**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Ія ЧУДАЄВА

«_____» _____ 2026 р.

# ПРОГРАМА ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

**Для здобувачів вищої освіти**

**спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»**

**освітньо-професійна програма «Документно-інформаційна діяльність»**

**освітній ступінь «бакалавр»**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання навчально-методичної ради Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова

03 вересня 2026 р. № 01/2026-2027

Черкаси

2026

# ЗМІСТ

1 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА ..... 3

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ ..... 4

3 ЗМІСТ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ ..... 5

4 КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ ..... 6

5 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ..... 7

6 ЗВІТНІСТЬ З ПРОХОДЖЕННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ ..... 10

7 ПЕРЕЛІК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОГО ОПИТУВАННЯ НА ЗАЛІКУ ..... 10

8 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ ..... 15

ДОДАТОК 1. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ..... 18

# 1 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практична підготовка – обов'язковий компонент освітньо-професійної програми та форма організації освітнього процесу, що має на меті закріплення й поглиблення набутих компетентностей, отримання досвіду їх практичного застосування, оволодіння сучасними інструментами, методами та технологіями професійної діяльності відповідно до спеціальності, а також адаптацію здобувачів до умов її провадження.

Практика як складник практичної підготовки передбачає безперервність та послідовність її проведення протягом усього періоду навчання з метою інтеграції теоретичних знань у професійну діяльність, формування сталих умінь і навичок відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

Ознайомча практика є першим етапом практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Документно-інформаційна діяльність» В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа. Цей компонент складного процесу професійного становлення майбутніх фахівців сприяє формуванню первинних професійних компетентностей, розвитку навичок роботи з інформацією, а також усвідомленню специфіки та трендів діяльності у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Практика проводиться відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Стандарту вищої освіти спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа, ОПП «Документно-інформаційна діяльність», за якою здійснюється підготовка фахівців з зазначеної спеціальності у Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова, Положення про організацію освітнього процесу у Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова.

Ознайомча практика забезпечує формування *компетентностей і результатів навчання*, визначених ОПП:

| Компетентності | Результати навчання |
|---|---|
| ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності | ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. |
| ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. | ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. |
| СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. | ПРН 14: Вільно спілкуватися з професійних питань українською мовою |
| СК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. | ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. |

Ознайомча практика проводиться на базі Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова.

Відомості про ознайомчу практику відповідно до навчального плану:

| Курс | Семестр | Код освітньої компоненти, вид практики | Обсяг (кредити ЄКТС/годин | Тривалість (тижні) | Форма контролю |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | ОК 31. Ознайомча практика | 6/180 | 4 | Залік |

## 2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

*Метою* ознайомчої практики є ознайомлення здобувачів з об’єктами, видами і напрямами професійної діяльності; інституціями та інфраструктурою, що забезпечують створення, зберігання та доступ до документів та інформації; нормативними документами, які визначають зміст підготовки фахівців спеціальності; з організацією підготовки фахівців з бібліотечної, інформаційної та архівної справи у Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова та інших закладах вищої освіти України.

Завданнями ознайомчої практики є:

– ознайомити здобувачів з нормативною базою вищої освіти в Україні;

– ознайомити здобувачів зі змістом Стандарту вищої освіти спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», освітньою програмою «Документно-інформаційна діяльність»;

– ознайомити здобувачів з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної та виховної роботи в університеті;

– ознайомити здобувачів з інноваційними та комп’ютерними технологіями, які використовуються в навчальному процесі;

– ознайомити здобувачів зі сферою майбутньої професійної діяльності та можливостями працевлаштування;

– сформувати у здобувачів первинні навички роботи з інформаційними ресурсами та документами;

– розвинути у здобувачів навички самостійного пошуку, аналізу та узагальнення інформації.

# 3 ЗМІСТ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

## *Модуль 1. Організація діяльності університету*

Завдання:

- ознайомитися зі структурою університету. Вивчити основні підрозділи, служби, відділи і органи, які забезпечують виконання завдань закладу вищої освіти;
- знайти на сайті університету основні нормативні документи, які регламентують діяльність університету та напрями його діяльності;
- ознайомитися зі Статутом університету, Стратегією і Концепцією його розвитку;
- вивчити правила внутрішнього розпорядку;
- ознайомитися з Положенням про організацію освітнього процесу в університеті;
- ознайомитися з документами університету щодо організації виховної, наукової роботи в університеті.

