

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

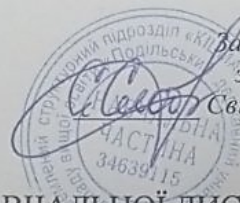
(ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ)

ЦИКЛОВА КОМІСІЯ
АГРОМЕХАНІЧНИХ ТА ЗЕМЛЕВПОРЯДНИХ
ДИСЦИПЛІН

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

Світлана СЛОБОДЯН
«30» 08 2024р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЕКОНОМІКА І ОРГАНІЗАЦІЯ
ЗЕМЛЕВПОРЯДНОГО
ВИРОБНИЦТВА

(НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

галузь знань 19 «Архітектура та будівництво»
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 193 «Геодезія та землеустрій»
(шифр і назва спеціальності)

інститут, факультет, відділення №1
(назва інституту, факультету, відділення)

КІЦМАНЬ, 2024

Робоча програма Економіка і організація землевпорядного виробництва
(назва навчальної дисципліни)

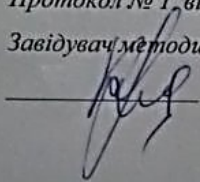
для здобувачів фахової передвищої освіти

за галуззю знань 19 Архітектура та будівництво

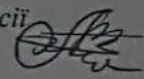
спеціальністю 193 Геодезія та землеустрій

2024-2025 н. р.

Розробник: Галина КОЗІЙ, викладач землевпорядних дисциплін,
спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист

Схвалено методичною радою коледжу
Протокол № 1 від 30.08. 2024 року
Завідувач методичного кабінету
 Микола КОРОЛЬ

Робоча програма затверджена на засіданні
циклової комісії агромеханічних
та землевпорядних дисциплін
Протокол № 1 від 30.08. 2024 року

Голова циклової комісії  Ганна АНТОЩУК

1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів 3	Галузь знань <u>19 АРХІТЕКТУРА ТА БУДІВНИЦТВО</u> (шифр і назва)	Нормативна	
Змістових розділів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): <u>193 ГЕОДЕЗІЯ ТА ЗЕМЛЕУСТРІЙ</u> (шифр і назва)	Рік підготовки:	
		3-й	-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____		Семестр	
(назва)		5-й	6-й
Загальна кількість годин - 90		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2год самостійної роботи студента – 2 год.	Освітньо-професійний ступінь <u>фаховий молодший бакалавр</u>		20 год.
		Практичні, семінарські	
			10год.
		Лабораторні	
			- год.
		Самостійна робота	
			60 год.
		Індивідуальні завдання: год.	
		Вид контролю: залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Економіка і організація землевпорядного виробництва» є вивчення здобувачами освіти теоретичних знань та набуття практичних навичок з питань ефективного використання виробничих ресурсів, раціональної організації праці, формування знань про сучасну організацію геодезичних робіт на виробництві, управління виробничими процесами на топографо-геодезичному підприємстві, проектування робіт та складання звітності, нормування та оплати праці.

Міждисциплінарні зв'язки: «Землевпорядне проектування», «Основи підприємництва і управлінської діяльності», «Комп'ютеризація землевпорядного виробництва», «Геодезичні роботи при землеустрої».

Топографо-геодезичне виробництво – невід'ємна частина економіки країни. Воно забезпечує потребу всіх галузей економіки, науки, культури і Збройних Сил України високоякісними геодезичними, топографічними, картографічними матеріалами. Тому на підприємствах застосовують найсучасніші технології та прилади, залишаючи традиційну якість і точність.

Основними напрямками сучасного розвитку в цій сфері є удосконалення організаційної структури галузі; розвиток науки, впровадження нової техніки і технологій, створення нових видів продукції і технічне переобладнання галузі; розвиток державного геодезичного нагляду і ліцензування. Важливою проблемою сьогодення є створення в галузі системи сучасного маркетингу. Особливості топографо-геодезичних робіт у різних сферах діяльності геодезичного виробництва вимагають особливого підходу до управління, планування та організації робіт.

