

Міністерство освіти і науки України  
Луцький національний технічний університет



## **ІНФОРМАЦІЙНА ГРАМОТНІСТЬ**

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи  
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
галузі знань 12 (F) Інформаційні технології  
денної та заочної форм навчання

Луцьк 2026

УДК 004.77 (07)

I 74

Рекомендовано до видання вченою радою факультету КІТ ЛНТУ,  
протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 26 року.

Голова вченої ради факультету КІТ \_\_\_\_\_ Інна КОНДІУС

Електронна копія друкованого видання передана для внесення в репозитарій ЛНТУ

Директор бібліотеки \_\_\_\_\_ Наталія ПОЛІЩУК

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри комп'ютерної інженерії та безпеки  
ЛНТУ, протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 26 року.

Укладачі: \_\_\_\_\_ Людмила КОНКЕВИЧ, асистент кафедри  
комп'ютерної інженерії та безпеки, ЛНТУ

Рецензент: \_\_\_\_\_ Микола ПОЛІЩУК, кандидат технічних наук,  
доцент кафедри комп'ютерної інженерії та безпеки ЛНТУ

Відповідальний за випуск: \_\_\_\_\_ Тарас ТЕРЛЕЦЬКИЙ, кандидат  
технічних наук, доцент кафедри комп'ютерної інженерії та безпеки ЛНТУ

I 74 Інформаційна грамотність. Методичні вказівки до виконання самостійної  
роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
галузі знань 12 (F) Інформаційні технології денної та заочної форм  
навчання / уклад. Л.М. Конкевич. Луцьк: ЛНТУ, 2026. 40 с.

Пропоноване видання спрямоване на самостійну та якісну підготовку  
здобувачів освіти з курсу «Інформаційна грамотність». Наведено мету, завдання та  
необхідні інформаційні джерела, які необхідні для опрацювання проблематики  
винесених на самостійне вивчення питань.

Призначене для здобувачів вищої освіти галузі знань 12 (F) Інформаційні  
технології.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСУ «ІНФОРМАЦІЙНА ГРАМОТНІСТЬ» .....	6
Самостійна робота 1 Аналіз цифрової грамотності як основи професійної діяльності: сутність та роль інформаційної грамотності в сучасному академічному та професійному середовищі .....	7
Самостійна робота 2 Вивчення особливостей академічного оформлення документів: порівняння вимог до формату тексту в наукових роботах за стандартами ДСТУ та міжнародними стандартами АРА .....	9
Самостійна робота 3 Роль електронних таблиць у наукових дослідженнях: приклади застосування формул, функцій та діаграм для обробки і візуалізації статистичних даних .....	11
Самостійна робота 4 Оцінка ефективності використання різних платформ для створення презентацій в академічному середовищі: порівняльний аналіз PowerPoint, Canva та Prezi .....	13
Самостійна робота 5 Вивчення хмарних технологій для спільної роботи в освітньому процесі: аналіз можливостей Google Workspace та інших хмарних сервісів для організації ефективного навчання .....	15
Самостійна робота 6 Методи пошуку та відбору наукової інформації в онлайн-базах даних: аналіз переваг та обмежень використання Google Scholar, JSTOR, Scopus та інших академічних платформ .....	17
Самостійна робота 7 Академічна доброчесність у контексті сучасних стандартів: аналіз плагіату та методів його запобігання в академічних публікаціях .....	19
Самостійна робота 8 Вивчення правил оформлення списку літератури: порівняння вимог ДСТУ 8302 з міжнародними стандартами для цитування наукових джерел ..	21
Самостійна робота 9 Стратегії захисту персональних даних в цифровому середовищі: методи цифрової гігієни та практичні рекомендації для збереження конфіденційності в Інтернеті .....	23
Самостійна робота 10 Етика роботи з інформацією в цифровому середовищі: аналіз проблем етики в онлайн-комунікаціях, включаючи питання конфіденційності та маніпуляцій в соціальних мережах.....	25
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ .....	27
ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ .....	37

## ВСТУП

Самостійна робота з дисципліни «Інформаційна грамотність» є важливою складовою підготовки здобувачів вищої освіти у галузі знань 12 «Інформаційні технології». Вона спрямована на поглиблення теоретичних знань і формування практичних навичок роботи з інформацією в цифровому середовищі, розвитку критичного мислення, відповідального ставлення до даних і дотримання принципів академічної доброчесності. Виконання самостійних завдань дозволяє здобувачам підвищити якість навчальних і наукових робіт, опанувати сучасні інструменти для пошуку, опрацювання, візуалізації та презентації інформації, а також сформувані безпечні моделі поведінки в Інтернеті.

Методичні вказівки до самостійної роботи охоплюють комплекс тематичних блоків, що послідовно формують ключові компетентності інформаційної грамотності. На початкових етапах увага зосереджується на аналізі цифрової грамотності як основи професійної діяльності та ролі інформаційної грамотності в академічному й професійному середовищі. Далі розглядаються практичні аспекти академічного письма: порівняння вимог до оформлення наукових документів за національними стандартами ДСТУ та міжнародними підходами (APA), правила підготовки та уніфікації списків літератури відповідно до ДСТУ 8302 і міжнародних стилів цитування. Окремий блок присвячено інструментам роботи з даними: застосуванню електронних таблиць для статистичної обробки, використанню формул, функцій і діаграм для візуалізації результатів досліджень.

Суттєву частину самостійних робіт орієнтовано на розвиток навичок ефективної комунікації та організації навчання із застосуванням цифрових інструментів. Передбачено оцінювання ефективності різних платформ для створення презентацій (PowerPoint, Canva, Prezi) з позиції академічних потреб: структурування матеріалу, робота з даними, сумісність, експорт і ризики під час демонстрації. Також розглядаються хмарні технології для спільної роботи (Google Workspace та альтернативні сервіси) як інструмент організації командних проєктів, управління доступом, зберігання матеріалів, планування та зворотного зв'язку. Значний акцент зроблено на роботі з академічними базами даних і платформами (Google Scholar, Scopus та інші): формуванні пошукових стратегій, застосуванні фільтрів і критеріїв

відбору, оцінюванні якості джерел і коректному оформленні результатів пошуку.

Важливий змістовий компонент самостійних робіт присвячений етичним і безпековим аспектам роботи з інформацією. Розглядаються сучасні стандарти академічної доброчесності, види плагіату та практичні методи його запобігання під час підготовки академічних текстів і публікацій. Окремо опрацьовуються стратегії захисту персональних даних, цифрова гігієна, налаштування приватності та мінімізація цифрового сліду. Завершальний блок тем спрямований на етику онлайн-комунікацій: аналіз проблем конфіденційності, відповідальності за поширення інформації, а також розпізнавання маніпуляцій у соціальних мережах і застосування базових підходів фактчекінгу.

Кожна тема самостійної роботи супроводжується чітко сформульованою метою, завданнями для опрацювання та контрольними питаннями для самоперевірки. Практична спрямованість завдань забезпечує формування компетентностей, необхідних для підготовки якісних академічних матеріалів (тексти, посилання, списки джерел), ефективної роботи з даними (табличні обчислення, базова статистика, діаграми), організації командної діяльності (хмарні сервіси, розмежування доступу, спільне редагування), пошуку наукової інформації (стратегія запитів, відбір джерел), а також для безпечної й етичної взаємодії в цифровому середовищі.

Виконання запропонованих самостійних робіт сприятиме формуванню цілісного уявлення про інформаційну грамотність як основу навчальної та професійної діяльності в ІТ-сфері, розвитку навичок застосування теоретичних знань на практиці, підвищенню якості академічних робіт і підготовці здобувачів до відповідальної, безпечної та ефективної роботи з інформацією в сучасному цифровому суспільстві.

## МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСУ «ІНФОРМАЦІЙНА ГРАМОТНІСТЬ»

Мета курсу «Інформаційна грамотність» полягає у формуванні в здобувачів освіти системи знань і практичних умінь, необхідних для ефективного пошуку, критичного оцінювання, опрацювання, коректного використання та безпечного поширення інформації в академічному й професійному середовищі. Курс спрямований на розвиток навичок критичного мислення, дотримання академічної доброчесності, опанування інструментів цифрової взаємодії та підвищення рівня цифрової безпеки і культури онлайн-комунікації.