## *Модуль 2. Нормативна база вищої освіти в Україні та нормативні документи спеціальності*

Завдання:

- опрацювати основні положення Закону України «Про вищу освіту»;
- визначити права та обов’язки здобувачів вищої освіти;
- ознайомитися зі Стандартом вищої освіти спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»;
- з’ясувати зміст ОПП «Документно-інформаційна діяльність».

## *Модуль 3. Інформаційні технології у навчальному процесі*

Завдання:

- дослідити інформаційно-комп’ютерні технології, які використовуються в освітньому процесі;
- ознайомитися з електронними освітніми ресурсами університету та їх використанням в навчанні;
- з’ясувати напрями використання сучасних цифрових технологій у документно-інформаційній діяльності.

## *Модуль 4. Майбутня професійна діяльність*

Завдання:

- дослідити основні напрями професійної діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
- ознайомитися з установами та організаціями, в яких можуть працювати випускники спеціальності;
- ознайомитися з переліком можливих посад бакалавра спеціальності;

– ознайомитися з функціональними обов’язками на різних посадах, які можуть обіймати випускники бакалаврату: від помічника керівника до адміністратора баз даних.

***Модуль 5. Екскурсії до профільних установ галузі документно-інформаційної діяльності. Зустрічі з фахівцями-практиками та стейкхолдерами***

Завдання:

– відвідування державних архівних установ (наприклад, Державного архіву Черкаської області);
– екскурсії до сучасних бібліотек, інформаційних центрів, ЦНАПу для вивчення досвіду надання інформаційних послуг;
– ознайомитися з роботою відділів діловодства, документаційного забезпечення, документообігу та контролю в органах державної влади (ОДА, міська рада);
– майстер-класи від фахівців щодо специфіки роботи працівників служб діловодства, документаційного забезпечення, архіваріусів, діловодів адміністративних органів, менеджерів інформації та ін.;
– бесіди про кар’єрні перспективи, етику професійної діяльності та вимоги сучасного ринку праці до фахівця з інформаційної та архівної справи.

## 4 КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

| Тиждень | Зміст роботи |
|---|---|
| 1 тиждень | Інструктаж з практики. Ознайомлення з метою, завданнями та вимогами до проходження практики. Ознайомлення зі структурою університету, правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про організацію освітнього процесу. Пошук на сайті університету і ознайомлення з нормативними документами, які регламентують напрями діяльності. |
| 2 тиждень | Вивчення нормативної бази вищої освіти України. Ознайомлення із Законом України «Про вищу освіту», Стандартом вищої освіти спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», освітньою програмою «Документно-інформаційна діяльність». Вивчення компетентностей та програмних результатів навчання. |
| 3 тиждень | Ознайомлення з інформаційними ресурсами та сучасними інформаційними технологіями в галузі вищої освіти. Ознайомлення з особливостями використання цифрових технологій в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності. |
| 4 тиждень | Ознайомлення з майбутньою професійною діяльністю та можливостями працевлаштування. Виконання індивідуального завдання. Підготовка звітної документації з практики, підготовка до заліку та захист результатів практики. |

## 5 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Студент виконує одне індивідуальне завдання (за вибором):

1. Розробіть чек-лист «Обов’язки студента» для першокурсників.

2. Розробіть наочний «Навігатор першокурсника», який допоможе чітко орієнтуватися в університетському просторі, щоб вони зрозуміли логіку управління закладом освіти і знали свої «точки доступу» до будь-якої послуги чи допомоги.

3. Щоб студенти бачили перспективу свого наукового зростання, покажіть їм траєкторію розвитку НДРС: від першокурсника до магістра (рівень складності – форма – результат).

4. Великій компанії, яка переходить на повну автоматизацію та відмовляється від паперових носіїв, потрібні три фахівці: 1) людина, яка повністю налаштує рух електронних документів і навчить персонал працювати в програмах (наприклад, Вчасно, Megapolis.DocNet чи її аналогах); 2) людина, яка буде збирати інформацію про конкурентів, готувати аналітичні довідки для директора і вести листування з міжнародними партнерами; 3) людина, яка організує безпечне та юридично правильне зберігання закритих проєктів компанії на хмарних серверах та в цифровому архіві. Назвіть професії (посади) з нашої сфери, які ідеально підходять під ці три запити. Якими навичками мають володіти ці люди?

5. Сьогодні більшість організацій відмовляються від паперу на користь хмарних рішень та систем електронного документообігу. Як автоматизація змінила функціональні обов’язки діловода? Доведіть, що сучасний діловод – це IT-орієнтований фахівець, який керує цифровими реєстрами, електронними підписами та базами даних.

