

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА САДОВО-ПАРКОВОГО ГОСПОДАРСТВА ГЕОДЕЗІЇ ТА
ЗЕМЛЕУСТРОЮ

Методичні рекомендації

до виконання курсової роботи з дисципліни “Організація і управління
землевпорядним виробництвом”

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної і заочної
форми навчання спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій».

УДК 658.261:620

Укладачі: кандидат сільськогосподарських наук, доцент ПОТАПСЬКИЙ Юрій Васильович;
кандидат сільськогосподарських наук, доцент БЕЗВІКОННИЙ Петро Васильович

Рекомендовано до друку методичною радою ЗВО «Подільський державний університет» (протокол № ___ від _____ 20__ р.)

Рецензенти: **Оксана ХАРЧЕНКО**, директор товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Гарант ЛЛС».
Валерій ТАРАСЮК кандидат сільськогосподарських наук, доцент кафедри землеробства, ґрунтознавства та захисту рослин ЗВО «Подільський державний університет»

Юрій ПОТАПСЬКИЙ, Петро БЕЗВІКОННИЙ методичні вказівки для виконання курсової роботи з дисципліни “Організація і управління землевпорядним виробництвом” (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної і заочної форми навчання спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій») – Кам’янець-Подільський: ЗВО “ПДУ”, 2023. – 19 с.

Методичні вказівки складено з метою допомоги студентам за спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» для написання курсової роботи з навчальної дисципліни «Організація і управління землевпорядним виробництвом».

© БЕЗВІКОННИЙ П.В., 2023
© ПОТАПСЬКИЙ Ю.В. 2023

© ЗВО «Подільський державний університет», 2023

Зміст

Загальні положення	4
Послідовність та методика складання курсової роботи	5
План пояснювальної записки	5
Розділ I. Визначення видів і стадій проектних та вишукувальних робіт	5
Розділ II. Розрахунок кошторисів на науково-технічну документацію	5
Розділ III. Порядок складання та оформлення договірної документації на виконання робіт	5
Розділ IV. Планування землевпорядних робіт	6
Розділ V. Собівартість проектно-вишукувальної документації	6
Розділ VI. Фінансування землевпорядних робіт	6
Розділ VII. Облік і звітність при виконанні проектно-вишукувальних робіт	8
7.1 Облік виконання робіт та робочого часу виробника	9
7.2 Місячна звітність проектно-вишукувальної групи	9
7.3 Порядок складання актів здачі-приймання готової продукції	10
Розділ VIII. Якість проектно-вишукувальних робіт. Контроль та прийомка робіт	10
Оформлення матеріалів курсової роботи	12
Додатки	13
Список використаних джерел	18

Загальні положення

Курсова робота з дисципліни „Організація і управління виробництвом” має за мету закріпити теоретичні знання з організації виконання проектних, вишукувальних землепорядних, земельно-кадастрових і земельно-оціночних робіт кожним працівником створеної проектної групи на практиці. Основним завданням курсової роботи навчити кожного студента здійснити: формування штатного розпису, підбір необхідних видів робіт, розрахунок потреби в кадрах; складання кошторисно - договірної документації; планування виконання робіт кожним працівником на місяць, квартал і календарний рік; планування виконання окремих видів робіт за джерелами фінансування; розрахунок кошторису витрат і чистого прибутку; провести облік; звітність виконаних робіт; контроль за якістю їх виконання, а також намітити послідовність оплати коштів за виконані роботи.

Кожен студент виконує курсову роботу самостійно. При роботі над курсовою роботою, крім методичних вказівок використовує спеціальну літературу, законодавчі, інструктивні та нормативні матеріали. Закінчена курсова робота складається із текстової частини, виконаної відповідно до завдання, в яку входить пояснювальна записка із супроводжуючими їй таблицями і розрахунками. Всі ці матеріали брошуруються і здаються викладачу для перевірки. Схвалена викладачем курсова робота захищається студентом на засіданні комісії, яка призначається кафедрою.

