

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Земельно-правове відділення
Циклова комісія Землевпорядних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ



2025_р.
Гарас САСОВСЬКИЙ

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

(вид практики)

ПРИДБАННЯ РОБІТНИЧОЇ ПРОФЕСІЇ

(назва практики)

галузь знань 19 «Архітектура та будівництво»
(шифр і назва галузі знань)
спеціальність 193 «Геодезія та землеустрій»
(шифр і назва спеціальності)
освітня програма Геодезія та землеустрій
(назва освітньої програми)

Програма практики розроблена на основі Освітньо-професійної програми «Геодезія та землеустрій», затвердженої Вченою радою НУБіП України, протокол № 10 від 26 квітня 2023 року.

Розробник: Рудько Ольга Миколаївна викладач землепорядних дисциплін, спеціаліст вищої категорії

(вказати авторів, їхні посади, кваліфікаційну категрію)

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії землепорядних дисциплін

Протокол від « 29 » 08 2025 року № 1
Голова циклової комісії землепорядних дисциплін
« 29 » 08 2025 року

(підпис)

Неля РУСІНА

(ініціали та прізвище)

Погоджено методичною радою ВСП «РФК НУБіП України»

Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

«29» серпня 2025 року

Голова

(підпис)

Людмила БАЛДИЧ

(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної практики

| Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь | |
|--|-------------------------------|
| Освітньо-професійний ступінь | Фаховий молодший бакалавр |
| Галузь знань | 19 Архітектура та будівництво |
| Спеціальність | 193 Геодезія та землеустрій |
| Характеристика навчальної практики | |
| Вид | Обов'язкова |
| Загальна кількість годин | 90 |
| Кількість кредитів ECTS | 3 |
| Кількість змістових модулів | 1 |
| Мова викладання | Українська |
| Форма підсумкового контролю | Залік з практики |
| Показники навчальної практики для денної та заочної форм навчання | |
| Форма навчання | денна форма навчання |
| Рік підготовки | 2025-2026 |
| Семестр | 5 |
| Аудиторні години: | 36 |
| Самостійна робота | 54 год. |

2. Мета та завдання практики

Мета навчальної практики - набуття практичних навичок з виконання різноманітних завдань та робіт в текстовому редакторі Microsoft Word, відпрацювання навичок необхідних при проведенні аналізу та створення різноманітних проектів і технічної документації.

Передумовами проходження практики є вивчення дисциплін: «Інформатика», «Комп'ютеризація землевпорядного виробництва».

Завдання практики полягають в формуванні спеціаліста, здатного практично виконувати покладені на них обов'язки щодо створення та редагування різноманітних технічних та проектних землевпорядних документацій, вирішення різного роду геодезичних завдань.

Як результат вивчення навчальної практики здобувач освіти повинен **уміти:**

- створювати текстові документи;
- редагувати текстові документи ;
- будувати графічні і табличні об'єкти в текстовому редакторі;
- працювати в редакторі формул

Очікувані результати навчання.

Після проходження практики «Придбання робітничої професії» у здобувачів освіти формуються такі **компетентності:**

Загальні :

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення, та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні:

СК2. Здатність розробляти схеми, проекти, робочі проекти та технічну документацію з дотриманням вимог стандартів, принципів діловодства та використанням технічних і програмних засобів.

СК11. Здатність до ведення підприємницької та управлінської діяльності в галузі геодезії та землеустрою.

СК12. Здатність виконувати всі види робіт з неухильним дотриманням вимог охорони праці, природи та безпеки життєдіяльності.

Результати навчання:

Після проходження практики «Придбання робітничої професії» здобувачі освіти повинні:

РН2. Використовувати теоретичні та практичні знання, необхідні для виконання спеціалізованих завдань у галузі геодезії та землеустрою.

РН4. Вільно володіти державною мовою як усно, так і письмово та іноземною мовою в обсязі, необхідному для забезпечення професійної діяльності.

РН5. Вміти приймати рішення в професійній галузі, обмінюватися інформацією, ідеями та напрацюваннями з представниками інших професійних груп на рівні органів місцевого самоврядування, державної влади тощо.

РН8. Виготовляти основні види документації із землеустрою згідно з технічним завданням та затвердженими вимогами.

РН16. Організувати підприємницьку діяльність відповідно до законодавства в галузі геодезії та землеустрою

РН17. Проектувати заходи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в галузі та забезпечувати їх виконання.

3. Програма навчальної практики

3.1. Підготовчі роботи. Текстовий редактор MS Word

Ознайомлення з робочою програмою практики. Інструктаж з охорони праці. Підготовка необхідного обладнання та інвентарю. Створення текстового файлу. Формування і редагування файлу.