6. Ситуація: Ранок діловода Олени розпочався з хаосу: на електронну пошту компанії надійшло 15 нових листів від партнерів, кур’єр приніс паперовий судовий позов, директор вимагає терміново знайти наказ дворічної давнини, а менеджер з маркетингу просить зареєструвати його нове розпорядження. Спираючись на функціональні обов’язки діловода, розставте пріоритети для Олени. Які процеси (прийом, реєстрація, пошук, контроль) вона має виконати в першу чергу? Як знання правил діловодства допоможе їй розімкнути це коло завдань без стресу?

7. Уявіть, що великий банк чи державна установа доручили вам цифровізувати свій архів. Які обов’язки постають перед архіваріусом у XXI столітті? Чому вміння створювати цифрові фонди користування, стежити за збереженням серверних даних та захищати конфіденційні документи – це сучасна база професії архіваріуса?

8. Відомий вислів каже: «Хто володіє інформацією – той володіє світом». Проаналізуйте професію інформаційного менеджера: як саме він допомагає керівнику компанії приймати правильні рішення? Що входить до

його обов’язків, коли потрібно швидко знайти тренди ринку, відсіяти фейки та надати директору точний аналітичний звіт?

9. Сьогодні штучний інтелект може згенерувати будь-який текст за секунди, але він часто «галюцинує» та видає вигадки за факти. Як у таких умовах змінюється значення інформаційної культури людини? Чому вміння перевіряти факти (фактчекінг), аналізувати першоджерела та поважати авторське право (академічну доброчесність) робить живого фахівця ціннішим за будь-яку нейромережу?

10. Ситуація: Молодий спеціаліст інформаційного відділу великої компанії отримав у месенджері посилання від нібито «податкової служби» з текстом: «Терміново перевірте зміни в ліцензії вашої фірми!». Не перевіривши адресу відправника і не проаналізувавши саму інтернет-сторінку, він клікнув по посиланню. Як наслідок – вірус-вимагач заблокував усю базу даних та електронний архів компанії, роботу було паралізовано на тиждень. Які саме рівні та елементи інформаційної культури (критичне мислення, кібергігієна, верифікація джерел) порушив цей працівник? До яких фінансових та репутаційних наслідків для бізнесу призвела відсутність інформаційної культури у фахівця?

11. Спеціальність вчить керувати інформаційними потоками. Дайте сутнісне визначення інформації та поясніть, у який момент абстрактна інформація перетворюється на офіційний документ? Чому вміння фіксувати, структурувати та кодувати інформацію – це перша фахова навичка документознавця?

12. Дайте сутнісне визначення документа. Поясніть, чому для документа не має значення тип носія (папір, флешка, плівка), але критично важливою є можливість його збереження, відтворення та захисту від підробок?

13. Популярне латинське прислів’я каже: «Verba volant, scripta manent» (Слова відлітають, написане залишається). Схарактеризуйте документ як головне джерело інформації та інструмент управління. Як документи допомагають людству долати простір і час, зберігаючи історію, закони та домовленості бізнесу?

14. Ситуація: Директор компанії написав на звичайному клаптику паперу від руки: «Преміювати бухгалтера Олену на 10 000 гривень», але забув поставити дату, назву компанії, свій підпис та реєстраційний номер. Коли Олена прийшла до каси, їй відмовили у виплаті, сказавши: «Це не документ, ми не маємо права видати гроші». Хто правий у цій ситуації? Чому цей клаптик паперу, попри наявність важливої інформації, ще не став офіційним документом? Яких саме реквізитів (законодавчо встановлених елементів) йому не вистачає для набуття юридичної сили?

15. Сьогодні в інтернеті можна знайти мільярди терабайтів текстів, але більша частина з них – це інформаційне сміття, фейки або закриті платні ресурси. Для чого потрібні сучасні бібліотеки в добу Google та штучного інтелекту? Як вони допомагають фахівцям отримувати доступ до

верифікованих (перевірених) наукових знань, міжнародних баз даних та унікальних першоджерел?

16. Ситуація: Студент Андрій під час дистанційного навчання поїхав на два тижні за кордон до родичів. При цьому він не пропустив жодної лекції, вчасно завантажував практичні роботи в Moodle з мобільного телефону, проходив тести в поїзді й захистив індивідуальний проєкт онлайн перед комісією, перебуваючи в іншій країні. Спираючись на цей приклад, охарактеризуйте головні переваги дистанційного навчання. Які саме технологічні особливості (мобільність, асинхронність, відсутність географічних кордонів) дозволили Андрію залишатися повноцінним учасником освітнього процесу?

