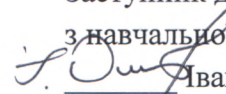


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

 Іван ОЛІЙНИК

07.04.2023

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**до написання та основні вимоги щодо оформлення
дипломного проєкту для здобувачів освіти
ОПС Фаховий молодший бакалавр
за напрямом підготовки
206 Садово-паркове господарство**

2023

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИКОНАННЯМ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУ.....	4
ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУ.....	
ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУ.....	9
Оформлення пояснювальної записки.....	9
Графічна частина.....	15
Складання списку використаних джерел.....	17
Оформлення додатків.....	18
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ.....	19

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дипломний проєкт здобувача освіти, що пройшов курс навчання за освітньо-професійним ступенем Молодший фаховий бакалавр за напрямом підготовки 206 Садово-паркове господарство — випускна (кваліфікаційна) робота, яка має за мету систематизувати знання, розширити і закріпити професійні вміння та навички щодо вирішення завдань, максимально наближених до умов виробництва.

Дипломний проєкт є самостійною роботою здобувача освіти, який виконаний відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника. Вій відображає рівень професійної підготовки випускника, його здатності виконувати виробничі функції і типові задачі фахової діяльності.

До виконання дипломного проєкту допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Дипломний проєкт виконується на основі всебічного вивчення наукової літератури зі спеціальності (монографій, статей, авторефератів, дисертацій, періодичної, у тому числі зарубіжної, законодавчої й нормативної літератури та за результатами самостійної дослідної і експериментальної роботи здобувача освіти).

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИКОНАННЯМ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

За рішенням циклової комісії за дипломником закріплюється керівник і тема дипломного проєкту із числа висококваліфікованих фахівців (викладачів) спеціальності Садово-паркового господарства.

Затвердження теми дипломного проєкту здійснюється згідно наказу по спеціальності.

Керівник дипломного проєкту:

– видає здобувачу освіти завдання на дипломну роботу (проєкт), яке затверджується заступником директора з навчальної роботи, із зазначенням термінів виконання запланованих видів робіт;

– надає допомогу у розробці календарного плану-графіка роботи на весь період із зазначенням черговості виконання окремих етапів;

– надає методичну допомогу щодо організації експериментальних досліджень та рекомендує здобувачу освіти необхідну наукову літературу, довідникові та архівні матеріали, типові проєкти та інші джерела відповідно до теми проєкту;

– надає здобувачу освіти систематичні консультації;

– перевіряє якість виконання роботи (проєкту) за етапами та в цілому.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУ РОБОТИ

Дипломний проєкт складається з пояснювальної записки та графічної частини.

Структура пояснювальної записки:

1. Титульний лист (додаток 1)
2. Завдання на проєктування (додаток 2)
3. Зміст
4. Вступ
5. Урбоекологічний аналіз основних факторів, що впливають на прийоми озеленення та благоустрою
6. Проектні пропозиції
7. Охорона праці та техніка безпеки
8. Екологічне обґрунтування проєктних рішень
9. Висновки
10. Список використаних літературних джерел
11. Додатки (при необхідності)

Графічна частина

- опорний план
- генплан-дендроплан
- видові точки, план-схеми квітників (фрагменти території)

Пояснювальна записка

Пояснювальна записка до дипломного проєкту є звітним документом, який повинен містити достатньо інформації для оцінки відповідності між поставленою перед дипломником задачею та запропонованим рішенням.

Структура пояснювальної записки включає в себе наступні пункти та розділи:

Вступ

У вступі необхідно дати короткий огляд стану вирішення поставлених в дипломному проєкті питань в літературі та практиці, показати актуальність проблеми визначеної в проєкті, зосередити увагу на ролі проєктуємого садово – паркового об'єкту в озелененні; вказати мету, завдання, що поставлені в дипломному проєкті.

Вступ має бути ґрунтовним, конкретним, але не великим за обсягом (2 – 2,5 ст).