Послідовність та методика складання курсової роботи

Студент перед початком розробки курсової роботи повинен добре вивчити поставлене завдання, проробити відповідні розділи курсу лекцій та підручника, а також ознайомитись з рекомендованою додатковою літературою, збірниками цін на виконання землепорядних, геодезичних та проектно вишукувальних робіт, добре вивчити зміст вихідних матеріалів об'єкта курсової роботи.

Підставою для складання курсової роботи є завдання, в якому встановлюється порядок, види і обсяги робіт.

Після отримання вихідних даних і детального вивчення завдання на виконання курсової роботи, робота над ним проводиться в п'ять етапів:

- 1) формування штатного складу, розрахунок фонду заробітної плати і валового виробництва продукції працівниками проектної групи та складання планів виконання кожним працівником проектно-вишукувальних робіт протягом календарного року;
- 2) складання кошторисно-договірної документації для кожного виду робіт;
- 3) складання фінансових планів виконання робіт проектною групою протягом року;
- 4) ведення обліку і звітність виконання проектно-вишукувальних робіт кожним працівником;
- 5) написання пояснювальної записки.

План пояснювальної записки

Вступ

Висвітлюються загальні завдання виконання землепорядних робіт на період реформування земельних відносин, вказується мета курсової роботи, а також особливості визначення розмірів оплати земельно-кадастрових робіт та послуг.

Розділ I

Визначення видів і стадій проектних та вишукувальних робіт

Описуються основні принципи, на яких базуються землепорядні роботи. Характеризуються вишукувальні роботи та різні види зйомок та обстежень території, які відносяться до вишукувальних робіт. Приводяться основні поняття про розподіл виробничого процесу на етапи та стадії робіт.

Розділ II

Розрахунок кошторисів на науково-технічну документацію

Характеризується послідовність виконання розрахунків кошторисів на кожен вид науково-технічної продукції з врахуванням обсягів робіт і категорій складності.

Розділ III

Порядок складання та оформлення договірної документації на виконання робіт

Описується призначення, оформлення і порядок складання договірної документації на виконання науково-технічної продукції. Дається повна

характеристика договору за окремими розділами та його додатків.

Розділ IV

Планування землевпорядних робіт

Визначається завдання та зміст планування землевпорядних робіт. Характеризуються перспективні та поточні плани. Описується порядок розрахунків фонду оплати праці, загального плану робіт в групі на рік, потреби в кадрах, календарного плану виконання робіт кожним працівником протягом року, складання плану по праці, тематичного плану за напрямками використання коштів та пооб'єктного плану проектно-вишукувальних робіт.

Розділ V

Собівартість проектної документації

Приводиться визначення собівартості продукції, взаємозв'язок між виробництвом продукції і витратами на отримання цієї продукції, враховуючи витрати на заробітну плату та розширення виробництва. Також встановлюються причини, від яких залежить собівартість продукції.

Розділ VI

Фінансування землевпорядних робіт

Розглядається порядок організації фінансування у проектних організаціях залежно від виконання певних видів землевпорядних робіт, а також можливі джерела фінансування.

Фінансування землевпорядних робіт

Фінансування у проектних організаціях здійснюється у вигляді грошових відносин, які виникають в процесі господарської діяльності з фінансовою і банківською системами, з підприємствами, організаціями і установами. Проектні організації по землевпорядкуванню організовують свою господарсько- фінансову діяльність на основі господарського розрахунку, основними принципами якого є самостійність, самоокупність, рентабельність, матеріальна зацікавленість та відповідальність організації і кожного її працівника за виконання планових завдань.

Забезпечення безперервного процесу виробництва, своєчасних розрахунків з

фінансовими органами та іншими організаціями і громадянами залежить від нормування та планування оборотних коштів, що дає можливість встановлювати джерела їх покриття. Найефективнішим методом фінансування землевпорядних робіт є їх кредитування. Крім того при створенні нової організації або у випадку скрутного фінансового становища банк може надавати кредит на покриття витрат на заплановане виконання робіт.

У сучасних умовах фінансування землевпорядних робіт здійснюється за окремими видами робіт за рахунок коштів державного і місцевого бюджетів, фізичних та юридичних осіб, які є замовниками проектно-вишукувальної документації.