17. Уявіть, що держава чи велика корпорація втратили свої архіви. Що відбудеться з їхньою історією, правами на власність та законами? Дайте визначення архіву та схарактеризуйте його ключові функції: чому архіви є головними юридичними свідками минулого та сьогодення?

18. Під час воєн та геополітичних конфліктів архіви завжди стають першочерговою ціллю для викрадення або знищення ворогом. Чому архіви виконують стратегічну безпекову та ідеологічну функції для будь-якої нації? Як збереження архівних фондів захищає державний суверенітет та протидіє фальсифікації історії?

19. Ситуація: Першокурсниця Марія за один навчальний день виконала такі дії: перевірила в телефоні зміни у розкладі, зайшла в особистий кабінет і завантажила виконану практичну роботу з документознавства, завантажила з інституційного репозиторію статтю викладача для есе, пройшла онлайн-тест та отримала автодовідку про результати складання тесту. З якими саме видами електронних ресурсів та інформаційних систем університету взаємодіяла Марія? Доведіть, що без цих інструментів організація сучасного освітнього процесу була б паралізована.

20. Ситуація: Студент Вадим чудово розбирається в техніці, веде свій блог і миттєво знаходить будь-яку інформацію в мережі. Готуючись до доповіді з історії архівна справи, він знайшов на яскравому та популярному сайті статтю про унікальний історичний документ, швидко скопіював її за допомогою ШІ, гарно оформив у презентацію і виступив на парі. Проте під час обговорення викладач довів, що цей «документ» – вигадка сучасних блогерів (фейк), а сам сайт є інструментом пропаганди. Чому високий рівень комп’ютерної грамотності не врятував Вадима від фіаско? Яких саме елементів інформаційної культури (критичного аналізу, верифікації джерел, аналітичного оцінювання) йому забракло?

## 6 ЗВІТНІСТЬ З ПРОХОДЖЕННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Формою звітності з проходження ознайомчої практики є Індивідуальний план (***додаток 1***), який складається з 3 розділів.

Виконання завдань практики відображаються студентом у розділі 1 *«Результати проходження практики»* Індивідуального плану. Опис має містити перелік робіт відповідно до завдань практики.

Звіт з виконання індивідуального завдання подається у розділі 2 Індивідуального плану. Формат паперу: А4, шрифт – Times New Roman, кегль – 14. Міжрядковий інтервал: 1,5. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм.

Розділ 3 оформлює керівник практики.

*Формат*: оформлений студентом Індивідуальний план подається керівнику практики у друкованому або електронному вигляді.

## 7 ПЕРЕЛІК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОГО ОПИТУВАННЯ НА ЗАЛІКУ

1. Уявіть, що Закон України «Про вищу освіту» – це збірка правил гри у студентському світі. Які ключові положення цього Закону безпосередньо визначають ваше життя в академічному середовищі? Охарактеризуйте норми, що стосуються ваших прав на вибір предметів, участь у самоврядуванні та захист від академічного плагіату

2. Назвіть права здобувачів вищої освіти. Наведіть 3-4 приклади прав, які ви вже використовуєте в університеті.

3. Кому належить влада в ЗВО (що таке автономія закладу та яка роль студентського самоврядування)?

4. Як вимірюється і будується освіта в Україні (ступені від молодшого бакалавра до доктора наук та кредити ЄКТС)?

5. Які правила чесної гри діють в академічному середовищі (академічна доброчесність та права здобувачів освіти)?

6. Студентка Аліна здала практичну роботу, яку повністю завантажила з інтернету, підписавши своїм ім’ям. Коли викладач поставив їй «незадовільно», вона обурилася: «В обов’язках студента написано «виконувати завдання», я його виконала й принесла!». Який фундаментальний обов'язок здобувача освіти, пов’язаний із якістю навчання та чесністю, порушила Аліна? Яка різниця між «формальним виконанням» та дотриманням вимог академічної доброчесності?

7. Вища освіта – це двосторонній рух. Заклад освіти надає вам ресурси, а що натомість зобов’язані інвестувати в освітній процес ви? Схарактеризуйте ключові обов’язки студента, закріплені в Законі «Про вищу освіту», та поясніть, чому дотримання академічної доброчесності та внутрішнього розкладу – це питання вашої особистої професійної репутації.