Завдання курсу «Інформаційна грамотність» полягають у тому, щоб сформувати в здобувачів освіти розуміння сутності цифрової та інформаційної грамотності й їх значення для навчання та майбутньої професійної діяльності, навчити визначати інформаційну потребу, будувати ефективні пошукові стратегії та працювати з науковими онлайн-базами даних, розвинути вміння критично оцінювати джерела за критеріями достовірності, авторитетності, актуальності й об'єктивності та розпізнавати маніпулятивний контент. Курс також спрямований на опанування академічного оформлення документів і коректного цитування з дотриманням вимог ДСТУ та міжнародних стандартів, формування навичок підготовки списку літератури без змішування стилів і з урахуванням академічної доброчесності. Окремо передбачено розвиток практичних умінь обробки та візуалізації даних в електронних таблицях із застосуванням формул, функцій і діаграм, а також створення академічних презентацій і вибору оптимальної платформи відповідно до мети виступу та технічних умов. Важливою складовою є освоєння хмарних технологій для спільної роботи в освітньому процесі, управління доступом, коментування і контролю версій, а також формування навичок безпечної поведінки в Інтернеті, захисту персональних даних і цифрової гігієни. Завдання курсу доповнюються розвитком етичної культури онлайн-комунікації, відповідальності за поширення інформації, дотримання конфіденційності та протидії дезінформації й маніпуляціям у соціальних мережах.

## Самостійна робота 1

### Аналіз цифрової грамотності як основи професійної діяльності: сутність та роль інформаційної грамотності в сучасному академічному та професійному середовищі

Мета: сформувати у здобувачів освіти розуміння цифрової та інформаційної грамотності як основи ефективного навчання і професійної діяльності; розвинути навички усвідомленого пошуку, критичного оцінювання та етичного використання інформації в академічному й професійному середовищі.

Цифрова грамотність є базовою умовою ефективного навчання та роботи в сучасному середовищі. Вона охоплює вміння користуватися цифровими пристроями й сервісами, працювати з даними та інформацією, комунікувати онлайн, дотримуватися безпеки, приватності й етичних норм. Для професійної діяльності цифрова грамотність означає здатність швидко знаходити потрібні ресурси, аналізувати їхню якість, створювати та оформлювати цифрові матеріали (тексти, таблиці, презентації), організовувати власний цифровий робочий простір і співпрацювати з іншими.

Інформаційна грамотність є складовою цифрової грамотності та відповідає за «якість» роботи з інформацією. Вона включає вміння формулювати інформаційну потребу, здійснювати пошук (з урахуванням ключових слів і фільтрів), оцінювати надійність і актуальність джерел, відрізнити факти від суджень, виявляти упередження, робити коректні висновки та правильно посилатися на використані матеріали. У академічному середовищі інформаційна грамотність напряду пов'язана з академічною доброчесністю: коректне цитування, уникнення плагіату, перевірка даних, прозорість використаних джерел.

У професійному середовищі роль інформаційної грамотності проявляється в якості рішень: від того, наскільки перевірені дані й джерела, залежить точність звітів, безпека дій, репутація команди та організації. Тому сучасний фахівець має поєднувати технічні цифрові навички з критичним мисленням і відповідальною поведінкою в інформаційному просторі.

Завдання:

1. Розкрити сутність понять «цифрова грамотність» і «інформаційна

грамотність», визначити їх взаємозв'язок та значення для сучасного фахівця.

2. Проаналізувати типові інформаційні потреби в академічній та професійній діяльності (пошук даних, джерел, нормативних документів, інструкцій, аналітики).

3. Відпрацювати побудову ефективних пошукових запитів і застосування базових інструментів пошуку (ключові слова, фільтри, уточнення).

4. Сформувати навички оцінювання якості джерел інформації за критеріями достовірності, авторитетності, актуальності, об'єктивності та повноти.

5. Навчитися відрізняти факти від суджень і виявляти ознаки маніпулятивного або недостовірного контенту.

6. Закріпити правила академічної доброчесності під час роботи з інформацією: коректне цитування, посилання, уникнення плагіату.

7. Розвинути навички організації власної роботи з інформацією (збереження, систематизація, нотатки, оформлення результатів).

8. Виконати самооцінку власного рівня цифрової та інформаційної грамотності й визначити напрями подальшого вдосконалення.

Контрольні питання для самоперевірки:

1. Чим цифрова грамотність відрізняється від інформаційної?
2. Які ознаки надійного джерела в академічному середовищі?
3. Чому «перші результати пошуку» не завжди найкращі?
4. У чому різниця між фактом, оцінним судженням і рекламою/маніпуляцією?
5. Які ризики виникають через порушення академічної доброчесності?
6. Як мінімізувати ризики для приватності під час навчання/роботи онлайн?

Література: [1-5]

## Самостійна робота 2

Вивчення особливостей академічного оформлення документів: порівняння вимог до формату тексту в наукових роботах за стандартами ДСТУ та міжнародними стандартами АРА

Мета: сформувати вміння академічного оформлення наукових документів відповідно до вимог національних стандартів ДСТУ та міжнародного стилю АРА; розвинути навички порівняльного аналізу вимог до структури, форматування тексту, посилань і списку джерел для забезпечення академічної доброчесності та якості письмових робіт.

Академічне оформлення документів потрібне для уніфікації наукових текстів, підвищення читабельності та забезпечення академічної доброчесності. Воно охоплює структуру роботи (розділи, підрозділи, зміст), параметри сторінки, форматування тексту, оформлення таблиць і рисунків, а також правила посилань і списку джерел. В Україні для бібліографічного опису та посилань часто застосовують національні стандарти ДСТУ (зокрема ДСТУ 8302:2015 для оформлення бібліографічних посилань у наукових текстах), тоді як у міжнародних публікаціях поширені стилі АРА (American Psychological Association), MLA, Chicago тощо. Найчастіше для соціальних наук, освіти, психології та суміжних напрямів використовують АРА.

ДСТУ і АРА мають спільну мету – зробити джерела перевірюваними, а текст – структурованим. Водночас вони різняться форматом запису авторів, року, назви, джерела, правилами оформлення посилань у тексті та списку літератури. Для АРА характерні «автор-рік» у внутрішньотекстових посиланнях і чіткі вимоги до оформлення References, тоді як у ДСТУ допускаються різні варіанти посилань, частіше використовується нумерація джерел у списку та посилання на номер у квадратних дужках. Також можуть відрізнятися вимоги до оформлення таблиць/рисунків, приміток, скорочень, підписів і порядку подання елементів.

У практиці навчання важливо вміти порівняти вимоги ДСТУ та АРА і коректно оформити один і той самий набір джерел у двох стилях. Це формує навичку адаптації текстів під вимоги конкретного закладу освіти, журналу або конференції.

Завдання:

1. З'ясувати призначення академічних стандартів оформлення та їх роль у

підвищенні якості й відтворюваності наукового тексту.

2. Визначити обов'язкові структурні елементи наукової роботи та особливості їх подання у вимогах ДСТУ і АРА.

3. Порівняти вимоги до форматування тексту (поля, шрифти, міжрядкові інтервали, абзаци, нумерація сторінок, заголовки та підзаголовки).

4. Опрацювати правила внутрішньотекстових посилань у ДСТУ та АРА (принципи оформлення, відмінності, зазначення сторінок/авторів/року).

5. Навчитися оформлювати список використаних джерел за ДСТУ та список References за АРА на прикладі одного набору джерел.

6. Відпрацювати правила оформлення таблиць, рисунків і підписів до них, а також посилання на таблиці/рисунки в тексті відповідно до вимог обраних стандартів.

7. Сформувати навички коректного цитування та перефразування з дотриманням принципів академічної доброчесності (уникнення плагіату).

8. Проаналізувати типові помилки під час оформлення та сформувати власний короткий чеклист перевірки документів перед поданням.