В практиці виробництва використовують такі форми фінансування робіт:

- попередня оплата;
- авансування робіт;
- по закінчених об'єктах, стадіях і етапах робіт;
- по мірі виконання обсягів робіт у звітному місяці;
- кредитування.

Найефективнішим методом фінансування робіт є кредитування – це надходження коштів на банківський рахунок проектною організацією за заплановані види робіт згідно із договором.

Фінансування виконаних робіт здійснює банківська установа. Фінансові відносини між банківською установою, проектною організацією та юридичними особами і громадянами функціонують на підставі:

- договорів на виконання робіт між замовниками та проектною організацією;
- кошторису витрат;
- довідки замовника про наявність коштів на фінансування робіт;
- графіка виконання і здачі робіт замовнику;
- актів готовності робіт по об'єктах, стадіях або етапах, який узгоджується проектною організацією і замовником, платіжного доручення, а при завершенні робіт наявності накладної про передачу проектною документації замовнику.

Оплату виконаних землепорядних робіт банк проводить по безготівковому рахунку, шляхом перерахування грошей з розрахункового рахунку замовника на розрахунковий рахунок проектної організації. Крім акту готовності проектно-вишукувальних робіт, замовник оформляє платіжне доручення, в якому вказується номер його рахунку в банку і перераховану суму коштів на відповідний рахунок проектної організації. Банк здійснює видачу коштів на виплату заробітної плати на підставі бухгалтерської довідки про кількість працівників і нарахованої їм заробітної плати, але не більше фонду заробітної плати.

Банк має право перевірити відповідність обсягів проектно-вишукувальних робіт і термінів їх закінчення відповідно до матеріалів, представлених проектними організаціями для оплати. Якщо умови договору не виконані, банк має право накладати відповідні санкції.

Розділ VII

Облік і звітність при виконанні проектно-вишукувальних робіт

Розглядається порядок організації фінансування у проектних організаціях залежно від виконання певних видів землепорядних робіт, а також можливі джерела фінансування.

Розділ VII

Облік і звітність при виконанні проектно-вишукувальних робіт

7.1. Облік виконаних робіт та робочого часу виробника

Визначається суть, значення та види обліку і звітності, а також визначається основний документ первинного обліку часу та якості робіт.

7.2. Місячна звітність проектної групи

Характеризуються основні елементи проведення місячної звітності по групі, вказуються види і назва об'єктів виконаних робіт, їх вартість, терміни виконання за звітний місяць тощо.

7.3. Порядок складання актів здачі-приймання готової продукції

Описується призначення і порядок складання актів здачі-приймання готової продукції.

Облік і звітність при виконанні проектно-вишукувальних робіт

7.1. Облік виконаних робіт та робочого часу виробника

Будь-яке виробництво потребує звітності. Землевпорядне виробництво не можливе без правильної організації та ведення системного обліку, що виконується з метою контролю і оперативного керівництва виробничими процесами. Облік в землевпорядних проектних організаціях є складовою частиною господарського обліку, який включає в себе бухгалтерський, оперативно-технічний та статистичний облік.

Основним документом первинного обліку робіт в землевпорядних організаціях є особова картка обліку часу і якості робіт. В особовій картці обліку виконаних робіт вказується прізвище виконавця, його посада, місячна зарплата, коефіцієнт виробітку, назва об'єкта, стадії і елементи робіт, норми виробітку на один день. Також вказується загальна кошторисна вартість. Завдання на виконання робіт видається кожному виконавцю на початку кожного місяця. У процесі виконаних робіт виконавець веде облік робочого часу по видах, стадіях, елементах робіт, при цьому окремо ведеться облік відряджень, а також робочих і не робочих днів. Керівник виробничого підрозділу здійснює поточний контроль виконаних робіт. Щомісячно складається таблиць обліку робочого часу кожним працівником проектної групи.