Як результат вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти повинні знати:

- форми організації землевпорядних підприємств;
- питання раціонального використання виробничих ресурсів, нормування і розрахунку заробітної плати;
- технологію виробництва геодезичних робіт;
- організацію системи земельного менеджменту;

вміти:

- користуватись усіма формами виробничо-господарської діяльності;
- нормувати і розраховувати заробітну плату, вести звітність;
- проектувати технологію і виробництво геодезичних робіт;
- організовувати геодезичні роботи та вишукування;
- аналізувати виробничо-господарську діяльність.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий розділ 1. ЕКОНОМІКА І ОРГАНІЗАЦІЯ ЗЕМЛЕВПОРЯДНИХ РОБІТ

1. Вступ. Організаційно-економічні основи ринкових форм господарювання

1. Поняття економіки як науки, методи її вивчення.
2. Мета і завдання навчальної дисципліни "Економіка, організація землевпорядного виробництва".
2. Зміст і порядок вивчення науки, її зв'язок з іншими дисциплінами навчального плану.
3. Суть, правове забезпечення та принципи побудови діяльності ринкових форм господарювання на основі приватної власності на землю і майно.
5. *Особисті підсобні господарства населення та правова база їх розвитку.*
6. *Аграрно-промислова інтеграція.*

2. Земельні ресурси та їх використання в сільському господарстві

1. Земельні відносини в Україні.
2. Земельний фонд України,
3. Земельний кодекс.
4. Оцінка земельних угідь України.
5. Оренда землі.
6. *Поняття ринку землі.*
7. *Раціональне та ефективне використання землі*

Практичне заняття 1.

Визначення структури земельних угідь господарства, структури посівних площ. Розрахунок показників економічної ефективності використання земельних угідь.

3. Планування геодезичного виробництва

1. Сутність, принципи і завдання планування.
2. Перспективне планування геодезичного виробництва.
3. *Зміст і завдання оперативно-виробничого планування.*
4. *Календарно-планові графіки геодезичних робіт.*

Практичне заняття 2.

Складання календарного плану-графіку. Складання договорів на виконання держбюджетних і договірних робіт.

4. Основи нормування праці

1. Основні поняття і визначення.
2. Методи нормування праці.
3. *Організація нормування геодезичних робіт.*
4. *Особливості оплати праці в геодезичному виробництві.*

Практичне заняття 3.

Нормування праці. Складання кошторису на геодезичні та землевпорядні роботи.

5. Облік і звітність у геодезичному виробництві

1. Роль обліку і звітності в управлінні виробництвом.
2. *Облік на підприємстві.*
3. *Форми звітності.*

Практичне заняття 4.

Оформлення звіту. Авансовий звіт.

Змістовий розділ 2. МЕНЕДЖМЕНТ У ЗЕМЛЕУСТРОЇ

6.Інституційний механізм системи управління земельними ресурсами

1. Органи державного управління.
2. Компетенція вертикальної ієрархії в галузі управління.
3. *Підготовка кадрів для державних земельних органів.*

7.Інформаційне забезпечення системи управління земельними ресурсами

1. Теоретичні основи інформаційного забезпечення.
2. Земельно-кадастрова інформація
3. *Грошова оцінка земель як механізм управління.*

8.Інформаційне забезпечення системи управління земельними ресурсами

1. Експертна грошова оцінка земельних ділянок.
2. *Планово-картографічне забезпечення.*

Практичне заняття 5.

Формування звіту землевпорядника в середовищі Microsoft Excel 2007.

9.Поняття підприємства і менеджменту у землевпорядкуванні

1. ГІС як система управління земельними ресурсами,
2. *Огляд основних можливостей програми для використання в системі землеустрою.*

10.Особливості організації автоматизованого робочого місця менеджера у сфері землеустрою

1. Менеджер як суб'єкт управлінської діяльності.
2. Управління робочим часом.
3. Загальні принципи роботи Microsoft Outlook 2007. Робоче місце менеджера.
4. *Особливості створення та налаштування робочого місця на землевпорядному підприємстві.*
5. *Використання шаблонів FastReport для оптимізації виробничого процесу землевпорядних робіт.*

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усь ого	у тому числі					у с ь о го	у тому числі				
		л	п	ла б	ін д	с.р .		л	п	ла б	ін д	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий розділ 1. ЕКОНОМІКА І ОРГАНІЗАЦІЯ ЗЕМЛЄВПОРЯДНИХ РОБІТ												
Вступ. Організаційно-економічні основи ринкових форм господарювання	8	2	-	-	-	6						
Земельні ресурси та їх використання в сільському господарстві	12	2	2	-	-	8						
Планування геодезичного виробництва	12	2	2	-	-	8						
Основи нормування праці	12	2	2	-	-	8						
Облік і звітність у геодезичному виробництві.	12	2	2	-	-	8						
Змістовий розділ 2. МЕНЕДЖМЕНТ У ЗЕМЛЄУСТРОЇ												
Інституційний механізм системи управління земельними ресурсами	6	2	-	-	-	4						
Інформаційне забезпечення системи управління земельними ресурсами	14	4	2			8						
Поняття підприємства і менеджменту у землевпорядкуванні	8	2	-	-	-	6						
Особливості організації автоматизованого робочого місця менеджера у сфері землеустрою	6	2	-	-	-	4						
Разом	90	20	10	-	-	60						

5. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступ. Організаційно-економічні основи ринкових форм господарювання	2
2.	Земельні ресурси та їх використання в сільському господарстві	2
3.	Планування геодезичного виробництва	2
4.	Основи нормування праці	2
5.	Облік і звітність у геодезичному виробництві.	2
6.	Інституційний механізм системи управління земельними ресурсами	2
7.	Інституційний механізм системи управління земельними ресурсами	2
8.	Інституційний механізм системи управління земельними ресурсами	2
9.	Поняття підприємства і менеджменту у землевпорядкуванні	2
10.	Особливості організації автоматизованого робочого місця менеджера у сфері землеустрою	2
	Разом	20

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Визначення структури земельних угідь господарства, структури посівних площ. Розрахунок показників економічної ефективності використання земельних угідь	2
2.	Складання календарного плану-графіку. Складання договорів на виконання держбюджетних і договірних робіт.	2
3.	Нормування праці. Складання кошторису на геодезичні та землевпорядні роботи.	2
4.	Оформлення звіту. Авансовий звіт.	2
5.	Формування звіту землевпорядника в середовищі MicrosoftExcel 2007.	2
	Всього	10

7. Самостійна робота

№ з/п	Перелік тем та питань	Кількість годин
1.	Вступ. Організаційно-економічні основи ринкових форм господарювання 5.Особисті підсобні господарства населення та правова база їх розвитку. 6.Аграрно-промислова інтеграція	6

2.	Земельні ресурси та їх використання в сільському господарстві 5.Поняття ринку землі. 6.Раціональне та ефективне використання землі	4
3.	Практичне заняття Визначення структури земельних угідь господарства, структури посівних площ. Розрахунок показників економічної ефективності використання земельних угідь.	4
4.	Планування геодезичного виробництва 3.Зміст і завдання оперативно-виробничого планування. 4.Календарно-планові графіки геодезичних робіт.	4
5.	Практичне заняття Складання календарного плану-графіку. Складання договорів на виконання держбюджетних і договірних робіт.	4
6.	Основи нормування праці 3.Організація нормування геодезичних робіт. 4.Особливості оплати праці в геодезичному виробництві	4
7.	Практичне заняття Нормування праці. Складання кошторису на геодезичні та землевпорядні роботи.	4
8.	Облік і звітність у геодезичному виробництві 4. Облік на підприємстві. 5. Форми звітності.	4
9.	Практичне заняття Оформлення звіту. Авансовий звіт.	4
10.	Інституційний механізм системи управління земельними ресурсами 3.Підготовка кадрів для державних земельних органів.	4
11.	Інформаційне забезпечення системи управління земельними ресурсами Планово-картографічне забезпечення.	4
12.	Практичне заняття Формування звіту землевпорядника в середовищі MicrosoftExcel 2007.	4
13.	Поняття підприємства і менеджменту у землевпорядкуванні Огляд основних можливостей програми для використання в системі землеустрою	6
14.	Особливості організації автоматизованого робочого місця менеджера у сфері землеустрою 4. Особливості створення та налаштування робочого місця на землевпорядному підприємстві. 5. Використання шаблонів FastReport для оптимізації виробничого процесу землевпорядних робіт.	4
	Разом	60

8. Індивідуальні завдання

Написання рефератів, есе; складання кросвордів, тестів; створення презентацій.

9. Методи навчання

Під час викладання лекційного матеріалу: лекція, повідомлення та засвоєння нових знань, розповідь, бесіда, проблемний виклад; зображення схем на дошці і на плакатах; демонстрація наявних макетів і моделей; демонстрація відео фрагментів, мультимедійний супровід лекційного матеріалу.

Під час проведення практичних занять: практична робота здобувачів освіти, вправи, імітаційно - ігровий метод, експеримент, дослідна робота, конструювання.

Під час лекційного курсу застосовується роздатковий матеріал, ілюстраційні матеріали, схеми, презентації.

На практичних заняттях:

- методичні вказівки для виконання практичних робіт;
- використовується роздатковий матеріал (наочність) для формування у здобувачів освіти системного мислення, розвитку пам'яті;
- проводиться дискусійне обговорення проблемних питань.

На лекції – розповідь, бесіда, демонстрування.

На практичних заняттях – пояснення, робота біля дошки, розв'язування задач, робота з індивідуальними завданнями, робота з нормативними довідниками, демонстрування.

10. Методи контролю

Лекція: тестування, вибіркове усне опитування перед початком занять, фронтальне опитування за картками (5-10 хв.), фронтальна перевірка домашнього завдання, письмове опитування (розв'язування індивідуальних завдань), письмова контрольна робота.

Практичне заняття: письмове опитування, комбіноване опитування, усне опитування, тестування, взаємоконтроль, співбесіда.