8. Сучасний фахівець спеціальності «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» – це не просто працівник, який ставить папки на полицю, а менеджер інформаційних потоків та експерт із цифровізації. Що таке Стандарт вищої освіти і які ключові фахові компетентності він встановлює для бакалавра зі спеціальності? Які цифрові та аналітичні навички гарантує цей документ вашому майбутньому роботодавцю?

9. Уявіть, що велика IT-компанія або державна установа запросила вас на посаду керівника відділу електронного документообігу. Спираючись на Стандарт вищої освіти спеціальності «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», доведіть, які саме знання (від захисту інформації до проектування баз даних та архівів) закладені державою у вашу програму підготовки, щоб ви могли успішно впоратися з цим завданням.

10. Уявіть, що у вас виникло питання щодо розкладу пар або перезарахування оцінки. За Законом, ви не йдете одразу в кабінет до ректора. Опишіть структуру та ієрархію підрозділів університету: з кого починається вирішення студентських питань (староста, куратор, кафедра) і як побудована ця система знизу вгору?

11. Уявіть, що університет – це складний живий організм, де кожен підрозділ відповідає за свій процес. Куди саме ви звернетеся, якщо вам потрібно: взяти довідку про навчання, отримати пароль від Moodle, розібратися з оплатою за контракт чи гуртожиток, взяти участь у науковій конференції або організувати студентську вечірку? Схарактеризуйте структуру університету через вирішення цих практичних завдань.

12. Першокурсник часто губиться в університетських коридорах. Складіть для нього «дорожню карту»: у чому різниця між функціями деканату, кафедри, студентської ради, відділу кадрів, сектору обліку студентів, бухгалтерії та бібліотеки? За які питання відповідає кожен із цих підрозділів і як вони взаємодіють зі студентом.

13. Уявіть, що університет – це маленька незалежна держава. На основі яких зовнішніх (державних) та внутрішніх (локальних) документів вона будує свої закони?

14. Як майбутні фахівці з документознавства, проаналізуйте нормативно-правову базу ЗВО. Які документи становлять правовий фундамент університету і чому без їх наявності заклад освіти не має права видати вам законний диплом?

15. Правила внутрішнього розпорядку – це не про «бабусю на вахті», а про культуру поваги та безпеки. Які основні правила поведінки, графіку роботи, навчання та використання майна вони встановлюють? Сформулюйте 3–4 золоті правила, які роблять перебування в університеті комфортним для всіх.

16. Студент Вадим стверджує, що оскільки Східноєвропейський університет є приватним закладом освіти, він може встановлювати власні правила випуску студентів і не зважати на Міністерство освіти. Натомість

Тетяна каже, що будь-який приватний ЗВО все одно підпорядковується законам України, і це чітко записано в його Статуті. Хто правий і чому Статут не може суперечити Закону «Про вищу освіту»?

17. Навчання в університеті – це не хаотичні лекції, а чітко розрахована система. З яких великих блоків складається організація освітнього процесу протягом одного навчального року? Розкажіть, як між собою пов'язані теоретичне навчання (пари), практична підготовка (практики), самостійна робота та періоди контролю (сесія і канікули)Форми навчальної роботи у закладі вищої освіти.

18. На основі яких ключових документів будується щоденне навчання студентів?

19. Якби вам довелося пояснити абітурієнту, чим навчання в університеті принципово відрізняється від навчання в школі, як би ви описали організацію освітнього процесу? Зверніть увагу на поділ року на семестри, тривалість пар, накопичувальну систему балів та роль самостійної роботи.

20. Закон та навчальні плани кажуть, що понад 50% часу навчання у ЗВО відводиться на самостійну роботу студента (СРС). Чому вища освіта робить такий величезний акцент саме на СРС?

21. Наукове дослідження – це захопливий квест, де ви виступаєте в ролі інформаційного аналітика або детектива. Чому науково-дослідна робота є обов'язковою для сучасного студента? Які професійні навички (ви прокачуєте, коли пишете свої перші тези чи виступаєте на конференції?

22. Сфера документно-інформаційної діяльності сьогодні переживає «цифровий вибух». На які два великі блоки можна розділити професії у нашій галузі (класичні та новітні цифрові)? Ким може працювати випускник нашої спеціальності – від традиційного зберігача державних таємниць в архівах до сучасного менеджера з електронного документообігу (EDO) чи інформаційного аналітика в ІТ-компанії?