7.2 Місячна звітність проектної групи

Наприкінці місяця керівник виробничого підрозділу проводить приймальний контроль виконаної роботи. Керівник виробничого підрозділу складає пооб'єктний план виконаних робіт за звітний місяць, де вказується назва об'єкта, їх вартість, виконання робіт з початку року, з початку виконання робіт та за звітний місяць. Вказуються також об'єкти, які оформлені актами приймання-здачі виконаних робіт з початку року і за звітний місяць. Також вказується вартість по кожному об'єкту незавершеного виробництва, тобто це різниця загальної кошторисної вартості та вартості виконаних робіт і оформлених актами з початку робіт. У звіті про виконання пооб'єктного плану оцінюється якість виконання по кожному виду робіт.

Щомісячна звітність ведеться для контролю виконаних робіт по джерелах фінансування і виконання планів перевірок за виконаною проектно-вишукувальною документацією.

В курсовій роботі, для прикладу, складають особову картку обліку виконаних робіт одним працівником, звіт про виконання робіт групою працівників та звіт про виконання пооб'єктного плану групою складається на один місяць відповідно до календарного плану, за вибором студента.

7.3 Порядок складання актів здачі-приймання готової продукції

По кожному об'єкту щомісяця складається акт готовності проектно-вишукувальних робіт, в якому вказується назва роботи, кошторисна вартість, виконані обсяги робіт з початку року і в тому числі за звітний місяць. Акт готовності проектно-вишукувальних робіт підписується керівником проектної організації, головним інженером проекту або начальником відділу і замовником (або його відповідальним представником). Акт готовності робіт є основою для оплати праці за виконану роботу, тому для прикладу, такий акт складається тільки на один вид закінчених робіт. Для остаточного отримання коштів за виконану роботу проектна організація надає замовнику документацію за відповідною накладною.

Розділ VIII

Якість проектно-вишукувальних робіт

Дається характеристика видів контролю та перевірки робіт, їх призначення, а також приводиться класифікатор помилок для встановлення оцінки виконаних робіт.

Якість проектно-вишукувальних робіт. Контроль та приймання робіт

Якість проектно вишукувальних робіт – це сукупність властивостей проектно-кошторисної документації, обстежувальних та інших матеріалів, які обумовлюють їх здатність задовольняти певні норми та правила відповідно до їх призначення.

На якість впливають:

- технічна забезпеченість;
- наявність інструктивних матеріалів, стандартів, правил і норм;
- чітке встановлення кола обов'язків і відповідальності спеціалістів всіх

категорій і керівника;

- наявність системи контролю і оцінки якості робіт;
 - наявні системи моральних і матеріальних цінностей;
 - наявність вдосконалених норм виробітку;
 - організація і обладнання робочих місць;
- кваліфікація спеціалістів та відношення їх до праці.

Для оцінки якості проектної документації застосовується “4” бальні шкали. І використовується “класифікатор помилок”.

Контролю якості підлягає вся проектно-вишукувальна документація на всіх етапах розробки.

Контроль ділиться на суцільний і вибірковий. За видами перевірок контроль ділиться на:

- самоконтроль;
- контроль 2-ю рукою;
- поточний контроль;
- інспекційний контроль;
- приймальний контроль;
- нормо-контроль;
- контроль державної землепорядної експертизи.

Самоконтроль – полягає в обов’язковому дотриманні всіх технологічних вимог виконуваних робіт виконавцями в повсякденній роботі.

Контроль 2-ю рукою – проводять спеціально призначені для цього спеціалісти, які беруть участі у цій роботі. Цьому контролю підлягає повністю закінчена документація. Він поділяється на суцільний і вибірковий. Суцільному контролю підлягають планові матеріали, кошториси, відомості координат тощо. Вибірковим контролем повинно бути охоплено не менше 15% виконаних робіт.

Поточний контроль – носить інструктивно-методичний характер і здійснюється безпосередньо керівником робіт, це перевірка матеріалів під час виконання робіт з метою попереднього і своєчасного усунення помилок.

Інспекційний контроль – це вибіркова перевірка робіт спеціально

уповноваженими особами міністерств і відомств, при цьому допускається участь і представника замовника робіт.

Приймальний контроль – це перевірка готової продукції, в процесі якої приймається рішення про подальше її використання.