Контрольні питання для самоперевірки

1. Для чого потрібні стандарти оформлення в науці?

2. Яка різниця між внутрішньотекстовим посиланням і списком джерел?

3. Чим відрізняється логіка «номерного» стилю (часто ДСТУ) від «автор-рік» (АРА)?

4. Навіщо вказують DOI і коли достатньо URL?

5. Як оформлювати пряму цитату, щоб уникнути порушень доброчесності?

Література: [6-10, 13]

## Самостійна робота 3

### Роль електронних таблиць у наукових дослідженнях: приклади застосування формул, функцій та діаграм для обробки і візуалізації статистичних даних

Мета: сформувати практичні навички використання електронних таблиць для збору, структурування, обробки та візуалізації статистичних даних у навчальних і наукових дослідженнях; навчитися застосовувати формули, функції та діаграми для отримання коректних, наочних і відтворюваних результатів.

Електронні таблиці (Microsoft Excel, Google Sheets, LibreOffice Calc) є базовим інструментом для збору, впорядкування та первинної обробки даних у наукових дослідженнях. Вони дозволяють швидко структурувати масиви числових показників, виконувати розрахунки за допомогою формул і функцій, перевіряти дані на помилки, робити підсумки, порівняння та узагальнення. Для студентських робіт таблиці часто є першим середовищем, де виконують описову статистику, будують графіки й готують результати для звіту або презентації.

Формули й функції забезпечують автоматизацію розрахунків. Найчастіше застосовують функції для підсумовування та середніх значень (SUM, AVERAGE), пошуку мінімуму/максимуму (MIN, MAX), підрахунку кількості (COUNT/COUNTA), умовних обчислень (IF, SUMIF, COUNTIF), роботи з відсотками, округлення (ROUND), а також для аналізу даних за групами. У дослідженнях корисні інструменти фільтрації, сортування, зведені таблиці (Pivot Table) і перевірка коректності введення (Data Validation), бо вони зменшують ризик помилок і роблять результати відтворюваними.

Діаграми та графіки виконують роль візуалізації статистичних даних. Правильно підібрана діаграма допомагає швидко побачити тенденції, порівняти групи, оцінити розподіл, знайти аномальні значення. Наприклад, стовпчасті діаграми зручні для порівняння категорій, лінійні – для динаміки в часі, точкові – для зв'язку між двома змінними, кругові – лише для простих часток (і не для великої кількості категорій). У науковому тексті важливо підписувати осі, зазначати одиниці вимірювання, наводити назву рисунка та посилання на нього в тексті.

Завдання:

1. Визначити роль електронних таблиць у процесі наукового дослідження

(введення даних, перевірка, аналіз, представлення результатів).

2. Навчитися створювати та коректно оформлювати набір даних (заголовки, типи даних, формати чисел/дат, одиниці вимірювання).

3. Відпрацювати використання базових формул і статистичних функцій для описової статистики (SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT, MEDIAN, STDEV.S або аналоги).

4. Застосувати умовні функції для аналізу даних і групування результатів (IF, COUNTIF/SUMIF/AVERAGEIF або аналоги).

5. Використати інструменти сортування та фільтрації для відбору релевантних даних і підготовки їх до аналізу.

6. Налаштувати перевірку введення даних (Data Validation) і умовне форматування для виявлення помилок та аномальних значень.

7. Побудувати діаграми різних типів (стовпчасту, лінійну/точкову, кругову або гістограму) та правильно їх оформити (назва, підписи осей, одиниці, легенда).

8. Сформулювати висновки на основі отриманих розрахунків і візуалізацій, обґрунтувавши тенденції, відмінності та можливі “викиди” у даних.

Контрольні питання для самоперевірки

1. Чим формула відрізняється від функції?
2. Коли доцільно використовувати IF/SUMIF/COUNTIF?
3. Яка діаграма найкраще підходить для динаміки у часі?
4. Чому важливо підписувати осі та одиниці вимірювання?
5. Як перевірка даних зменшує кількість помилок у дослідженні?

Література: [11-13]

## Самостійна робота 4

Оцінка ефективності використання різних платформ для створення презентацій в академічному середовищі: порівняльний аналіз PowerPoint, Canva та Prezi

Мета: оцінити ефективність використання платформ PowerPoint, Canva та Prezi для підготовки академічних презентацій; сформувати навички вибору інструменту відповідно до навчальної мети, вимог до оформлення та умов демонстрації.

У академічному середовищі презентація є інструментом візуального супроводу доповіді, який має допомагати слухачам швидко зрозуміти основні тези, логіку викладу та ключові результати. Ефективність презентації залежить не лише від змісту й дизайну, а й від обраної платформи: її можливостей для структурування матеріалу, наявності шаблонів, роботи з графіками та медіа, спільного редагування, експорту й сумісності з різними пристроями.

PowerPoint (Microsoft) є найпоширенішим стандартом у навчальних закладах. Його переваги – широкий набір інструментів, гнучке форматування, стабільний офлайн-режим, підтримка складних макетів, діаграм і анімацій, а також сумісність із більшістю аудиторій (проектори, комп'ютери, LMS). Canva орієнтована на швидке створення візуально привабливих слайдів за готовими шаблонами та елементами дизайну. Вона зручна для інфографіки, постерів і «легких» презентацій, добре підтримує командну роботу онлайн, але може залежати від інтернету та має обмеження експорту/шрифтів у безкоштовних планах. Prezi пропонує нестандартну «нелінійну» подачу з наближенням і переміщенням між блоками, що підходить для концептуальних карт, взаємозв'язків і сторітелінгу, однак може бути складнішим у сприйнятті, потребувати обережності з анімаціями та частіше викликає технічні ризики під час демонстрації.

Для академічних виступів важливо оцінювати платформи за критеріями: зручність підготовки, підтримка вимог до оформлення, наявність інструментів візуалізації даних, доступність (онлайн/офлайн), сумісність, швидкість роботи, можливості співпраці, якість експорту та ризики під час показу. Усвідомлений вибір платформи допомагає зосередитися на змісті й уникнути технічних проблем на захисті роботи чи під час конференції.

### Завдання:

1. Визначити критерії оцінювання платформ для академічних презентацій (зручність, дизайн, робота з даними, спільна робота, експорт, сумісність, технічні ризики).

2. Створити три мініпрезентації однакової структури (по 5 слайдів) у PowerPoint, Canva та Prezi для коректного порівняння результатів.

3. Провести порівняльне оцінювання платформ за обраними критеріями (шкала 1-5) та узагальнити результати у таблиці/матриці.

4. Проаналізувати практичні аспекти роботи: час підготовки, складнощі форматування, зручність вставки діаграм/таблиць, якість експорту та стабільність показу.

5. Сформулювати обґрунтований висновок щодо доцільності використання кожної платформи в різних академічних ситуаціях (захист роботи, семінар, постер/інфографіка, онлайн-виступ).

### Контрольні питання для самоперевірки:

1. Які ознаки якісної академічної презентації?

2. Чому дизайн не повинен «перекривати» зміст?

3. Яка платформа найкраща для роботи з діаграмами і даними, і чому?

4. Які технічні ризики варто перевірити перед виступом?

5. Як забезпечити доступність презентації для аудиторії (читабельність, контраст, шрифти)?

Література: [14, 15]

## Самостійна робота 5

### Вивчення хмарних технологій для спільної роботи в освітньому процесі: аналіз можливостей Google Workspace та інших хмарних сервісів для організації ефективного навчання

Мета: сформувати практичні навички використання хмарних технологій для організації спільної роботи в освітньому процесі; проаналізувати можливості Google Workspace та альтернативних хмарних сервісів для ефективного навчання, комунікації й керування навчальними матеріалами з урахуванням безпеки та конфіденційності.

Хмарні технології в освіті – це використання онлайн-сервісів для зберігання файлів, спільного створення документів, комунікації та організації навчального процесу. Їхня ключова перевага полягає в тому, що доступ до матеріалів можливий з будь-якого пристрою, а робота в групі стає швидшою завдяки спільному редагуванню, коментарям, історії змін і розподілу ролей. Для викладача це означає зручне керування матеріалами курсу та оцінюванням, а для здобувача – прозорі вимоги, постійний доступ до завдань і можливість працювати в команді без дублювання файлів.