1 Урбоекологічний та ландшафтний аналіз основних факторів, що впливають на прийоми озеленення та благоустрій території об'єкта проєктування

1.1 Функціональний та архітектурно-планувальний аналіз об'єкту проєктування

При написанні цього розділу необхідно провести літературний пошук по запропонованій темі проєкту, детально опрацювати її, та чітко і стисло висвітлити стан та основні етапи розвитку поставленого завдання проєкту в літературі та практиці озеленення і визначити своє бачення у розв'язанні завдання, що слід вирішити в проєкті.

Історичні схеми, плани, справки, кадастрові карти, аналіз архівних матеріалів, сучасний стан і використання об'єкта.

Розташування об'єкту в структурі комплексної зеленої зони, його межі, транспортні та пішохідні зв'язки з сельбищною територією міста та іншими об'єктами КЗЗМ; перспективи розвитку об'єкту та його функціональне призначення; організаційна структура, схема території.

Об'ємне та планувальне вирішення об'єкту. Сітка доріг, алей, доріжок, основні входи. Архітектура будинків та споруд. Наявність малих архітектурних форм, благоустрій, підземні комунікації.

1.2 Характеристика природньо-кліматичних умов

Клімат, мікроклімат району розташування об'єкту (температура, час пізніх та ранніх заморозків, середньорічна кількість опадів, їх розподіл за сезонами року, відносна вологість повітря, вегетаційний період; вітер та інші метеорологічні показники).

Коротка характеристика рельєфу; висота над рівнем моря і режим ґрунтових вод. Вивчення гідрогеологічних умов в цілях забезпечення екологічних умов. Виділення зон з особливими умовам для проведення інженерної підготовки території та будівництва. Наявність рік, озер, струмків, потічків та інші водні елементи.

ґрунтова характеристика території.

Антропогенні зміни міських ґрунтів, наявність будівельного сміття, насипні ґрунти, забруднення промисловими та транспортними викидами.

Негативний вплив промислових підприємств транспорту, щільної міської забудови та інші негативні фактори навколишнього середовища, що впливають на насадження об'єкта.

1.3 Ландшафтний аналіз

У цьому підрозділі надається характеристика основних компонентів ландшафту, описуються ландшафтні особливості території, об'єкту та його

окремих частин з метою створення виразних картин, панорам видів, окремих рослинних угруповань. Звертається увага на співвідношення ландшафтів закритого, напівзакритого та відкритого просторів, освітлення території (падаючі тіні). Дається санітарна характеристика району, наявність джерела шкідливих газів, пилу та інших факторів, ступеню шкідливості. Описується негативний вплив близько розташованих територій, споруд, підприємств на момент початку проектування.

Виявлення ландшафтних особливостей території об'єкту та його окремих частин. Фотофіксація окремих участків та елементів ландшафту. Інвентаризація та аналіз стану насаджень (додаток). Висновок про збереження ландшафтних цінностей території або внесення змін в її структуру.

1.4 Інвентаризація та аналіз насаджень

Для складання відомостей обсягів робіт з капітального та поточного ремонту окремих садово-паркових елементів проводять інвентаризацію - документальний облік всіх садово-паркових елементів, що знаходяться на даному об'єкті. Її проводять також для використання даних обліку у визначенні локальних і масових профілактичних заходів по боротьбі з шкідниками та хворобами зелених насаджень, визначення особи, відповідальної за збереження і поточний стан всіх елементів об'єкта, а також для статистичної звітності.

За допомогою робіт по інвентаризації встановлюються показники об'єкта, такі як:

- Баланс площ, загальна площа під зеленими насадженнями, в тому числі під деревами, кущами, квітниками, газонами, під доріжками і майданчиками, під будівлями і спорудами, стаціонарним обладнанням, ставками, басейнами і т. Д. ;

- Видовий і породний склад дерев і чагарників, їх кількість, вік, діаметр на висоті 1,3 м (для дерев), їх стан;

- Стан і приналежність стаціонарних інженерно-архітектурних споруд і садово-паркового обладнання, а також будівель і споруд господарського призначення, підземні чи наземні інженерні мережі та комунікації, їх кількість.

