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

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності (№ 705)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Гарант освітньої програми
_____ Алла ПРИЛУЦЬКА
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
« 29 » 08 2025 р.

СИЛАБУС ОБОВ'ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Освітня програма: Документознавство та інформаційна діяльність

Рівень вищої освіти: ***другий (магістерський)***

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 гр. 769 д _____ Карина ШЕВЧЕНКО
(підпис) (ім'я та 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	3
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	*денна:* 10 кредити ЄКТС/ 300 годин (самостійна робота – 300); *заочна:* 10 кредити ЄКТС/ 300 годин (самостійна робота – 300)
Види навчальної діяльності	Виконання завдань практики, самостійна робота
Види контролю	Поточний; підсумковий (семестровий) контроль – диф.залік
Пререквізити	Має міждисциплінарні зв'язки з такими дисциплінами як: Управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю, Методологія інноваційного проєктування інформаційно-документних процесів в науково-технічній сфері, Міжнародна інформація та документація у науково-технічній галузі, Інтелектуальна власність, Науково-практичні стратегії сучасного архівознавства та бібліотекознавства, Цифровізація та вебометрія документно- інформаційних потоків

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

Мета – формування у здобувачів вищої освіти магістерського рівня професійних компетентностей у сфері документознавства та інформаційної діяльності, бібліотечної та архівної справи, спрямованих на здатність ефективно організовувати, модернізувати та оптимізувати інформаційні, бібліотечні та архівні процеси в умовах цифрової трансформації. Практика орієнтована на розвиток навичок проєктування та впровадження інформаційних систем, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, а також формування здатності до науково-дослідницької, управлінської та інноваційної діяльності у професійній сфері.

Завдання:

– Сформувати системні знання щодо організації та модернізації інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності в умовах цифрової трансформації та розвитку інформаційного суспільства.

– Ознайомити з сучасними технологіями створення, функціонування та розвитку електронних бібліотек, архівів і інформаційних систем, а також принципами їх автоматизації.

– Розвинути навички аналітико-синтетичного опрацювання інформації, структурування документних потоків та формування інформаційних ресурсів.

– Сформувати компетентності з бібліометричного та вебометричного аналізу інформаційних потоків для виявлення тенденцій розвитку предметної галузі.

– Набути практичних навичок моделювання інформаційних систем, баз даних і застосування веб-технологій у професійній діяльності.

– Розвинути здатність створювати та впроваджувати інформаційні продукти і послуги відповідно до потреб користувачів та ринку інформаційних послуг.

– Ознайомити з нормативно-правовими аспектами інформаційної діяльності, включаючи питання авторського права та захисту інтелектуальної власності в цифровому середовищі.

– Сформувати навички застосування прикладного програмного забезпечення та інформаційних систем для вирішення професійних і наукових завдань, а також основи інформаційної аналітики та управління інформаційними проєктами.

Компетентності, які набуваються:
Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог до практичного застосування набутих компетентностей, насамперед в аерокосмічній галузі.

Загальні компетентності (ЗК):
Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
ЗК6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні компетентності (СК):
Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

СК1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю, зокрема в науково-технічній та виробничій сфері.
СК3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.
СК4. Здатність застосовувати сучасні технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.
СК5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу національних та міжнародних інформаційних потошв, масивів, запитів.
СК6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.
СК7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства, документознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування інформаційно-документних систем.
СК8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-практичної та педагогічної діяльності.
СК9. Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційно-сервісних
СК11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.
СК12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг на національному та міжнародному рівнях.