Google Workspace for Education є одним із найпоширеніших наборів хмарних інструментів. До нього належать Google Drive (сховище), Docs/Sheets/Slides (спільні документи), Gmail (комунікація), Calendar (планування), Meet (онлайн-заняття), Forms (опитування/тести), Classroom (керування курсами, завданнями та оцінками). Важливою особливістю є контроль доступу (перегляд/коментування/редагування), спільна робота в реальному часі, історія версій і можливість відновлення змін.

Окрім Google Workspace, у навчанні використовують й інші сервіси: Microsoft 365 (OneDrive, Word/Excel/PowerPoint Online, Teams), хмарні дошки для візуалізації й брейншторму (Miro, Jamboard-аналоги), сервіси для керування проектами (Trello), збирання матеріалів та нотаток (Notion), відеоконференції (Zoom). Вибір сервісу залежить від задачі: якщо потрібні документи й таблиці – важлива стабільність спільного редагування; якщо потрібна комунікація – зручність каналів і повідомлень; якщо потрібно організувати курс – роль відіграють завдання, дедлайни, оцінювання та інтеграції. Окрему увагу в освіті слід приділяти цифровій безпеці: налаштування доступу, захист акаунтів (двохфакторна автентифікація), конфіденційність даних та академічна доброчесність.

### Завдання:

1. Проаналізувати основні інструменти Google Workspace (Drive, Docs, Sheets, Slides, Forms, Meet, Calendar, Classroom) та визначити їх призначення у навчанні.

2. Створити структуру навчального простору в хмарному сховищі (папки/підпапки) і налаштувати права доступу для перегляду, коментування та редагування відповідно до ролей учасників.

3. Відпрацювати спільне редагування документа: застосувати коментарі/пропозиції, перевірити історію версій і зафіксувати механізм відновлення змін.

4. Розробити онлайн-форму (опитування/тест) у Google Forms, налаштувати збір відповідей і автоматичне формування результатів для подальшого аналізу.

5. Виконати порівняльний аналіз Google Workspace з 1–2 альтернативними сервісами (наприклад, Microsoft 365, Notion, Trello, Zoom/Miro) за критеріями спільної роботи, доступності, інтеграцій, керування доступом та безпеки; сформулювати висновки щодо доцільності використання.

### Контрольні питання для самоперевірки:

1. Яка різниця між правами «перегляд», «коментування», «редагування»?

2. Для чого потрібна історія версій у документах?

3. Які типові помилки організації папок у спільній роботі?

4. Чому важливо налаштовувати доступ за принципом «мінімально необхідного»?

5. Які два способи підвищити безпеку акаунта в хмарних сервісах?

Література: [16, 17]

## Самостійна робота 6

### Методи пошуку та відбору наукової інформації в онлайн-базах даних: аналіз переваг та обмежень використання Google Scholar, JSTOR, Scopus та інших академічних платформ

Мета: сформувати навички ефективного пошуку, відбору та фіксації наукової інформації в онлайн-базах даних; навчитися будувати пошукові стратегії та порівнювати можливості Google Scholar, JSTOR, Scopus і інших академічних платформ для отримання якісних, релевантних джерел.

Пошук і відбір наукової інформації в онлайн-базах даних є ключовою навичкою інформаційної грамотності. Він включає формулювання запиту (ключові слова, синоніми, логічні оператори AND/OR/NOT), застосування фільтрів (рік, тип документа, мова, галузь), оцінювання релевантності та якості джерел (рецензування, авторитет видання, цитованість, наявність повного тексту), а також коректне збереження/експорт бібліографічних даних.

Google Scholar зручний як «швидкий старт»: дає широке охоплення й підтримує розширений пошук (зокрема через інтерфейс Advanced Search та оператори для уточнення запитів). Водночас результати можуть містити дублікати, різноякісні матеріали та потребують уважної перевірки джерел. JSTOR зазвичай краще підходить для гуманітарних і соціальних наук, має фільтри для уточнення результатів та інструменти для цитування/експорту бібліографії (наприклад, у форматі RIS або текст). Scopus є реферативною та цитатною базою даних із розвинутими можливостями пошуку й аналізу, але доступ до повного функціоналу часто потребує інституційної підписки.

Важливо поєднувати кілька платформ, бо вони відрізняються охопленням, дисциплінарним фокусом, правилами індексації та доступом до повних текстів. Для якісного відбору джерел варто фіксувати «історію пошуку» (запити, фільтри, кількість знайденого), застосовувати критерії включення/виключення і зберігати результати через менеджери бібліографії або експорт цитувань.

Завдання:

1. Сформулювати тему та дослідницьке питання, визначити критерії включення/виключення джерел (роки, типи публікацій, мова, доступність повного

тексту, релевантність).

2. Розробити пошукову стратегію: підібрати ключові слова й синоніми (укр/англ), скласти широкі та вузькі запити з операторами AND/OR/NOT і фразовим пошуком.

3. Виконати пошук щонайменше у трьох платформах (Google Scholar, JSTOR, Scopus або альтернативна база) із застосуванням фільтрів та зафіксувати результати у «лозі пошуку» (запит, фільтри, кількість знайдених, відібрані джерела).

4. Провести первинний відбір і оцінювання якості джерел (рецензування, авторитетність видання/авторів, цитованість, актуальність, відповідність темі), усунути дублікати та сформувати фінальний список.

5. Виконати порівняльний аналіз платформ за критеріями охоплення, точності видачі, інструментів фільтрації/експорту цитувань, доступу до повних текстів і обмежень (підписка, інтерфейс, дисциплінарні межі); сформулювати висновки щодо доцільності використання.

#### Контрольні питання для самоперевірки

1. Чим відрізняється широкий запит від вузького і коли який доречніший?
2. Які 3 ознаки надійного наукового джерела?
3. Які обмеження має Google Scholar і як їх компенсувати?
4. У чому перевага спеціалізованих баз даних (JSTOR/Scopus) над загальним пошуком?
5. Навіщо фіксувати історію пошуку і критерії відбору?

Література: [18-20]

## Самостійна робота 7

### Академічна доброчесність у контексті сучасних стандартів: аналіз плагіату та методів його запобігання в академічних публікаціях

Мета: сформуванню розуміння принципів академічної доброчесності та видів плагіату; розвинути практичні навички коректного цитування й перефразування, а також застосування методів запобігання плагіату під час підготовки академічних текстів і публікацій.

Академічна доброчесність – це система етичних принципів і правил у навчанні та науковій діяльності, що забезпечує чесність, прозорість і довіру до результатів роботи. Вона передбачає самостійне виконання завдань, коректне використання джерел, правдиве подання даних, відповідальне авторство та повагу до інтелектуальної власності. Дотримання академічної доброчесності є основою якості освіти, репутації автора і закладу, а також умовою публікації в багатьох наукових виданнях.

Плагіат – це привласнення чужих ідей, текстів, результатів або структури без належного посилання. Він може мати різні форми: дослівне копіювання без цитування, перефразування без посилання, мозаїчний (компілятивний) плагіат, перекладний плагіат, самоплагіат (повторне використання власних опублікованих матеріалів без пояснення), а також некоректне авторство (додавання «формальних» авторів або приховування реального внеску). У академічних публікаціях плагіат підриває довіру до науки й може призвести до відхилення статті, відкликання публікації, дисциплінарних наслідків і репутаційних втрат.

Запобігання плагіату базується на інформаційній грамотності та правильній організації роботи з джерелами: веденні нотаток із фіксацією походження цитат, розмежуванні власних висновків і запозичень, коректному цитуванні та перефразуванні, використанні менеджерів бібліографії, а також перевірці тексту перед поданням. Програми перевірки схожості (антиплагіат) допомагають виявляти потенційні проблеми, але вони не замінюють етичного підходу: важлива не лише «відсоткова схожість», а коректність посилань, логіка викладу і прозорість авторського внеску.