23. Уявіть, що ви відкрили сайт із пошуку роботи (наприклад, Work.ua чи Robota.ua). За якими ключовими словами та назвами посад ви будете шукати вакансії як дипломований фахівець з інформаційної справи? Охарактеризуйте основні посадові обов'язки «менеджера з управління інформацією», «архівіста-цифровізатора» та «референта керівника».

24. Існує думка, що інформація існувала завжди, навіть до появи людини (наприклад, генетичний код чи сигнали в природі). Що таке інформація в широкому розумінні і як людство еволюціонувало від наскельних малюнків до хмарних сховищ та штучного інтелекту у способах її передачі?

25. Дистанційне навчання – це не просто трансляція лекцій на екрані, а високотехнологічна освітня система. Дайте сутнісне визначення дистанційного навчання. За допомогою яких цифрових інструментів та платформ (Moodle, Google Classroom тощо) воно реалізується в нашому

закладі освіти, і які переваги хмарного доступу до знань ви відчуваєте як першокурсники?

26. Чому в епоху Google, коли будь-яку інформацію можна знайти за 2 секунди, вища освіта досі не відмовилася від лекцій? У чому справжня цінність «живої» чи інтерактивної лекції для студента?»

27. Уявіть, що ви прийшли на лекцію, де викладач просто зачитує текст зі слайдів, і на лекцію, де ведеться активна дискусія. Яка з них є «лекцією» в сучасному розумінні Закону? Як правильно слухати та конспектувати лекцію, щоб це не перетворилося на сухе переписування?

28. Закон каже, що більша частина вашого навчання – це самостійна робота (СРС). Як ви вважаєте, СРС – це «легальний спосіб зменшити кількість пар» чи головний інструмент формування вашої професійності? З яких елементів складається ваша самостійна робота поза аудиторією?

29. Індивідуальне завдання (курсова, реферат, проєкт) – це покарання для студента чи можливість дослідити тему, яка вам дійсно цікава? Схарактеризуйте відмінність між звичайним домашнім завданням та масштабним індивідуальним проєктом.

30. Від сесії до сесії живуть студенти весело...» – чи працює це правило зараз? Поясніть, чому накопичувальна система та поточний контроль під час семестру є набагато вигіднішими для студента, ніж спроба вивчити все в останній день перед іспитом».

31. «Уявіть, що ви отримали 0 балів за поточний контроль (наприклад, пропустили тест або не відповіли на семінарі). Чи означає це, що ви автоматично «завалили» підсумковий контроль (іспит чи залік)? Як взаємодіють між собою поточний та підсумковий контроль у ЗВО?

32. «Міф чи правда: «Якщо я не згоден з оцінкою за поточний контроль, я маю право її оскаржити?» «Самостійна робота означає, що викладач не має права мені допомагати чи консультувати?»; «На лекціях студент має лише мовчки записувати слова викладача?»

33. Підсумковий контроль – це «фінальний бос» наприкінці семестру чи просто юридичне підтвердження тих балів, які ви наполегливо збирали щодня? Поясніть, як результати вашої роботи на кожній парі трансформуються в підсумкову оцінку в заліковій книжці

34. Чи правда, що до заліку можна взагалі не готуватися, якщо у вас високий рейтинг за поточну роботу? Як працює «автомат» на заліках і чи існують заліки, які потрібно здавати письмово/усно в обов’язковому порядку?

35. Чому залік часто називають «дистанцією на витривалість», а не одноразовим штурмом? У чому його головна відмінність від екзамену з точки зору виставлення оцінки (шкала «зараховано/не зараховано» проти бальної системи)?

36. Екзамен – це перевірка вашої довготривалої пам’яті, вміння стресостійко аргументувати свою думку чи просто лотерея з білетами? Які

компоненти (усні, письмові, тестові) обов'язково входять до структури сучасного іспиту у ЗВО?

37. Що таке академічна мобільність і які її види передбачені законодавством? Чи має право студент навчатися в іншому закладі освіти (в Україні чи за кордоном) без відрахування?

38. Студент приніс реферат, який повністю складається з тексту однієї статті з Вікіпедії, але з правильним титульним аркушем і змістом. З яких обов'язкових частин має складатися справжній реферат і чому наявність списку використаних джерел та посилань є критично важливою?

39. Слово «реферат» походить від латинського refero – доповідаю, сповіщаю. Якщо це доповідь, то чому реферат – це НЕ художній твір і НЕ особисті роздуми «зі стелі»? Як правильно структурувати реферат, щоб він переконав викладача, що ви глибоко розібралися в темі?