3.2. Електронні таблиці MS Excel

Створення і редагування електронної таблиці. Основні операції з елементами таблиці: вивід тексту, чисел, формул, команд, групування інформації. Використання стандартних функцій, графічних можливостей. Зберігання таблиці

3.3. Роботи з оргтехнікою та засобами зв'язку. Комп'ютерні мережі.

Глобальна мережа INTERNET

Робота з принтером. Типи принтерів. Налаштування принтера. Відправка на друк. Робота з сканером. Типи сканерів. Сканування і зберігання документів. Робота з мережами. Локальні мережі. Глобальна мережа INTERNET. Електронна пошта.

Робота з ксероксом.

3.4. Роботи з клавіатурним тренажером.

Відпрацювання знань машинопису. Клавіатурний тренажер Stamina.

Оформити звіт з навчальної практики набуття робітничої професії відповідно до стандартів.

4. Тематичний план

| № теми | Етапи практики | Кількість годин | | |
|--------|---|-----------------|-----------|---------------------|
| | | всього | аудиторні | самостійне вивчення |
| 1 | Підготовчі роботи. Текстовий редактор MS Word | 36 | 16 | 20 |
| 2 | Електронні таблиці MS Excel | 22 | 8 | 14 |
| 3 | Роботи з оргтехнікою та засобами зв'язку. Комп'ютерні мережі. Глобальна мережа INTERNET | 20 | 8 | 12 |
| 4 | Роботи з клавіатурним тренажером. | 12 | 4 | 8 |
| | ВСЬОГО | 90 | 36 | 54 |

5. Календарно – тематичний план навчальної практики

| № заняття | Тижні | | Назва розділу, теми і зміст практики | К-сть год. | | Місце та об'єкт проведення | Інструменти, матеріали, та обладнан. | Організація робіт | Завдання на самостійне опрацювання | Примітка |
|-----------|-------|------|--|------------|------------|----------------------------|--|-------------------|------------------------------------|----------|
| | № | Дата | | всього | аудиторних | | | | | |
| 1. | 1 | | Текстовий редактор MS Word. Створення текстового файлу, його формування . | 9 | 4 | Аудиторія | Мультимедійний проектор, комп'ютери та програмні засоби. | Бригадна | Оформлення щоденника практики. | |
| 2 | 1 | | Текстовий редактор MS Word. Створення текстового файлу, його редагування, запис на диск, виклик із диска. | 9 | 4 | Аудиторія | Мультимедійний проектор, комп'ютери та програмні засоби. | Бригадна | Оформлення щоденника практики. | |
| 3 | 1 | | Текстовий редактор MS Word. Користування додатковими можливостями редактора (калькулятор, менеджер формул). | 9 | 4 | Аудиторія | Мультимедійний проектор, комп'ютери та програмні засоби. | Бригадна | Оформлення щоденника практики. | |
| 4 | 1 | | Текстовий редактор MS Word. Користування додатковими можливостями редактора (вибір шрифту, форматування рядка, сторінки, вивід на друк). | 9 | 4 | Аудиторія | Мультимедійний проектор, комп'ютери та програмні засоби. | Бригадна | Оформлення щоденника практики. | |
| 5 | 1 | | Електронні таблиці MS Excel. Створення і редагування електронної таблиці. Основні операції з елементами таблиці: вивід тексту, чисел, формул, команд, групування інформації. | 9 | 4 | Аудиторія | Мультимедійний проектор, комп'ютери та програмні засоби. | Бригадна | Оформлення щоденника практики. | |
| 6 | 2 | | Електронні таблиці MS Excel. Використання стандартних функцій, графічних можливостей. | 9 | 4 | Аудиторія | Мультимедійний проектор, комп'ютери та програмні засоби. | Бригадна | Оформлення щоденника практики. | |
| 7 | 2 | | Роботи з оргтехнікою та засобами зв'язку. INTERNET. Робота з принтером. | 9 | 4 | Аудиторія | Мультимедійний проектор, комп'ютери та | Бригадна | Оформлення щоденника практики. | |

| | | | | | | | | | | |
|--------|---|--|---|----|----|-----------|--|----------|--------------------------------|--|
| | | | Типи принтерів. Налаштування принтера. Відправка на друк. Робота з сканером.. | | | | програмні засоби. | | | |
| 8 | 2 | | Комп'ютерні мережі. Глобальна мережа Локальні мережі. Глобальна мережа INTERNET. Електронна пошта. | 9 | 4 | Аудиторія | Мультимедійний проектор, комп'ютери та програмні засоби. | Бригадна | Оформлення щоденника практики. | |
| 9 | 2 | | Роботи з клавіатурним тренажером. Відпрацювання знань машинопису. | 9 | 2 | Аудиторія | Мультимедійний проектор, комп'ютери та програмні засоби. | Бригадна | Оформлення щоденника практики. | |
| 10 | 2 | | Роботи з клавіатурним тренажером. Клавіатурний тренажер Stamina. | 9 | 2 | Аудиторія | Мультимедійний проектор, комп'ютери та програмні засоби. | Бригадна | Оформлення щоденника практики. | |
| Всього | | | | 90 | 36 | | | | | |