### Завдання:

1. Охарактеризувати поняття академічної доброчесності та визначити її значення для якості навчальних і наукових робіт.
2. Розглянути основні види плагіату (дослівний, мозаїчний, перекладний, самоплагіат, некоректне авторство) та типові причини їх виникнення.
3. Проаналізувати приклади ситуацій із порушеннями доброчесності, класифікувати їх і запропонувати коректні варіанти дій відповідно до етичних норм.
4. Відпрацювати навички правильного використання джерел: виконати приклади прямого цитування та перефразування з обов'язковими посиланнями за обраним стандартом оформлення.
5. Скласти практичний чеклист запобігання плагіату (робота з нотатками, менеджери джерел, перевірка схожості, контроль версій тексту) та сформулювати висновки щодо особистої стратегії дотримання доброчесності.

### Контрольні питання для самоперевірки

1. Чим відрізняється цитата від перефразування?
2. У яких випадках перефразування все одно потребує посилання?
3. Чому самоплагіат теж вважається порушенням?
4. Які наслідки може мати плагіат у публікаціях?
5. Що може показати програма перевірки схожості, а що – ні?

Література: [21]

## Самостійна робота 8

### Вивчення правил оформлення списку літератури: порівняння вимог ДСТУ 8302 з міжнародними стандартами для цитування наукових джерел

Мета: сформувати навички коректного оформлення списку літератури та бібліографічних посилань відповідно до вимог ДСТУ 8302 і міжнародних стилів цитування; навчитися порівнювати стандарти та адаптувати оформлення джерел під вимоги академічних робіт і публікацій.

Список літератури (список використаних джерел) є обов'язковим елементом академічного тексту, який забезпечує перевірюваність інформації, демонструє наукову доброчесність і дозволяє читачеві швидко знайти першоджерела. Коректне оформлення джерел зменшує ризики плагіату, підвищує якість роботи та відповідає вимогам журналів, конференцій і закладів освіти.

В Україні оформлення бібліографічних посилань і списку джерел часто здійснюють за національним стандартом ДСТУ 8302:2015. Він регламентує, які елементи мають бути в описі (автори, назва, вихідні дані, сторінки, URL/DOI тощо) та як їх розміщувати й пунктуаційно оформлювати. У міжнародних публікаціях поширені стилі APA, MLA та Chicago, які мають різну «логіку» посилань і різний формат запису одного й того самого джерела. APA зазвичай застосовують у соціальних науках, освіті, психології; MLA – у гуманітарних дисциплінах (мови, література); Chicago – у ширшому спектрі дисциплін, часто в історії та видавничій практиці (існують дві основні системи: Notes and Bibliography та Author-Date).

Ключові відмінності між стилями стосуються: способу внутрішньотекстових посилань (номерні, автор-рік, виноски), порядку елементів бібліографічного опису, використання курсиву/лапок для назв, правил запису авторів, року, місця видання, видавництва, сторінок, DOI/URL та дати звернення до онлайн-ресурсів. Важливо не змішувати стилі в одному документі: обирають один стандарт і послідовно застосовують його до всіх джерел.

Завдання:

1. Визначити призначення списку літератури в академічному тексті та його роль у забезпеченні перевірюваності інформації й академічної доброчесності.
2. Опрацювати структуру бібліографічного опису за ДСТУ 8302 (обов'язкові

елементи, порядок подання, особливості оформлення друкованих та електронних джерел).

3. Порівняти ключові відмінності ДСТУ 8302 і міжнародних стилів цитування (наприклад, APA/MLA/Chicago) щодо запису авторів, року, назв, DOI/URL, дати звернення та принципів впорядкування списку.

4. Практично оформити однаковий набір наукових джерел у двох варіантах: за ДСТУ 8302 і за одним обраним міжнародним стилем; перевірити повноту й коректність даних.

5. Скласти чеклист контролю якості списку літератури (єдність стилю, правильність пунктуації, повнота реквізитів, наявність DOI/URL, відсутність дублікатів) і сформулювати висновки щодо типових помилок та способів їх уникнення.

#### Контрольні питання для самоперевірки

1. Чому список літератури є частиною академічної доброчесності?
2. Яка різниця між DOI і URL та коли який використовують?
3. Чому не можна змішувати стилі оформлення?
4. Які джерела потребують дати звернення і чому?
5. Чим відрізняються системи Chicago (Notes and Bibliography vs Author-Date)?

Література: [22-24]

## Самостійна робота 9

### Стратегії захисту персональних даних в цифровому середовищі: методи цифрової гігієни та практичні рекомендації для збереження конфіденційності в Інтернеті

Мета: сформувати усвідомлене ставлення до захисту персональних даних у цифровому середовищі та розвинути практичні навички цифрової гігієни для збереження конфіденційності під час користування інтернет-сервісами, соціальними мережами й онлайн-комунікаціями.

Захист персональних даних у цифровому середовищі є частиною інформаційної грамотності та цифрової безпеки. Персональні дані – це будь-яка інформація, за якою можна прямо або опосередковано ідентифікувати людину: ПІБ, номер телефону, електронна пошта, фото, дані про місцеперебування, ідентифікатори пристроїв, акаунтів, а також дані, що описують поведінку в мережі (історія переглядів, інтереси, покупки). Конфіденційність означає контроль над тим, хто і з якою метою отримує доступ до цих даних, а також мінімізацію ризиків їхнього витоку чи неправомірного використання.

Цифрова гігієна – це сукупність щоденних звичок і технічних налаштувань, які зменшують імовірність компрометації акаунтів, пристроїв і даних. До базових практик належать: використання унікальних складних паролів і менеджера паролів, увімкнення двофакторної автентифікації, регулярне оновлення операційної системи та додатків, уважність до фішингових повідомлень і підозрілих посилань, контроль дозволів додатків, безпечне користування публічним Wi-Fi, резервне копіювання важливих даних. Окремо виділяють «мінімізацію даних» – принцип, за яким користувач надає лише ті дані, які справді потрібні для отримання послуги, і регулярно переглядає налаштування приватності в соціальних мережах та сервісах.

Для збереження конфіденційності в Інтернеті важливі також інформаційні навички: перевірка надійності сайтів, розуміння механізмів трекінгу (cookies, рекламні ідентифікатори), контроль того, що саме публікується в мережі, і вміння діяти при інцидентах (зміна паролів, вихід із сесій, повідомлення адміністрації сервісу, перевірка активності входів). У навчанні та професійній діяльності ці практики допомагають захистити не лише власні дані, а й дані інших людей

(наприклад, учасників опитувань, клієнтів, колег).

Завдання:

1. Визначити поняття персональних даних і класифікувати їх (ідентифікаційні, контактні, технічні, поведінкові, медіа/соціальні), окресливши типові ризики витоку та неправомірного використання.

2. Проаналізувати основні загрози конфіденційності в Інтернеті (фішинг, витоки баз даних, небезпечні публічні Wi-Fi, надмірні дозволи додатків, соціальна інженерія) та способи їх розпізнавання.

3. Провести аудит приватності одного онлайн-сервісу/акаунта (соцмережа або Google-акаунт): перевірити видимість даних, права доступу, активні сесії, налаштування безпеки та 2FA.

4. Розробити персональний чеклист цифрової гігієни (паролі/менеджер паролів, двофакторна автентифікація, оновлення, резервне копіювання, контроль дозволів, налаштування приватності) і запланувати регулярність його виконання.

5. Сформулювати практичні рекомендації щодо мінімізації цифрового сліду та безпечної поведінки онлайн (налаштування приватності, обмеження геолокації, керування cookies/трекінгом, обережність із публікаціями та репостами) і зробити висновки про їх застосування в навчанні та професійній діяльності.

Контрольні питання для самоперевірки

1. Які дані вважаються персональними і чому “технічні” дані також важливі?
2. Чому один і той самий пароль для різних сайтів – ризик?
3. Для чого потрібна двофакторна автентифікація?
4. Як розпізнати фішингове повідомлення?
5. Що означає принцип мінімізації даних?