Нормо-контролю підлягає готова продукція, яка передається замовнику. Перевіряється : комплектація текстових і графічних матеріалів, відповідність плану умовним позначенням, дотримання загальноприйнятим термінам, існуючим стандартам, наявність і правильність посилань на нормативні документи, відповідність проектної документації технічному завданню.

Контроль державної землепорядної експертизи проводять спеціалісти обласного управління земельних ресурсів або Держкомзему України, районних і міських управлінь (відділів) земельних ресурсів.

Державну землепорядну експертизу проводять тільки закінченого і прийнятого об'єкта. При цьому перевіряється юридична частина роботи.

Висновки

Дається підсумок виконаної роботи і застосування на виробництві набутих навичок при формуванні штатного розпису групи, складанню кошторисно-договірної документації, плануванню, фінансуванню робіт, оплаті праці та обліку і звітності виконаних робіт.

Список використаних джерел

Приводиться література, яка використана при складанні курсової роботи. Її кількість повинна нараховувати не менше 10-15 джерел.

Оформлення матеріалів курсової роботи

Матеріали курсової роботи брошуруються в одну папку з м'якими обкладинками. На титульній сторінці вказується назва ВНЗ, кафедри, курсової роботи, дисципліна, виконавець робіт і керівник роботи.

Курсова робота складається із завдання для виконання курсової роботи, змісту та пояснювальної записки. Пояснювальна записка супроводжується вказівками, розрахунками і таблицями. Загальний обсяг курсової роботи повинен становити 40-50 сторінок друкованого тексту.

ДОДАТКИ

Розрахунок фонду оплати праці

№з/п	Посада	Кількість працівників	Зарплата, грн.	Річна оплата праці, грн.	Норма виробітку, грн. на 1 грн. заробітної плати	Валовий виробіток на 1міс., грн.	Річний виробіток працівників, грн.

Таблиця 2

Розрахунок загального плану робіт на 20__ рік

№ з /п	Викона-вель	Посадовий оклад,	Коефіцієнт	Норма виробітку за один місяць,	I квартал			II квартал			III квартал			IV квартал			Всього за рік, грн.				
					Разом	В тому числі		Разом	В тому числі		Разом	В тому числі		Разом	В тому числі						
						січень	лютий		березень	квітень		травень	червень		липень	серпень		вересень	жовтень	листопад	грудень
Всього																					

Додаток №_____ до договору
(додаткової угоди) №_____ від
“_____” 20__р

**КОШТОРИС №
НА НАУКОВО-ТЕХНІЧНУ ПРОДУКЦІЮ**

Найменування підприємства, споруди, стадії проектування, етапу, виду науково-технічної продукції _____

Найменування проектної організації: Рівненський філіал інститут землеустрою УААН.

Найменування організації-замовника _____

№з/п	Характеристика підприємства, споруди або виду робіт	№ частин, розділів, таблиць, пунктів, вказівок до розділів збірників цін на науково-технічну продукцію	Розрахунок вартості $a+x*v$, або (обсяг будівельно-монтажних робіт) $x\% 100$ або $k-сть x$ ціну	Вартість, грн.

Всього по кошторису _____

М.П. Керівник проектної організації

(сума прописом)
Головний інженер роботи

(ініціали, прізвище)
“__” _____ 20__р.

(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

М.П. Відповідальний представник замовника

“__” _____ 20__р. (підпис) (ініціали, прізвище)

Договір №
на виготовлення проектно-вишукувальних робіт
м. Рівне “__” _____ 20__р.

(найменування організації, яка здає на виготовлення науково-технічну продукцію)
Іменованій на далі “Замовник”, в особі _____ який діє на підставі __

з однієї сторони і _____, іменованій
(посада, прізвище, ім'я та по-батькові)

на далі “Підрядчик”, в особі діє на підставі “Статуту”, з другої сторони, уклали між собою такий договір:

1. Предмет договору

1.1. “Замовник” доручає, а “Підрядчик” приймає на себе виготовлення науково-технічної продукції

1.2. Технічні, економічні та інші вимоги науково-технічної продукції, яка є предметом договору: Згідно діючих методичних вказівок і інструкції Держкомзему України та Земельного кодексу.