СК13. Здатність використовувати теоретичні знання та практичні навички для виконання комплексу завдань під час здійснення професійної діяльності, зокрема на базі науково-виробничих підприемств Харківського регіону.
СК14. Здатність впроваджувати та використовувати новітні технології управління документами в аерокосмічній галузі

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю, насамперед в науково- технічній та виробничій сферах.
ІПРН3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.
ПРН4. Застосовувати технологій створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.
ПРН5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.
ПРН6. Володіти сучасними методиками бібліо- та вебометричного аналізу національних та міжнародних інформаційних потошв та масивів, зокрема для відстеження тенденцій розвитку предметної сфери.
ПРН7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.
ПРН8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.
ПРН9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг, насамперед у науково-технічній та виробничій сферах.
ПРН10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технологій для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
ПРН11. Застосовувати законодавчі та нормативні акти, що регулюють функціонування інформаційної сфери, зокрема в контексті інформаційно-сервісної діяльності; оцінки та впорядкування документації.
ПРН12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору інформації та даних на національному та міжнародному рівнях, моделювання документно- інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.
ПРН13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.
ПРН14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.
ПРН15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі й захист інтелектуальної власності в умовах

поширення цифровізаціЇ.

ПРН16. Застосовувати основи педагогіки та використовувати інноваційні методики та підходи у фаховій підготовці інформаційних фахівців для планування власної науково-практичної та педагогічної діяльності, удосконалення професійної діяльності.

ПРН17. Застосовувати управлінські принципи, методи, стандарти інноваційно-проектної діяльності для підготовки та реалізації інноваційних проектів в соціальній, виробничій та науково-технічній сферах на національному і міжнародному рівнях.

4. Зміст переддипломної практики

4.1. Загальні положення

Відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти проходять переддипломну практику на базах бібліотечних, архівних, інформаційних установ, а також у профільних підрозділах організацій та закладів вищої освіти.

Переддипломна практика є завершальним етапом професійної підготовки магістрів і спрямована на закріплення та поглиблення набутих знань, формування здатності до самостійного виконання складних професійних завдань, пов'язаних з управлінням інформаційними ресурсами, документними потоками, електронними бібліотеками та архівами, а також застосуванням сучасних інформаційних технологій.

У процесі практики здобувачі опановують навички аналітико-синтетичної обробки інформації, проєктування та використання інформаційних систем, здійснення інформаційно-аналітичної діяльності, а також прийняття управлінських і дослідницьких рішень у професійній сфері.

4.2. Тривалість і терміни проведення

Переддипломна практика проводиться згідно з графіком освітнього процесу. У цей період здобувачі виконують комплексні професійні завдання, максимально наближені до реальних умов діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ, зокрема аналітичні, організаційні та проєктні роботи.

Конкретні строки проходження практики визначаються наказом закладу вищої освіти.

4.3. Бази переддипломної практики

Базами практики є бібліотеки, архіви, інформаційно-аналітичні центри, служби документного забезпечення управління, науково-інформаційні підрозділи організацій, а також структурні підрозділи університету (наукова бібліотека, архів, відділи документообігу, міжнародного співробітництва, цифровізації тощо).

Під час практики здобувачі залучаються до реальних процесів управління інформацією та документами: аналітичного опрацювання даних, роботи з електронними каталогами, базами даних, інформаційними системами, підготовки інформаційних продуктів і виконання запитів користувачів. За потреби допускається використання дистанційних цифрових платформ.

4.4. Керівництво практикою

Керівництво переддипломною практикою здійснюється викладачами кафедри та фахівцями від бази практики, які мають відповідну кваліфікацію в інформаційно-документній сфері.

Керівники забезпечують:

– формування індивідуальних і комплексних професійних завдань;

– інструктаж з охорони праці, інформаційної безпеки та роботи з документами;

– супровід і контроль виконання завдань;

– консультування щодо застосування інформаційних технологій і методів аналізу;

– оцінювання результатів практичної діяльності здобувача.

4.5. Обов'язки здобувача-практиканта

До початку практики здобувач ознайомлюється з програмою, базою проходження практики та вимогами до виконання завдань.

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний:

– виконувати професійні завдання у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності;

– застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології для обробки, аналізу та передачі інформації;

– брати участь у процесах управління електронними документами, каталогізації, систематизації та архівування;

– працювати з інформаційними системами, базами даних та цифровими ресурсами;

– розробляти та аналізувати інформаційні продукти відповідно до потреб користувачів;

– дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, інформаційної безпеки та професійної етики;

– фіксувати результати виконаних завдань у щоденнику практики.