6. Індивідуальні завдання студентам

| № п/п | Вид завдання: виготовлення таблиць, плакатів, схем, рефератів; звіти про практику тощо. | Виконання завдання | | Видача завдання | |
|----------|---|--------------------|------|-----------------|------|
| | | № тижня | дата | № тижня | дата |
| 1 | Реферат на тему: <i>Будова персонального комп'ютера.</i> | 1 | | 1 | |
| 2 | Реферат на тему: <i>Історія персонального комп'ютера..</i> | 1 | | 1 | |
| 3 | Реферат на тему: <i>Історія операційної системи.</i> | 1 | | 1 | |
| 4 | Реферат на тему: <i>Мови програмування.</i> | 1 | | 1 | |
| 5 | Реферат на тему: <i>Можливості пакету програм Microsoft Office.</i> | 1 | | 1 | |
| 6 | Реферат на тему: <i>Глобальна мережа Internet.</i> | 1 | | 1 | |
| 7 | Реферат на тему: <i>Найпотужніші в світі комп'ютери.</i> | 1 | | 1 | |
| 8 | Реферат на тему: <i>Типові операції з каталогами і файлами.</i> | 1 | | 1 | |
| 9 | Реферат на тему: <i>Призначення і характеристика операційної системи Windows.</i> | 1 | | 1 | |
| 10 | Реферат на тему: <i>Стандартні програми Windows: Word Pad, Paint, блокнот, калькулятор.</i> | 1 | | 1 | |
| 11 | Реферат на тему: <i>Створення папки.</i> | 1 | | 1 | |
| 12 | Реферат на тему: <i>Призначення піктограм.</i> | 1 | | 1 | |
| 13 | Реферат на тему: <i>Відновлення видалення файлів і папок.</i> | 1 | | 1 | |
| 14 | Реферат на тему: <i>Копіювання і переміщення файлу і папки.</i> | 1 | | 1 | |
| 15 | Реферат на тему: <i>Архівування файлів та папок за допомогою архіватора.</i> | 1 | | 1 | |
| 16 | Реферат на тему: <i>Порядок збереження інформації на різного типу носіях.</i> | 1 | | 1 | |
| 17 | Реферат на тему: <i>Текстовий редактор Word.</i> | 1 | | 1 | |
| 18 | Реферат на тему: <i>Створення і форматування документа.</i> | 1 | | 1 | |
| 19 | Реферат на тему: <i>Видалення, вставка і зміна символів, рядків.</i> | 1 | | 1 | |
| 20 | Реферат на тему: <i>Побудова таблиць.</i> | 1 | | 1 | |
| 21 | Реферат на тему: <i>Створення і редагування текстового файлу.</i> | 1 | | 1 | |
| 22 | Реферат на тему: <i>Робота з таблицями.</i> | 1 | | 1 | |
| 23 | Реферат на тему: <i>Поняття електронної таблиці, призначення електронних таблиць.</i> | 1 | | 1 | |
| 24 | Реферат на тему: <i>Координати комірок, активна комірка.</i> | 1 | | 1 | |
| 25 | Реферат на тему: <i>Введення і редагування формул MS Excel.</i> | 1 | | 1 | |

7. Вимоги до звітної документації

Звіт з навчальної практики «Придбання робітничої професії» оформити відповідно до стандартів та наступних вимог. Подані матеріали звіту повинні стисло відображати зміст практики, містити відомості про актуальність навчальної практики, основні результати та їх інтерпретацію, завершуватися узагальнювальним висновком без повторювання викладеного матеріалу. Обсяг звіту – 15-20 сторінок формату A4 Word для Windows, шрифт Times New Roman, кегль 14, абзац 1 см, інтервал 1,5; береги по 2,0 см. Вимоги до таблиць: шрифт Times New Roman, розмір 12 без будь-яких виділень. Термін здачі звіту згідно графіка практики.

8. Форма підсумкового контролю з практики

Контроль знань студентів здійснюється за модульно-рейтинговою системою.

Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання здобувачів освіти з навчальної практики є:

- індивідуальне опитування;
- презентація змісту практики;
- захист звіту практики;
- залік з практики.