2 Проектні пропозиції

2.1 Загальна планувальна композиція та ландшафтно – просторова організація території

Функціональне та ландшафтне зонування території. Входи, в'їзди, головні напрямки та вузли дорожньо – транспортні сітки. Форма декоративних озер, фонтанів, декоративних басейнів. Контури паркових насаджень (масивів, декоративних груп, полян, квіткове оформлення). Малі архітектурні форми. Баланс території (таблиця. додаток).

2.2 Формування насаджень

Покращання та збагачення існуючого ландшафту.

Підбір асортименту деревних, чагарникових та трав'янистих рослин з врахуванням їх біологічних характеристик. Характеристика композиції зелених насаджень, прийоми озеленення, елементи паркової композиції. Обґрунтування запропонованого асортименту. Композиційне вирішення квіткового оформлення території, види квіткового оформлення, підбір крільорової гами, врахування терміну цвітіння. Підбір та обґрунтування трав для створення газонів (таблиці, додатки).

Формування пейзажних картин, опис найбільш цікавих фрагментів ландшафту з характеристикою рослинності. Формування масивів, груп, солітерів, полян...Видові точки.

2.3 Благоустрій території

Споруди та архітектурні форми (підбір типових проектів або проектні пропозиції). Види водойм (конструкція, поперечний переріз). Майданчики різного функціонального призначення, алеї, доріжки, стежки, автосмтоянки та інші (конструкція, типи покриття)

2.4 Агротехнічні заходи

Підготовка території для виконання робіт по агротехніці.

Агротехніка посадок, пересадка дерев та чагарників; створення газонів та квіткових композицій. Роботи по догляду за насадженнями. Види обрізок дерев та чагарників, топіарне мистецтво.

2.5 Захист рослин

Висвітлюються матеріали з лікування та попередження захворювань деревних насаджень, консервації старих дерев. Планування заходів захисту рослин у існуючих та новостворених декоративних насадженнях. Засоби їх захисту.

3.6. Механізація робіт при реалізації проектних рішень

Машини та механізми для виконання всіх робіт, передбачених у проекті. Описується у вигляді текстів або таблиць, на яких указуються марки машин і механізмів, напрямків і об'єктів їх використання.

2.7 Економічне обґрунтування проектних рішень (кошторис)

В кошторис входять вартість будівельного та посадкового матеріалу, вартість використаних елементів благоустрою.

3 Охорона праці та техніка безпеки

Викладаються матеріали з охорони праці та техніка безпеки при проведенні запланованих робіт з реалізації проєктних рішень та при догляді за зеленими насадженнями і за об'єктами благоустрою.

4 Екологічне обґрунтування проєктних рішень

Вплив проєктного рішення на трансформацію довкілля. Пропозиції щодо оптимізації створеної екосистеми. Формування екологічної культури населення.

Висновок

У висновках стисло і лаконічно подаються проєктні пропозиції озеленення та благоустрою об'єкта із зазначенням усіх ключових питань згідно концепції відновлення території. Ефективність проєктних пропозицій.

Список використаних джерел

В тексті пояснювальної записки повинні бути посилання на використану літературу (автор, рік видання).

ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУ

Оформлення пояснювальної записки

Загальні відомості

Пояснювальна записка має бути надрукована на одній стороні аркуша формату А4.

Робота повинна бути акуратно набраною на комп'ютері, вичитаною та видрукованою на принтері згідно до вимог оформлення через 1,5 міжрядковий інтервал з розміром літер 14 пунктів, колір друку – чорний. Вирівнювання основного тексту виконується по ширині, а заголовків розділу по центру.

З огляду на високі вимоги нормативних документів необхідно дотримуватись порядку подання окремих видів текстового матеріалу таблиць, формул та ілюстрацій.