Література: [25]

## Самостійна робота 10

Етика роботи з інформацією в цифровому середовищі: аналіз проблем етики в онлайн-комунікаціях, включаючи питання конфіденційності та маніпуляцій в соціальних мережах

Мета: сформувати етичні та відповідальні підходи до роботи з інформацією в цифровому середовищі; розвинути навички безпечної та коректної онлайн-комунікації, з урахуванням конфіденційності, захисту персональних даних і протидії маніпуляціям у соціальних мережах.

Етика роботи з інформацією в цифровому середовищі – це правила й принципи відповідальної поведінки під час створення, поширення та обговорення інформації онлайн. Вона поєднує чесність (не поширювати неправду), повагу (не принижувати інших), відповідальність за наслідки публікацій, а також дотримання приватності й конфіденційності. У контексті медіа- та інформаційної грамотності ці принципи допомагають безпечніше орієнтуватися в онлайн-середовищі та критично оцінювати інформацію.

В онлайн-комунікаціях етичні проблеми часто виникають через анонімність, швидкість поширення контенту й «економіку уваги» (коли платформи заохочують взаємодію). Це підсилює ризики: токсичні дискусії, кібербулінг, мову ворожнечі, поширення чуток, а також недбале ставлення до чужих персональних даних (публікація фото/контактів/геолокації без згоди).

Окремий блок – маніпуляції в соціальних мережах. Вони можуть проявлятися як дезінформація/фейкові новини, змішування правди й неправди, маніпульовані зображення/відео (в т.ч. deepfake), мережі фейкових акаунтів і координоване «підсилення» потрібних повідомлень. Тому етична поведінка включає перевірку джерел, обережність із репостами та розуміння того, як інформаційні потоки можуть бути штучно спрямовані.

Завдання:

1. Розкрити зміст етики роботи з інформацією в цифровому середовищі та визначити її зв'язок з інформаційною грамотністю й академічною доброчесністю.
2. Проаналізувати типові етичні проблеми онлайн-комунікацій (токсичність, кібербулінг, мова ворожнечі, дезінформація, порушення приватності) та

можливі наслідки для учасників і репутації.

3. Виконати аудит приватності в одній соціальній мережі/онлайн-сервісі: оцінити видимість даних, налаштування доступу, дозволи, активні сесії та стан двофакторної автентифікації.

4. Виявити та описати основні маніпулятивні техніки в соцмережах (емоційні заголовки, підміна фактів, фейкові “експерти”, бот-активність, маніпулятивні зображення/відео) і запропонувати способи їх перевірки та нейтралізації (фактчекінг, перевірка першоджерел, аналіз контексту).

5. Розробити короткий “кодекс етичної онлайн-комунікації” (правила для навчального чату/групи) з урахуванням поваги, відповідальності за поширення інформації, заборони публікації персональних даних без згоди та культури дискусії.

Контрольні питання для самоперевірки

1. Чим відрізняються приватність і конфіденційність?
2. Чому репост може бути етичним ризиком навіть без власного тексту?
3. Які ознаки можуть вказувати на маніпулятивний контент?
4. Як «економіка уваги» впливає на якість дискусій?
5. Які 3 налаштування приватності варто перевіряти регулярно?

Література: [26-28]

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

(виберіть 1 правильну відповідь)

### 1. Що таке інформаційна грамотність і які її ключові компоненти?

- А) Уміння працювати лише з офлайн-підручниками
- Б) Уміння шукати, оцінювати, використовувати й коректно цитувати інформацію
- В) Уміння писати код без помилок
- Г) Уміння швидко друкувати текст

### 2. Чим відрізняється цифрова компетентність від інформаційної грамотності?

- А) Цифрова компетентність стосується лише програмування
- Б) Інформаційна грамотність стосується лише соціальних мереж
- В) Цифрова компетентність ширша і включає роботу з цифровими інструментами, а інформаційна грамотність – фокус на пошуку та оцінці інформації
- Г) Різниці немає – це синоніми

### 3. Які компетенції належать до базових цифрових навичок?

- А) Керування базами даних на рівні адміністратора
- Б) Використання пошуку, робота з файлами, базові налаштування безпеки, онлайн-комунікація
- В) Розробка нейромереж
- Г) Реверс-інжиніринг програм

### 4. Наведіть приклади застосування інформаційної грамотності в академічному середовищі.

- А) Пошук наукових статей, відбір джерел, оформлення цитувань і списку літератури
- Б) Гра в онлайн-ігри під час лекції
- В) Копіювання реферату без посилань
- Г) Вивчення лише конспекту без джерел

### 5. Яку роль відіграє критичне мислення у формуванні інформаційної грамотності?

- А) Допомогає приймати інформацію без перевірки
- Б) Дозволяє оцінювати достовірність, логіку, упередження та докази
- В) Потрібне лише для математики
- Г) Зводиться до запам'ятовування фактів

**6. Які інструменти MS Word дозволяють стандартизувати оформлення академічного тексту (поля, міжрядковий інтервал, шрифт, абзаци)?**

- А) «Теми» і «Макроси»
- Б) «Параметри сторінки», «Абзац», «Шрифт», «Стилі»
- В) «Злиття пошти»
- Г) «Вставка SmartArt»

**7. Що таке стиль документа у Word і як ним користуватись?**

- А) Це набір правил форматування (шрифт, інтервали, заголовки), який застосовують до тексту для єдності оформлення
- Б) Це лише колір сторінки
- В) Це спосіб вставки відео
- Г) Це формат збереження файлу

**8. Які елементи структури повинен містити навчальний документ?**

- А) Титульна сторінка, зміст, основний текст, висновки, список джерел (та додатки за потреби)
- Б) Лише титульна сторінка і текст без розділів
- В) Тільки список джерел
- Г) Лише діаграми без пояснень

**9. Як у Word оформити список літератури за допомогою виносок або вбудованих функцій?**

- А) Вставити «Виноску» для джерела або використати вкладку «Посилання» (керування джерелами/бібліографія)
- Б) Написати джерела без будь-яких правил
- В) Додати джерела як зображення
- Г) Вставити джерела в колонтитул

**10. Яким чином реалізується автоматичне нумерування сторінок і розділів у Word при підготовці курсової або звітної роботи?**

- А) Вручну вводити цифри на кожній сторінці
- Б) Використати «Вставка – Номер сторінки», а для розділів – стилі заголовків і багаторівневий список
- В) Скопіювати нумерацію з іншого документа як картинку
- Г) Нумерувати лише першу сторінку

**11. Які типи даних підтримуються в MS Excel?**

- А) Лише текст
- Б) Текст, числа, дати/час, логічні значення, помилки (та інші форматовані представлення)
- В) Лише зображення
- Г) Лише звук

**12. Як створити діаграму в Excel та в яких випадках яку краще обрати?**

- А) Дані виділити – «Вставка – Діаграма»; стовпчаста для порівняння категорій, лінійна для динаміки, точкова для зв'язку змінних
- Б) Діаграми створюються тільки через Word
- В) Діаграма підходить лише для текстових даних
- Г) Завжди обирають кругову діаграму

**13. Назвіть поширені функції обробки даних у MS Excel (напр., SUM, AVERAGE, IF).**

- А) SUM, AVERAGE, IF, MIN, MAX, COUNT
- Б) PRINT, PAUSE, STOP
- В) LOGIN, LOGOUT, RESET
- Г) COPYPASTE, CUT, UNDO

**14. Яке призначення фільтрів та умовного форматування у таблицях?**

- А) Приховувати всі дані від користувача
- Б) Відбирати записи за умовами та візуально підсвічувати важливі/аномальні значення
- В) Змінювати формат файлу на PDF
- Г) Лише прикрашати таблицю

**15. Як експортувати або вставити графік Excel у презентацію?**

- А) «Копіювати» діаграму та «Вставити» у слайд, або експортувати як зображення/вставити як об'єкт
- Б) Переписати графік вручну на слайді
- В) Неможливо, потрібно робити заново
- Г) Вставляти лише текст без графіків

**16. У чому переваги Canva та Google Slides над традиційним PowerPoint?**

- А) Вони працюють тільки офлайн

- Б) Просте онлайн-спільне редагування, шаблони, швидкий доступ з різних пристроїв
- В) Вони не підтримують зображення
- Г) Вони не дозволяють зберігати файл