4.6. Вимоги до звітної документації

Основними документами є щоденник переддипломної практики та підсумковий звіт.

Щоденник практики містить:

– щоденну фіксацію виконаних завдань;

– опис участі в реальних професійних процесах;

– використані інформаційні системи та технології;

– результати індивідуальних завдань;

– відгук керівника від бази практики.

Звіт здобувача повинен відображати:

– зміст і результати виконаної професійної діяльності;

– набуті компетентності у сфері роботи з інформаційними ресурсами, документами та системами;

– аналіз використаних цифрових технологій і програмного забезпечення;

– опис вирішення практичних професійних завдань;

– узагальнені висновки щодо рівня сформованості компетентностей та пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки.

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

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 переддипломної 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 результатів переддипломної практики

Задовільно (60–74 балів). Здобувач у цілому виконав програму переддипломної практики, однак допускав окремі неточності або несуттєві відхилення від встановленого плану. Демонструє базовий рівень сформованості загальних і фахових компетентностей у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності. Виконує типові професійні завдання з інформаційного обслуговування, первинного аналізу та опрацювання

інформації, роботи з документами та електронними ресурсами переважно за зразком або під керівництвом. Має початкові навички використання інформаційних систем, баз даних та цифрових інструментів. Порушення академічної або виробничої дисципліни відсутні або не є суттєвими.

Добре (75–89 балів). Здобувач повністю виконав програму переддипломної практики у визначені терміни. Впевнено застосовує набуті компетентності для виконання професійних завдань у сфері документознавства та інформаційної діяльності. Самостійно здійснює пошук, аналіз, систематизацію та інтерпретацію інформації, ефективно працює з електронними каталогами, базами даних та інформаційними системами. Використовує сучасні інформаційно-комунікаційні технології для підготовки інформаційних продуктів і забезпечення інформаційного обслуговування користувачів. Дотримується професійних стандартів, правил інформаційної безпеки, охорони праці та внутрішнього розпорядку.

Відмінно (90–100 балів). Здобувач повністю, якісно та вчасно виконав програму переддипломної практики. Демонструє високий рівень сформованості професійних компетентностей, здатність до самостійного виконання складних аналітичних, інформаційних і проєктних завдань у сфері бібліотечно-інформаційної та архівної справи. Здійснює глибокий пошук, критичний аналіз та інтерпретацію інформації з різних джерел, забезпечує якісне інформаційне обслуговування користувачів. Впевнено використовує електронні системи документообігу, бібліотечні та інформаційні ресурси, сучасні цифрові та інноваційні технології. Проявляє ініціативність, професійну відповідальність, здатність до аналітичного мислення, командної взаємодії та прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Порушень дисципліни не допускав.

Примітка.

Оцінка результатів переддипломної практики може бути знижена у разі порушення встановленого графіка проходження практики, невиконання або несвоєчасного подання завдань, а також порушення вимог до оформлення та подання звітної документації. Рішення про зниження оцінки приймається керівником практики та затверджується кафедрою з урахуванням індивідуальних результатів 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 недоброчестності.

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

1. Силабус переддипломної практики розміщений за адресою: https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3859
2.Методичні рекомендації до підготовки кваліфікаційних робіт магістерського рівня спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» [Електронний ресурс] / уклад. А. Є. Прилуцька, Г. В. Шемаєва. Харків. Нац. аерокосм. ун т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін т». 2025. - 37с.

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.nbuv.gov.ua/node/6800
3. Прилуцька, А. Є. Міжнародна інформація та комунікація [Електронний ресурс] : навч.-метод. посіб. / А. Є. Прилуцька. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харків. авіац. ін-т», 2025. – 42 с. http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod/
4. 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.
5. 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.
6. 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