Текстовий матеріал необхідно розташовувати дотримуючись таких розмірів полів:

Ліве поле – 25 мм;

Праве – 10 мм

Верхнє і нижнє – 20 мм

Текстова частина повинна бути чіткою за викладом, базуватися на реченнях з простою структурою.

Скорочення слів у тексті, в таблицях та підписах під рисунками не допускається.

Титульна сторінка має єдину форму. Вона оформлюється згідно зі зразком (додаток).

За титульною сторінкою розміщується зміст, в якому вказуються структурні частини записки в послідовності: вступ, розділи та підрозділи, висновки, список використаної літератури, додатки.

Текст пояснювальної записки дипломного проекту ділять на розділи, підрозділи, пункти. Кожний розділ пояснювальної записки рекомендується починати з нового аркуша (сторінки).

Латинські назви рослин виділяють курсивом і при першому згадуванні вказують автора, наприклад: вістерія китайська (*Wisteria sinensis* (Sims) Sweet), бузок звичайний (*Syringa vulgaris* L.).

Заголовки розділів, підрозділів, пунктів необхідно відділяти від тексту пропуском не менше, як три інтервали зверху і знизу, і розміщувати симетрично тексту, друкувати великими літерами і жирним шрифтом.

Заголовки структурних частин «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів роботи варто починати з абзацного відступу і друкувати (крім першої великої) малими літерами.

Заголовки не підкреслюються і крапка вкінці не ставиться. Якщо заголовок включає кілька речень, їх розділяють крапкою. Перенос слів у заголовках не допускаються.

Недопускається розміщувати назву розділу, підрозділу, пункту в нижній частині сторінки. Якщо після нього розміщується лише один рядок тексту.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам.

Нумерація та рубрикація

Сторінки тексту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуватись наскрізної нумерації всієї записки, починаючи з титульної сторінки і включаючи додаток. На титульній сторінці номер не ставиться, хоча мається на увазі. Ілюстрації, таблиці, додатки, що розміщені на окремих аркушах включають в загальну нумерацію пояснювальної записки. Номер сторінки проставляється в правому верхньому куті без крапки вкінці, починаючи з наступної сторінки вступу.

Розділи, підрозділи, пункти слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи записки повинні мати порядкову нумерацію в межах всієї записки і позначатися арабськими цифрами без крапки, **наприклад:** 1, 2, 3 і т. д

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу, пункти – в межах підрозділу, а підпункти – в межах пункту.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу відокремлених крапкою. **Наприклад:** 1.2 (другий підрозділ першого розділу). В кінці номера підрозділу крапка не ставиться. Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу і порядкового номера підпункту і відокремлених крапкою. **Наприклад:** 1.2.1.4 (четвертий підпункт першого пункту другого підрозділу першого розділу). Після номера пункту чи підпункту крапка не ставиться.

Номери підрозділів, пунктів і підпунктів розміщуються в одному рядку із заголовком. При цьому вони починаються з абзацного відступу. Номери пунктів і підпунктів, які не мають заголовків, розміщуються в першому ряду тексту. Яким вони починаються з абзацного відступу.

Вступ, висновки та список літератури не нумеруються.

Нумерація текстів, підтекстів, ілюстрацій, таблиць, формул і рівнянь здійснюється арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком тих, що наведені у додатках. Номер складається з номера розділу і порядкового номера тексту, ілюстрації, таблиці, формули чи рівняння, відокремлених крапкою. Після номерів крапку не ставлять. **Наприклад:** Рис. 1.3 – третій малюнок першого розділу. Табл. 2.3 – третя таблиця другого розділу. Якщо в роботі вміщено тільки одну таблицю, то її також нумерують.

Таблиці, цифровий матеріал

Цифровий матеріал рекомендують оформляти у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті, в яких слово “таблиця” скорочують, наприклад: “у табл.1”.

