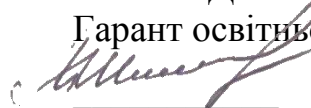


Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності (№ 705)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



Марина ШЛЕНЬОВА

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« 29 » 08 2025 р.

СИЛАБУС

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна 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	2
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 навчальної практики, переліки компетентностей та очікуваних результатів навчання

Навчальна 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 первинних професійних уявлень про особливості інформаційної та документно-комунікаційної діяльності в міжнародному контексті, а також набуття базових практичних навичок роботи з інформаційними ресурсами, документами та сучасними технологіями.

Особливий акцент практики спрямований на ознайомлення студентів із міжнародними стандартами організації інформаційної діяльності, специфікою роботи з міжнародними інформаційними потоками, пошуком та аналізом інформації з іноземних джерел, а також використанням сучасного комп'ютерного й офісного обладнання для забезпечення ефективного документообігу.

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.

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.

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

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:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів.

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.

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

ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Фахові компетентності (ФК):

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, зберігання, поширення та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах з урахуванням міжнародних.

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

ФК6. Здатність підтримувати ефективну ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації та різних рівнях взаємодії: локальному, національному та міжнародному.

ФК14. Здатність до постійного професійного розвитку, самостійного навчання та підвищення рівня інформаційної культури в контексті глобальної інформаційної інтеграції.

Програмні результати навчання (РН):

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній діяльності з урахуванням міжнародного контексту та глобальних інформаційних тенденцій.

РН10. Кваліфіковано використовувати сучасне комп'ютерне та офісне обладнання для забезпечення ефективного документообігу та інформаційного обслуговування виробничих підприємств.

РН11. Здійснювати пошук інформації, зокрема міжнародної, в різних джерелах для розв'язання професійних завдань та підтримки прийняття рішень.

РН17. Виявляти відповідальність, забезпечувати ефективну співпрацю в команді, організувати спільну діяльність у проєктах різних рівнів: локальних, національних, міжнародних.

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих знань та здобуття нових фахових компетенцій у сфері міжнародної інформації та документації.

РН19. Дотримуватися та реалізовувати основні засади охорони праці, безпеки життєдіяльності та інформаційної безпеки у професійній діяльності.

РН20. Застосовувати знання та вміння в інформаційно-сервісній галузі з урахуванням міжнародного досвіду та стандартів.

РН21. Володіти сучасними технологіями організації фахової діяльності у сфері міжнародних комунікацій, інтегруючи інноваційні підходи до управління інформацією.

4. Зміст навчальної практики

4.1. Загальні положення

Відповідно до навчального плану освітньої програми «Міжнародна документація та інформація» здобувачі 1-го курсу першого (бакалаврського) рівня освіти зобов'язані пройти навчальну 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 навчальної практики і термін її проведення

Навчальна практика проводиться у такий термін:

у 2-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 навчальною 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 – 8–9 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 навчальної 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 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 навчальної 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. 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.nbuv.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

6. Crossref : міжнародна наукова асоціація видавців, що забезпечує стандартизацію наукової документації та ідентифікацію публікацій (DOI). – Режим доступу: <https://www.crossref.org>