов'язані:

- провести інструктивні збори перед початком практики та підсумкові збори після її завершення;
- провести інструктажі з охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;
- контролювати виконання внутрішнього розпорядку навчального процесу під час практики;
- переглянути щоденник практики та звіти здобувача, скласти відгук та оцінку роботи практиканта, підписати щоденник.

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

Не менше ніж за 10–15 днів до початку практики здобувач повинен знати:

- аудиторію, де проходить практику;

- терміни проведення практики;
- прізвище та контакти керівника практики від кафедри;
- місце та час зустрічі з керівником у перший день практики.

Здобувач має своєчасно прибути на базу практики, пройти інструктаж із охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки.

Під час практики здобувач зобов'язаний:

- виконувати завдання програми практики та вказівки керівника;
- дотримуватися правил охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- підпорядковуватися правилам організації навчального процесу;
- вести щоденник практики з поетапним описом виконаної роботи;
- виконувати аудиторні та домашні завдання;
- завершити роботу над індивідуальними завданнями та звітами наприкінці практики.

Звіти та щоденник подаються керівнику практики для підсумкової оцінки. Результати практики враховуються у заліковій відомості та заносяться до залікової книжки.

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

Головні документи звітності: щоденник практики та звіти про виконання завдань.

Щоденник практики включає:

- правила ведення щоденника та техніки безпеки;
- графік проходження практики;
- індивідуальне завдання;
- відгук керівника практики;
- висновки з технічного звіту.

Звіт здобувача повинен містити:

- Діяльність, що здійснювалася під час практики;
- Професійні вміння та навички, здобуті або вдосконалені під час практики;
- Труднощі, з якими зіткнувся практикант;
- Використані комп'ютерні програми;
- Побажання та рекомендації щодо покращення практики.

Обсяг звіту – 8–10 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 ознайомчої 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 на практиці*

**Задовільно (60–74 балів).** Здобувач виконав програму практики частково або з невеликим відставанням від графіка. Має базові навички роботи з документами, бібліотечними та архівними фондами, інформаційними ресурсами. Здатен виконувати прості завдання з обліку та пошуку документів. Використовує базові комп'ютерні програми для обробки інформації. Не мав серйозних нарікань від керівника практики.

**Добре (75–89 балів).** Здобувач повністю виконав програму практики та дотримувався графіка. Показав достатній рівень підготовки для роботи з документами та інформаційними ресурсами, каталогізацією та архівуванням на базовому рівні. Може шукати та систематизувати інформацію, користуватися простими електронними каталогами або базами даних. Не мав нарікань щодо трудової дисципліни.

**Відмінно (90–100 балів).** Здобувач повністю виконав програму практики, виконав усі завдання за графіком. Демонструє впевнене використання базових навичок роботи з документами, бібліотечними та архівними фондами. Може самостійно шукати, сортувати та обліковувати інформацію в простих електронних системах або каталогах. Працює дисципліновано, без нарікань керівника та факультету.

#### *Примітка:*

Оцінка може бути знижена за порушення трудової дисципліни: запізнення, невиконання або несвоєчасне виконання завдань, затримку здачі звітної документації тощо. Рішення ухвалюється завідувачем кафедри за поданням керівника практики індивідуально для кожного здобувача

## **9. Політика курсу «Ознайомча практика»**

**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 ознайомчої 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-ХІІ // Верховна Рада України. – Київ, 1993.
2. 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.
3. 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.
4. 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. Снісарчук. - 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>