9. Критерії оцінювання навчальної практики:

Оцінка «відмінно» виставляється студенту, який своєчасно пройшов усі етапи навчальної практики, під час виконання завдань проявив стійкі системні, глибокі і різнобічні знання, відмінно володіє матеріалом, знає нормативну і законодавчу базу та її застосування за певних умов, дає обґрунтовані, правильні відповіді на питання, доцільно використовує термінологію, усвідомлює взаємозв'язок окремих розділів практики, їхнє значення для майбутньої професії, виявляє творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявляє здатність до самостійного оновлення і поповнення знань. Практичні завдання і задачі вирішує правильно, розрахунки проводить без помилок, отримує достовірні результати, правильно заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- глибоке, теоретично обґрунтоване розкриття питання; розрахунки, зроблені без помилок, проведено повний аналіз, відображена власна позиція – оцінюються в **48-50 балів**;
- обґрунтоване розкриття питання чи/та розрахунки, зроблені з незначними неточностями, які істотно не впливають на правильність відповіді – **45-47 балів**;

Оцінка «добре» виставляється студенту, який знає вивчений матеріал і добре ним володіє але допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, понять, використанні нормативно-правової бази, показує стійкий рівень знань з дисципліни і та професійної діяльності. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків допускає незначні помилки, але за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, правильно або з незначними помилками заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- відповідь не дає повного розкриття питання, не проведено повний аналіз результатів розрахунків, немає власної позиції – **42-44 балів**;
- неповне розкриття питання, доведені до завершення розрахунки але не зроблено їх аналіз; загалом наявні достатні знання – **38-41 балів**;

Оцінка «задовільно» виставляється студенту, який посередньо володіє матеріалом, допускав порушення в графіку виконання практики, проте виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, дає неправильну відповідь на окремі питання або на всі питання дає

малообґрунтовані, невичерпні відповіді, знання має обмежені, несистемні, слабо орієнтується у нормативно-правових документах. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків припускається грубих помилок і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки, із значними помилками заповнює і складає документи, поверхово робить узагальнення і висновки та не зовсім охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- питання розкриває фрагментарно, наявні фактологічні помилки під час викладу чи/та помилки під час проведення розрахунків – **34-37 балів**;

- відповіді неповні, наявні суттєві помилки при викладі та проведенні розрахунків – **30-33 балів**;

Оцінка «незадовільно» виставляється студенту, який не виконав завдання практики у визначений термін, із значними помилками заповнив і склав документи, не зробив узагальнення і висновки та не охайно оформив виконані завдання та звіти, а також не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, дає відповіді лише на деякі питання або дає неправильні відповіді на питання, може відтворити кілька термінів, не знає термінології дисципліни і основних нормативно-правових документів, не може без допомоги викладача використати знання у подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи. Допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою практики завдань, вирішенні задач, проведенні розрахунків припускається грубих помилок і не може їх виправити,

- відповідь має значні помилки елементарного рівня – **1-30 бали**;

- відсутність відповіді на питання – **0 балів**.

Шкала відповідності балів рейтингу заліковим оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання:

45-50 балів – **«відмінно»**;

38-44 балів – **«добре»**;

30-37 балів – **«задовільно»**;

менше 30 балів – **«незадовільно»**.

10. Рекомендована література

1. Хмельницький О.О. Інформаційна культура: підготовка кадрів до інформаційної роботи К.:КНТ, 2007.- 193 с.
2. Хмельницький, О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи К. : КНТ, 2007. – 197, [3] с. <http://udpu.org.ua/libraryfiles/424949.pdf>
3. уклад. Паршуков С.В Інформаційна культура Умань, 2012.- 127 с
4. Малишевський О.В. Пропедевтика інформаційної культури учнів основної школи Умань: ПП Жовтий, 2009,- 236 с.
5. Пасмор Н.П. Бібліотечно- інформаційне забезпечення самостійної роботи студента К.: «Кондор», 2006. – 127 с.
6. Пасмор, Н. П. Бібліотечно- інформаційне забезпечення самостійної роботи студентів К. : Кондор, 2007. – 112, [4] с. <http://udpu.org.ua/libraryfiles/425121.pdf>
7. Microsoft Excel для самостійного вивчення (Автори: Ія Григоришин, Людмила Кулібаба) — ISBN 966-8379-21-7.
8. Інформатика: Excel та Basic for Application (Автор: О.В. Лопотко) — ISBN 978-966-2025-96-5.
9. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посіб.: Т.3 Microsoft Word–2003 (Автори: Л. Ф. Мараховський, О. І. Безверхий, Ю. Г. Кривоносов) — видання 2008 р.
10. Основи інформатики. Microsoft Word 2016: електронний навчальний посібник Нелюбов В. О., Куруца О. С. 2018
12. Робота зі стандартним пакетом Microsoft Office. Microsoft Word: навчальний посібник Лізунов П. П., Кара І. Д., Недін В. О., Затилюк Г. А., Стригун Р. Л., 2025