40. Студент Андрій написав реферат на тему «Сучасні технології діловодства». Він гарно розписав історію виникнення паперу на 15 сторінок, але забув написати Вступ та Висновки, а в списку джерел вказав лише одне посилання на сайт 2012 року. Викладач повернув роботу на доопрацювання. Яких помилок припустився Андрій з точки зору структури та суті реферату?

41. Розкрийте зміст поняття «академічна доброчесність» відповідно до Закону. Які види порушень академічної доброчесності (плагіат, фабрикація, списування тощо) є найбільш поширеними, та яка відповідальність за них передбачена для студентів?

42. Уявіть, що ваша курсова робота чи реферат – це офіційний документ, який ви подаєте керівнику компанії. Чому текст, набраний різними шрифтами, з кривими відступами та «стрибаючими» абзацами, не приймуть до розгляду? Яких базових правил текстового дизайну (шрифт, розмір, інтервал, поля) ви обов'язково маєте дотриматися, щоб робота виглядала професійно?

43. Чому оформлення титульного аркуша та змісту вважається «візитівкою» будь-якої студентської роботи? За якими правилами здійснюється нумерація сторінок (з якої сторінки починаємо цифри і де їх ставимо) та як правильно оформлювати заголовки розділів і підрозділів?

44. Уявіть, що ви вирішили поїхати на один семестр на навчання в університет Польщі або Німеччини за програмою Erasmus+, не перериваючи навчання в Україні. Яким чином європейські професори дізнаються, скільки саме ви вчилися вдома і які предмети вам зарахувати? Що це за «міжнародна освітня валюта» під назвою ЄКТС і як вона стирає кордони між університетами різних країн?

45. Коли ви бачите в розкладі, що дисципліна має обсяг «3 кредити ЄКТС», що це означає для вас на практиці? Скільки реальних годин роботи (як в аудиторії, так і вдома на дивані) зашифровано в одному такому кредиті? Скільки таких кредитів вам потрібно «заробити» за один навчальний рік, щоб вас не відрахували?

46. У суспільстві досі можна почути фрази: «Я закінчив інститут і отримав повну вищу освіту, а бакалавр – це недоучка». Спростуйте цей міф, спираючись на Закон України «Про вищу освіту». Схарактеризуйте сучасні рівні вищої освіти та доведіть, що диплом бакалавра – це самодостатня й завершена вища освіта.

47. Олена вже має диплом бакалавра. Зараз вона досліджує інноваційні методи менеджменту, пише серйозну кваліфікаційну роботу і планує обіймати керівну посаду в міжнародній компанії. Куди вступила Олена на навчання?

48. Яка роль студентського самоврядування в управлінні закладом вищої освіти? Схарактеризуйте повноваження органів студентського самоврядування та їхній вплив на відрахування чи поновлення студентів.

49. Поясніть, що таке кредит ЄКТС. Скільки академічних годин становить один кредит і яким є нормативне навчальне навантаження студента за один навчальний рік?

50. Які форми здобуття вищої освіти визначені чинним законодавством України? Чим відрізняється очна (денна, вечірня) форма від заочної, дистанційної та дуальної?

## 8 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

### *8.1 Розподіл балів, які отримують студенти:*

| Максимальна кількість балів – 100 балів | 60 балів – виконання індивідуального плану практики | 40 балів (підсумковий контроль - залік) |
|---|---|---|

### *8.2 Критерії оцінювання проходження практики (макс. 60 балів)*

| № | Критерій оцінювання та компетентності | Макс. бали | Зміст критерія | Деталізація оцінювання (рівень виконання) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Виконання завдань практики | 15 | Повнота та своєчасність виконання завдань відповідно до програми практики | Низький: фрагментарне виконання (0–5) Середній: часткове/з незначними помилками (6–10) Високий: повне та своєчасне (11–15) |
| 2 | Рівень опрацювання нормативної бази | 10 | Знання Закону України «Про вищу освіту», стандарту спеціальності, нормативних документів університету | Низький: поверхневе знання (0–3) Середній: базове розуміння (4–7) Високий: глибоке знання та застосування (8–10) |