**17. Які вимоги до структури навчальної презентації?**

- А) Лише один слайд із великим текстом
- Б) Титул, мета/план, основні тези, приклади/дані, висновки, джерела
- В) Тільки анімації та відео
- Г) Без будь-яких заголовків

**18. Як забезпечити академічну доброчесність у візуальних матеріалах?**

- А) Використовувати будь-які картинки без вказання джерела
- Б) Додавати посилання на джерела даних/зображень, не підміняти факти, коректно підписувати графіки
- В) Приховувати походження матеріалів
- Г) Замінювати дані приблизними “на око”

**19. Які інструменти Prezi відрізняють його від інших сервісів?**

- А) Нелінійна навігація по полотну та ефекти наближення/переміщення між блоками
- Б) Відсутність будь-яких шаблонів
- В) Робота тільки з таблицями
- Г) Неможливість додавати зображення

**20. Назвіть помилки, яких слід уникати при оформленні презентацій.**

- А) Чіткі заголовки та короткі тези
- Б) Надмір тексту, дрібний шрифт, хаотичні кольори, занадто багато анімації
- В) Підписи осей на графіках
- Г) Наявність списку джерел

**21. Які сервіси входять до складу Google Workspace?**

- А) Drive, Docs, Sheets, Slides, Forms, Gmail, Meet, Calendar (та інші залежно від пакета)
- Б) Лише браузер Chrome
- В) Тільки YouTube
- Г) Лише Google Images

**22. Як організувати спільну роботу над документом у Google Docs?**

- А) Надіслати файл тільки на флешці
- Б) Надати доступ за посиланням або за email, вибрати роль

(перегляд/коментування/редагування), використовувати коментарі та історію версій

В) Заборонити всім доступ і чекати результат

Г) Писати документ тільки одному

**23. Які обмеження та переваги використання хмарного зберігання (Google Drive, OneDrive)?**

А) Перевага – доступ з різних пристроїв і спільна робота; обмеження – залежність від інтернету/політик доступу та обсягів

Б) Перевага – неможливо втратити доступ; обмеження – немає спільної роботи

В) Перевага – працює лише офлайн; обмеження – немає синхронізації

Г) Перевага – не потрібен акаунт; обмеження – немає файлів

**24. Як налаштувати права доступу до хмарного документа?**

А) Змінити назву файлу

Б) Відкрити налаштування «Спільний доступ/Share» і обрати користувачів та рівні прав

В) Видалити документ

Г) Роздрукувати документ

**25. У яких випадках доречно використовувати Google Forms в освітньому процесі?**

А) Для проведення опитувань, тестів, збору відповідей, реєстрацій та швидкої аналітики

Б) Для монтажу відео

В) Для встановлення драйверів

Г) Для запуску комп'ютерних ігор

**26. Що таке Google Scholar і як ним користуватись?**

А) Пошуковик наукових матеріалів: вводять ключові слова, застосовують фільтри за роком/автором, переглядають цитування

Б) Соціальна мережа для мемів

В) Графічний редактор

Г) Антивірус

**27. Назвіть приклади академічних баз даних, окрім Google Scholar.**

А) Scopus, Web of Science, JSTOR, PubMed, IEEE Xplore, ACM Digital Library, DOAJ

Б) TikTok, Instagram, Telegram

В) Онлайн-ігри та форуми

Г) Сайти з погодою

**28. Як визначити релевантність наукового джерела?**

А) За кількістю картинок у статті

Б) За відповідністю темі, ключовим словам, методам, даті, анотації та висновкам

В) За довжиною назви автора

Г) За кольором обкладинки

**29. Що таке індекс цитування і де його можна переглянути?**

А) Це кількість лайків у соцмережах; дивляться в Instagram

Б) Це показники цитованості (наприклад, h-index, кількість цитувань); дивляться в Scopus, Web of Science або профілі Google Scholar

В) Це оцінка за екзамен; дивляться в щоденнику

Г) Це розмір файлу PDF; дивляться у властивостях

**30. Яка відмінність між науковою статтею та популярною публікацією?**

А) Наукова стаття має методологію, джерела, рецензування; популярна – спрощує виклад для широкої аудиторії і може не мати строгого апарату

Б) Наукова стаття завжди без фактів

В) Популярна публікація завжди рецензована

Г) Різниці немає

**31. Що таке академічний плагіат?**

А) Додавання власних висновків

Б) Привласнення чужого тексту/ідей без посилання (копіювання абзаців, «мозаїка» з фрагментів, перефраз без джерела)

В) Оформлення списку літератури

Г) Перевірка орфографії

**32. Які типи посилань використовуються в академічних роботах?**

А) Внутрішньотекстові посилання, виноски/підрядкові примітки, посилання на список літератури

Б) Лише емодзі-посилання

В) Лише посилання у назві роботи

Г) Лише QR-коди без тексту

**33. Що таке самоплагіат і чим він небезпечний?**

- А) Це повторне використання власних опублікованих/зданих матеріалів без належного зазначення; небезпечний порушенням правил доброчесності та вимог видавця/ЗВО
- Б) Це створення нового тексту з нуля
- В) Це переклад термінів
- Г) Це оформлення заголовків

**34. Які є способи уникнення порушень доброчесності під час написання тексту?**

- А) Не використовувати жодних джерел
- Б) Вести нотатки з джерелами, правильно цитувати/перепарфразувати, використовувати менеджер бібліографії, перевіряти роботу перед здачею
- В) Копіювати з різних сайтів, щоб «не було видно»
- Г) Приховувати посилання

**35. У чому полягає етичне використання штучного інтелекту в написанні робіт?**

- А) Повністю видати згенерований текст за власний без перевірки
- Б) Використовувати як допоміжний інструмент, перевіряти факти, оформлювати посилання, дотримуватися вимог викладача і, за потреби, зазначати використання
- В) Використовувати для підміни експериментальних даних
- Г) Уникати будь-якої самостійної роботи

**36. Яка структура бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015?**

- А) Тільки назва і рік
- Б) Автор(и), назва, відомості про видання/джерело, місце, видавництво, рік, сторінки (та за потреби DOI/URL)
- В) Лише посилання на соціальну мережу
- Г) Тільки ім'я автора без назви

**37. Як оформити інтернет-джерело згідно з національним стандартом?**

- А) Вказати лише “інтернет”
- Б) Автор/організація, назва матеріалу, назва ресурсу (за потреби), URL та дата звернення
- В) Вказати лише дату
- Г) Не вказувати нічого, якщо сайт відомий

**38. У чому відмінність між посиланням у тексті та бібліографією?**

- А) Посилання в тексті вказує, звідки взята конкретна думка/факт, а бібліографія містить повні описи всіх використаних джерел
- Б) Вони завжди однакові і дублюються без змін
- В) Бібліографія – це частина вступу
- Г) Посилання в тексті не потрібні

**39. Які джерела не варто включати до наукового списку використаних джерел?**

- А) Рецензовані статті та книги
- Б) Офіційні звіти та стандарти
- В) Анонімні пости без авторства і доказів, випадкові блоги без посилань, неперевірені «сенсації»
- Г) Матеріали конференцій

**40. Як оформити посилання на колективну монографію?**

- А) Вказати лише назву
- Б) Вказати назву, редактора(ів) або відповідальних осіб, вихідні дані (місце, видавництво, рік), за потреби – розділ і сторінки
- В) Вказати лише «монографія»
- Г) Вказати тільки місто

**41. Що таке цифрова гігієна? Наведіть приклади.**

- А) Це очищення екрана серветкою
- Б) Це набір звичок безпеки: оновлення, сильні паролі, 2FA, обережність із посиланнями, резервні копії
- В) Це швидкість інтернету
- Г) Це створення мемів

**42. Які є типи двофакторної автентифікації?**

- А) Тільки SMS
- Б) Додаток-генератор кодів, SMS/дзвінок, апаратний ключ, push-підтвердження
- В) Тільки пароль
- Г) Тільки логін