1.3. Термін здачі робіт по договору: місяць після передоплати

1.4. Зміст і строки виконання основних етапів визначаються графіком виконання робіт.

Прийняття та оцінка науково-технічної продукції здійснюється “Замовником” на протязі 10-ти робочих днів з дня її пред’явлення і оформляється актом здачі – приймання.

2. Вартість робіт і порядок розрахунків

2.1. За виготовлену науково-технічну продукцію відповідно до даного договору, “Замовник” перераховує “Підрядчику” згідно з протоколом про договірну ціну _____ грн.

2.2. Оплата проводиться:

- Передоплатою вартості робіт в сумі _____ грн.
- Аванс оплати вартості робіт в сумі _____ грн.
- Сплатою по проміжних актах готової продукції.

2.3. Рахунки “Підрядчика” оплачуються “Замовником” протягом п’яти банківських днів з дня їх отримання.

3. Порядок здачі і приймання робіт

3.1. По завершенню роботи “Підрядчик” представляє “Замовнику” акт здачі-приймання науково-технічної продукції.

3.2. “Замовник” протягом 10-ти робочих днів з дня отримання акту здачі-приймання робіт зобов’язаний направити “Підрядчику” підписаний акт здачі-приймання науково-технічної продукції або мотивовану відмову від приймання робіт. У разі мотивованої відмови “Замовника”, сторонами складається достроковий акт із переліком необхідних доробок та строків їх виконання.

3.3. “Підрядчик” передає “Замовнику” закінчену науково-технічну продукцію після повної оплати її вартості.

3.4. Якщо в процесі виконання робіт з’ясується недоцільність подальшого її проведення - “Підрядчик” зупиняє роботу, письмово повідомляючи про це “Замовника”.

3.5. “Замовник” зобов’язаний оплатити фактично виконаний обсяг робіт на день їх припинення, а “Підрядчик” зобов’язаний повернути завдаток за виключенням вартості виконаних робіт.

4. Відповідальність сторін

4.1. За невиконання або неналежне виконання зобов’язань по цьому договору “Підрядчик” і “Замовник” несуть повну відповідальність відповідно до діючого законодавства:

- у випадку виявлення недоробок у науково-технічній продукції “Підрядчик” зобов’язаний протягом 20-ти календарних днів у добровільному порядку усунути їх власними силами та за власні кошти.

- у випадку затримки виплат за подані “Підрядчиком” платні документи з вини “Замовника”, останній оплачує “Підрядчику”, крім суми заборгованості, пеню в розмірі 0,5% від простроченої суми за кожен день прострочки.

5. Інші умови

5.1 “Підрядчик” приступить до роботи після отримання завдатку _____ в сумі _____ гривень.
(форма завдатку)

6. Строк дії договору

Початок “___” 20__ року Закінчення “___” 20__ року

7. Додатки до договору

7.1. Завдання на проектування _____ сторінках.

7.2. Кошториси на _____ сторінках.

7.3. Протокол погодження договірної ціни на _____ сторінках. Від “Замовника”
Від “Підрядчика”

Розрахунок потреб в кадрах

№ з/п	Назва об'єктів, видів робіт, етапів та стадій	Загальна вартість, грн.	В тому числі							
			Інженери				Техніки			
			Всього	В т.ч. по стадіях робіт			Всього	В т.ч. по стадіях робіт		
				Камера - льний	Польо - вий	Днівна відряд.		Каме - ральни й	Польо - вий	Днів на відря д.
	Всього Середньо-річний виробіток на одного спеціаліста									
	Потреба в кадрах, чол.									