Самостійна робота: перевірка конспектів лекцій (тези), перевірка рефератів за запропонованими викладачем питаннями нового матеріалу, індивідуальна співбесіда, проведення навчальних конкурсів, олімпіад на краще знання навчальної дисципліни, кращого із спеціальності.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться в письмовій та усній формі. Контрольні завдання за темами містять теоретичні питання, тестові завдання та практичні завдання.

Контроль самостійної роботи проводиться:

- з лекційного матеріалу – шляхом перевірки конспектів; усних відповідей, тестування;
- з практичних занять – за допомогою перевірки виконаних завдань;
- за індивідуальним завданням – за допомогою перевірки завдання чи захисту письмової роботи.

Підсумковий контроль знань відбувається у вигляді комплексної контрольної роботи (ККР).

Поточний контроль здійснюється у формі оцінювання виступів на семінарських заняттях, рефератів та есе. Проводиться опитування у формі самостійної роботи, тестових завдань. Підсумкова форма контролю – залік.

11. Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

«Відмінно» - оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з

конкретної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом;

«Добре» - оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє знання і розуміння основних положень з навчальної дисципліни, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу, питання висвітлює повно, висвітлення їх завершено висновками, виявлене вміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання. У відповідях допущені несуттєві помилки, в усних відповідях – неточності, деякі незначні помилки, має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення слухача до фактів;

«Задовільно» - оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння; здобувач освіти у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання лекційного матеріалу, навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки. Але на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу. У практичних завданнях припущені несуттєві помилки;

«Незадовільно» - оцінюється завдання, що не виконане, або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Здобувач освіти виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення. У відповідях та практичному завданні припущені суттєві помилки.

12. Методичне забезпечення

- при викладенні нового матеріалу – лекції, презентації, аудіо/відео- матеріали;
- для контролю знань, вмінь студентів – тести та практичні завдання з дисципліни;
- для індивідуальної роботи – робочі зошити для практичних занять, рекомендації щодо вивчення питань самостійної роботи здобувачів освіти;
- Навчальна типова програма дисципліни;
- Робоча навчальна програма дисципліни (схвалена методичною радою коледжу);
- Програми навчальної, технологічної і професійної практик;
- Плани занять(розглянуті та схвалені на засіданнях ЦК);
- Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо;
- Повні конспекти лекцій з дисципліни (розглянуті та схвалені на засіданнях ЦК);
- Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань, з дисципліни, завдань для обов'язкових контрольних робіт;
- Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять;
- Тести, контрольні завдання до практичних занять, завдання для диференційованих заліків (розглянуті та схвалені на засіданнях ЦК);
- Методичні рекомендації, розробки викладача;
- Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу здобувачів освіти;
- Методичні матеріали щодо виконання контрольних робіт для заочної форми навчання;
- Інші матеріали.

13. Рекомендована література

Базова

1. Биков І.Ю., Жирнов М.В. Худякова І.М. MicrosoftOffice в задачах економіки та управління. – Київ : ВД «Професіонал», 2006. – 264 с.
2. Горлачук В.В., В'юн В.Г., Сохнич А.Я. Управління земельними ресурсами: навч. посіб. / За ред. В. Г. В'юна. – Миколаїв: Вид-во МФ НаУКМА, 2002. – 316 с.
3. Нємцов В.Д., Довгань Л.Є., Сініок Г.Ф. Менеджмент організацій : навч. посіб. – Київ : ТОВ “УВПК “Екс об”, 2000. – 392 с.
4. Організація, планування і управління топографо-геодезичним виробництвом : підручник / Ю.Ф. Креніда, Б.І. Кривоберець. – Донецьк : ТОВ “Лебідь”, 2004. – 522 с.
5. Сохнич А.Я., Худякова І.М., Наход А.В. Менеджмент у землевпорядкуванні : інформаційні технології : навч. посіб. / За ред. А.Я. Сохнича. – Львів : Ліга-Пресс, 2009. – 384 с.
6. Хміль Ф.І. Основи менеджменту : підручник. – Київ : Академвидав, 2003. – 608 с.

Додаткова

1. Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. № 2768-III.
2. Про землеустрій : Закон України від 22.05.2003 р. № 858-IV.
3. Володін М.О. Про сутність земельного менеджменту і тенденції в його інтерпретації : Вісник геодезії і картографії. – № 1. – 2001.

14. Інформаційні ресурси

1. Іванілов О. С. Економіка підприємства: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. С. Іванілов — К.: Центр учбової літератури, 2009. — 728 с. — ISBN 978-966-364-885-9.
https://shron1.chtyvo.org.ua/Ivanilov_Oleksandr/Ekonomika_pidpryemstva.pdf