**43. Як створити надійний пароль для освітніх акаунтів?**

- А) «123456»
- Б) Довгий унікальний пароль (12+ символів) з поєднанням слів/символів або фраз-

пароль, бажано з менеджером паролів

В) Ім'я та дата народження

Г) Один пароль на всі сайти

**44. У чому небезпека фішингових листів?**

А) Вони прискорюють навчання

Б) Вони можуть виманювати паролі/коди, вести на підробні сайти та спричиняти злам акаунтів

В) Вони завжди офіційні

Г) Вони не містять посилань

**45. Які налаштування конфіденційності варто перевірити у Google-акаунті?**

А) Лише колір теми

Б) Перевірка безпеки, 2FA, активні пристрої/сесії, дозволи додатків, налаштування приватності та історії активності

В) Лише мову інтерфейсу

Г) Лише шрифт

**46. Що таке цифрова етика та її роль у навчальному процесі?**

А) Це правила швидкого набору тексту

Б) Це норми відповідальної поведінки онлайн: повага, чесність, приватність, відповідальність за поширення інформації

В) Це набір комп'ютерних команд

Г) Це тільки про дизайн презентацій

**47. Які порушення етичних норм можуть виникнути в онлайн-комунікації?**

А) Коректне цитування джерел

Б) Кібербулінг, мова ворожнечі, поширення приватних даних без згоди, дезінформація

В) Ввічливе звертання

Г) Дотримання правил чату

**48. Як дотримуватись етики спілкування в академічних листуваннях?**

А) Писати без теми й привітань

Б) Дотримуватися ввічливого тону, чіткої теми, структури, не поширювати чужі дані, відповідати по суті

В) Використовувати тільки капслок

Г) Писати образи, якщо не згоден

**49. У чому полягає поняття «цифрового сліду» і як він впливає на репутацію?**

А) Це слід на екрані від пальця

Б) Це сукупність даних про дії онлайн; може впливати на навчальну та професійну репутацію через публічні дописи, коментарі, фото, історії активності

В) Це тільки кеш браузера

Г) Це розмір монітора

**50. Як вирішувати етичні дилеми в цифровому середовищі (на прикладах)?**

А) Діяти імпульсивно і одразу поширювати інформацію

Б) Оцінювати наслідки, перевіряти факти, поважати приватність, дотримуватися правил платформи та академічних норм, за потреби звертатися до модератора/викладача

В) Завжди ігнорувати правила

Г) Публікувати особисті дані «для доказу»

## ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Медіаосвіта та медіаграмотність: підручник. URL: <https://www.aup.com.ua/uploads/momg.pdf> (дата звернення 01.02.2026)
2. Чейпеш І.В. Дидактичний потенціал інформаційної модернізації іншомовної освіти студентів. Перспективи та інновації науки. Серія «Педагогіка». 2022. № 4 (9). С. 346-354.
3. UNESCO опублікувала п'ять принципів медійної та інформаційної грамотності. URL: <https://ms.detector.media/mediaprosvita>. (дата звернення 01.02.2026)
4. Курмишева Н. Інфомедійна грамотність у педагогічній суб'єкт-суб'єктній взаємодії. URL: <https://medialiteracy.org.ua> (дата звернення 02.02.2026)
5. Інформаційна культура студента. URL: [https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/6789/2417/1/Informatsiina\\_kultura\\_studenta.pdf](https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/6789/2417/1/Informatsiina_kultura_studenta.pdf) (дата звернення 02.02.2026)
6. Microsoft Word Help & Learning. URL: <https://support.microsoft.com/word> (дата звернення 02.02.2026)
7. Основи інформатики. Microsoft Word. URL: <https://naurok.com.ua/navchalniy-posibnik-osnovi-informatiki-microsoft-word-385200.html> (дата звернення 02.02.2026)
8. GCFGlobal – онлайн-курс Word. URL: <https://edu.gcfglobal.org/en/word> (дата звернення 02.02.2026)
9. Microsoft Q&A – інтеграція Office. URL: <https://learn.microsoft.com/en-us/answers/products/office> (дата звернення 02.02.2026)
10. Microsoft 365 Online. URL: <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/free-office-online-for-the-web> (дата звернення 03.02.2026)
11. О.В. Лопотко. Інформатика: Excel та Basic for Applicatio: Навчальний посібник. Львів: Видавництво ПП «Магнолія 2006», 2025. 268 с.
12. Excel Jet – логічні формули. URL: <https://exceljet.net> (дата звернення 03.02.2026)
13. Word та Excel: інструменти і лайфхаки. Онлайн курс на платформі Prometheus. URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/word-excel-instrumenty-lifhaku/> (дата звернення 04.02.2026)

14. Microsoft PowerPoint Help & Learning. URL: <https://support.microsoft.com/powerpoint> (дата звернення 04.02.2026)
15. Prezi Blog. URL: <https://blog.prezi.com> (дата звернення 04.02.2026)
16. Google Workspace. URL: <https://workspace.google.com> (дата звернення 05.02.2026)
17. Microsoft Teams. URL: <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/group-chat-software> (дата звернення 05.02.2026)
18. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського (офіційний сайт). URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення 06.02.2026)
19. Search scholarly literature with Google Scholar. URL: <https://scholar.google.com/intl/en/scholar/help.html> (дата звернення 06.02.2026)
20. Open Access Databases and Repositories. URL: <http://oad.simmons.edu/oadwiki/Databases> (дата звернення 06.02.2026)
21. Академічна доброчесність. URL: <https://osvita.ua/vnz/akadem-dobrochesnist/> (дата звернення 07.02.2026)
22. ДСТУ 8302:2015. Інформація і документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL: [https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id\\_doc=66788](https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=66788) (дата звернення 07.02.2026)
23. Приклади оформлення бібліографічних посилань за ДСТУ 8302:2015 [Електронний ресурс] / Науково-технічна бібліотека КПІ ім. Ігоря Сікорського. URL: <https://www.library.kpi.ua/wp-content/uploads/2020/09/dstu-8302-2015.pdf> (дата звернення 07.02.2026)
24. Оформлення бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015: інструкція з прикладами [Електронний ресурс] / Наукова бібліотека ЛНУ ім. І. Франка. URL: <https://library.lnu.edu.ua/bibliografichni-opusy/> (дата звернення 07.02.2026)
25. Цифрова гігієна: яких правил варто дотримуватися в інтернеті? URL: <https://thedigital.gov.ua/news/tsifrova-gigiena-yakikh-pravil-varto-dotrimuvatisya-v-interneti> (дата звернення 08.02.2026)
26. Штомпка Пйотр. Моральні відносини та моральний простір // Штомпка Пйотр. Соціальний капітал. Теорія міжособистісного простору. Видавництво Дух і Літера, 2022. С. 165-224

27. Цифрові комунікації в глобальному просторі. Онлайн курс на платформі Prometheus. URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/digital-communications-global/> (дата звернення 09.02.2026)

28. Андрійчук І. Психологічні чинники спілкування студентської молоді в інтернет просторі. Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова. Серія 12. Психологічні науки. 2021. Випуск 13 (58). С. 5-16.

Інформаційна грамотність. Методичні вказівки до виконання самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 12 (F) Інформаційні технології денної та заочної форм навчання / уклад. Л.М. Конкевич. Луцьк: ЛНТУ, 2026. 40 с.

Пропоноване видання спрямоване на самостійну та якісну підготовку здобувачів освіти з курсу «Інформаційна грамотність». Наведено мету, завдання та необхідні інформаційні джерела, які необхідні для опрацювання проблематики винесених на самостійне вивчення питань.

Призначене для здобувачів вищої освіти галузі знань 12 (F) Інформаційні технології.

Комп'ютерний набір                      Л.М. Конкевич

Редактор                                      Л.М. Конкевич

Підп. до друку «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026р.  
Формат 60x84/16. Папір офс. Гарнітура Таймс.  
Ум. друк. арк. \_\_\_\_\_. Тираж 10 прим. Зам. \_\_\_\_\_

Відділ іміджу та промоцій  
Луцького національного технічного університету  
43018, м. Луцьк, вул. Львівська, 75  
ВП ЛНТУ