| № | Критерій оцінювання та компетентності | Макс. бали | Зміст критерія | Деталізація оцінювання (рівень виконання) |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Робота з інформаційними ресурсами | 10 | Уміння здійснювати пошук, аналіз та узагальнення інформації | Низький: слабкі навички пошуку (0–3)<br>Середній: задовільний аналіз (4–7)<br>Високий: системний аналіз і узагальнення (8–10) |
| 4 | Виконання індивідуального завдання | 15 | Самостійність, якість змісту, творчий підхід, практична спрямованість | Низький: формальне виконання (0–5)<br>Середній: частково самостійне (6–10)<br>Високий: повністю самостійне, якісне (11–15) |
| 5 | Дотримання вимог до оформлення звітної документації | 5 | Відповідність структури, грамотність, правильність оформлення | Низький: значні порушення (0–1)<br>Середній: незначні помилки (2–3)<br>Високий: повна відповідність (4–5) |
| 6 | Активність, дисциплінованість та професійна етика | 5 | Відвідування заходів практики, дотримання правил внутрішнього розпорядку, професійна поведінка | Низький: порушення дисципліни (0–1)<br>Середній: поодинокі зауваження (2–3)<br>Високий: без порушень (4–5) |
| | ЗАГАЛЬНА СУМА | 60 | | |

### *8.3 Критерії оцінювання відповідей на заліку (макс. 40 балів, за відповіді на 2 запитання)*

| Рівень знань | Бали за 1 питання | Деталізація та характеристика відповіді |
|---|---|---|
| Високий | 18–20 | Повна, вичерпна відповідь: студент демонструє глибоке засвоєння матеріалу, вільно володіє термінологією, наводить приклади. Відповідь структурована, логічна та аргументована. |
| Достатній | 15–17 | Повна відповідь з незначними помилками: студент виявляє знання основного матеріалу, але допускає неточності у формулюваннях або термінології. Аргументація правильна, проте потребує невеликих уточнень викладачем. |
| Середній | 10–14 | Неповна відповідь: студент орієнтується в темі, але викладає матеріал поверхнево або фрагментарно. Допускаються фактичні помилки. Логіка викладу порушена, аргументація слабка або відсутня. |
| Низький | 1–9 | Незадовільна відповідь: студент виявляє лише фрагментарні знання, не може дати визначення ключовим поняттям. Велика кількість помилок. Відповідь не розкриває суті питання навіть на базовому рівні. |

| | | |
|---|---|---|
| Нульовий | 0 | Відсутність відповіді: студент відмовився від відповіді або надав інформацію, що зовсім не стосується поставленого запитання. |

### *8.4 Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за національною шкалою та шкалою ЄКТС*

| Сума балів | Оцінка за шкалою ECTS | Оцінка за національною шкалою |
|---|---|---|
| 90 – 100 | A | Зараховано |
| 82 – 89 | B | Зараховано |
| 74 – 81 | C | Зараховано |
| 64 – 73 | D | Зараховано |
| 60 – 63 | E | Зараховано |
| 35 – 59 | FX | Не зараховано *(з можливістю повторного захисту)* |
| 0 – 34 | F | Не зараховано *(з обов'язковим повторним курсом практики)* |

**Додаток 1. Індивідуальний план з проходження практики**

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

# ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

# З ПРОХОДЖЕННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

| | |
|---|---|
| Студент/ка (ПІБ): | _____ |
| Група | _____ |
| Спеціальність: | В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа |
| Освітня програма: | Документно-інформаційна діяльність |
| Освітньо-професійний ступінь: | бакалавр |
| Термін проходження практики: | з «____» _____ 20___ р.<br>по «____» _____ 20___ р. |
| Місце проходження практики: | _____<br>_____<br>_____ |
| Керівник практики від університету (ПІБ): | _____<br>_____ |

## 1. Результати проходження практики

| Дата | Зміст виконаних дій, робіт, завдань | Відмітка про виконання, підпис керівника практики |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

*Примітка: цей розділ заповнюється з урахуванням завдань у розділі 3 ЗМІСТ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ*

## 2. Звіт

## з виконання індивідуального завдання

**на тему: _____**

## 3. Оцінка проходження практики та її результатів

| № | Критерій | Кількість балів |
|---|---|---|
| 1. | Виконання завдань практики | |
| 2. | Рівень опрацювання нормативної бази | |
| 3. | Робота з інформаційними ресурсами | |
| 4. | Виконання індивідуального завдання | |
| 5. | Дотримання вимог до оформлення звітної документації | |
| 6. | Активність, дисциплінованість та професійна етика | |
| | **Разом** | |

*Примітка. Оцінювання здійснюється відповідно до п. 8.2 Програми практики*

Оцінка (бал): _____

Керівник практики від університету _____ _____
Особистий підпис Ініціали Прізвище