Список використаних джерел

1. Беспалько Р. І., Черлінка В. Р. Основи землевпорядкування та землекористування : навч. посіб. / Р. І. Беспалько, В. Р. Черлінка. – Чернівці : Рута, 2005. – Частина 1. – 103 с.
2. Бідняк М. Н. Організація управління : навч. посіб. / М. Н. Бідняк. – К. : А.С.К., 2003. – 176 с.
3. Будзяк О. С. Екологобезпечне використання земель: теоретичні та практичні аспекти: монографія / О. С. Будзяк. – К. : Аграр Медіа Груп, 2011 – 326 с.
4. Гнаткович Д. І. Організація і планування робіт по землевпорядкуванню. – Львів : Світ, 1992. – 216 с.
5. Горлачук В. В., В'юн В. Г., Песчанська І. М., Сохнич А. Я. та ін. Управління земельними ресурсами : підручник / За ред. д.е.н., проф. Горлачука В. В., 2-ге вид. випр. і переробл. – Львів : «Магнолія плюс» ; видавець СПД ФО Піча В. М., 2006. – 443 с.
6. Довідник із землеустрою / за ред. Л. Я. Новаковського. – 4-те вид, перероб. і доп. – К. : Аграр. Наука, 2015. – 492 с.
7. Другак В. М. Еколого-ландшафтне впорядкування землекористування сільськогосподарських підприємств в умовах нових земельних відносин : монографія / В. М. Другак, Л. А. Гунько – К. : ЦП «Компринт», 2013. – 185 с.
8. Ефективність використання ресурсів у АПК [Текст] : навч. посіб. / укл. : І. С. Смага. – Чернівці: ЧНУ, 2009. – Частина 1. – 72 с.
9. Закон України «Про землеустрій» від 22.05.2003 р. № 858-IV // Відомості ВРУ, 2003. – № 36. – ст.1.
10. Земельний кадастр: проблеми реформування та автоматизації / Л. Я. Новаковський, А. М. Третяк, А. М. Муховиков, В. О. Леонець; За ред. Л. Я. Новаковського. – К. : Урожай, 2008. – 184 с. – Бібліогр.: С. 174–178.
11. Земельний кодекс України: Офіц. текст станом на 1 січ. 2002 р. № 2768-III [Державний комітет по земельних ресурсах України] // Урядовий кур'єр. – 2001. – № 211–212. – (Бібліотека офіційних видань).

12. Ільків Є. Ю. Організація і управління виробництвом : навч. посіб. Топографо-геодезичні і картографічні роботи. Землевпорядні роботи / Є. Ю. Ільків, М. П. Лісевич. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2014. – 121 с

13. Організація і управління землевпорядним виробництвом: підручник / М. Г. Ступень, Г. Б. Нестеренко, Т. Є. Зінченко, Н. М. Ступень. – Львів, 2011. – 308 с.

14. Організація території сільськогосподарських підприємств : методичні рекомендації / Укл. : Р. І. Беспалько, Р. М. Романко. – Чернівці : Рута, 2007. – 44 с.

15. Основи управління землевпорядним виробництвом : навч. посіб. / укл. : Р. І. Беспалько, І. І. Казімір, С. Ю. Хрищук. – Чернівці : Чернівецький нац. ун-т, 2012. – 304 с.

16. Програма навчальної дисципліни та робоча програма навчальної дисципліни «Організація та управління виробництвом» (для студентів 5 курсу заочної форми навчання напряму підготовки 6.080101 Геодезія, картографія та землеустрій) / Харк. нац. акад. міськ. госпва, уклад.: І. С. Глушенкова. – Х. : ХНАМГ, 2012. – 14 с.

17. Розвиток населених пунктів, виробничих центрів та формування землекористувань на території сільської ради : методичні рекомендації / Укл. : Р. І. Беспалько, Р. М. Романко. – Чернівці : Чернівецький нац. ун-т, 2009. – 28 с.

18. Сучасна земельна політика України / А. Д. Юрченко, Л. Д. Греков, А. М. Мірошніченко, А. В. Кузьмін. – К. : Інтертехнологія, 2009. – 260 с. – Бібліогр.: С. 243–257.

19. Третяк А. М., Другак В. М. Земельна політика та земельні відносини: соціально-економічні і духовні аспекти розвитку : монографія. – К. : ННЦ ІАЕ, 2007. – 186 с.

20. Третяк А. М. Землевпорядне проектування: Теоретичні основи і територіальний землеустрій : навч. посіб. / А. М. Третяк. – К. : Вища освіта, 2006. – 528 с.: іл.