Кожна таблиця повинна мати назву. Назву пишуть малими літерами, крім першої великої і розміщують над таблицею посередині. Назва таблиці має бути стислою і відображати її зміст. Заголовки граф таблиці починають з великих букв, а підзаголовки – з малих, якщо вони є одним реченням з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої букви. В кінці заголовків і підзаголовків крапок не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф пишуть в однині. Замість назв граф можна наводити їх літерні позначення.

Таблиці зліва, справа і знизу, як правило, обмежують лініями. Розділяти заголовки і підзаголовки боковика та граф, діагональними лініями не допускається.

Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, допускається не проводити, якщо їх відсутність не заважає користуванню таблицею.

У вертикальних графах цифри проставляють так, щоб вони стояли одна під одною і розряди цифр збігалися. Головка таблиці повинна бути відокремлена лінією від решти частини таблиці.

Якщо рядки чи графи таблиці виходять за формат аркуша, таблицю ділять на частини, які в залежності від особливостей таблиці переносять на інші аркуші або розміщують на одному аркуші поряд, або одну під другою, чи переносять на наступні аркуші повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик. При поділі таблиці на частини допускається заміна головки і боковика відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у нижній частині таблиці. Слово “таблиця _____” вказують один раз зліва над першою частиною таблиці. При переносі частини таблиці на наступний аркуш (сторінку) над іншими частинами таблиці, пишуть слово “Продовження таблиці _____” із зазначенням номера “таблиці, наприклад: ”Продовження табл. 1.2”.

Допускається розміщати таблицю вздовж довгої сторони аркуша, при переплетенні записки головка такої таблиці повинна бути з лівої сторони аркуша.

Якщо в графі таблиці текст, що повторюється, складається з одного слова, його допускається замінити лапками, якщо з двох чи більше слів, то при першому повторенні їх замінюють словами “Те ж”, а даліше - лапками. Ставити лапки замість цифр, що повторюються, знаків, математичних і хімічних символів не допускається. Якщо цифрові дані в будь-якому рядку відсутні, слід ставити тире.

Таблиці, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті із зазначенням їх номерів, назв, якщо вони є, та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

Зразок оформлення таблиці приведено в додатку.

Ілюстрації

Текст пояснювальної записки супроводжується ілюстраціями (фотографії, малюнки, креслення, графіки, діаграми, схеми).

Ілюстрації слід розміщувати в записці безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються або на наступній сторінці так, щоб можна було їх розглядати без поворотів тексту роботи. Якщо таке розташування неможливе, їх розміщують так, щоб роботу повертати за годинниковою стрілкою. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Всі ілюстрації повинні мати назву і при необхідності пояснювальні дані. Ілюстрація позначається словом “Рисунок ” і нумеруються арабськими цифрами послідовно в межах розділу з показанням його номера. Наприклад: “Рис. 1.3” – означає третій рисунок першого розділу.

Написи на рисунках потрібно розміщувати як правило горизонтально. Умовні позначки, пояснювальні дані слід розміщувати після назви рисунка.

Для наочності застосовують малюнки. Їх можна замінити на ескізи, які виконують без додержання масштабу. Застосовують також фотографії. Якщо фотографії менші за формат А – 4 їх наклеюють на аркуші білого паперу цього формату.

Формули

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка.

Формули і рівняння (за винятком формул і рівнянь наведених в додатках) нумерують арабськими цифрами в межах розділу — перша цифра вказує розділ, друга після крапки — порядковий номер формули в розділі. Номер формули береться в дужки і розміщується на правому полі останнього нижнього рядка виразу, до якого він відноситься. Посилання на формулу дають в круглих дужках, наприклад (5.2)

Значення символів, що використовуються в формулах, рівняннях необхідно пояснювати при їх першому використанні. При описі символів кожен з них описується з нового рядка в тій послідовності, в якій вони знаходяться в формулі, при цьому рядок розшифровки слід починати словом “де” без двокрапки після нього.

Формули розміщені в додатках, повинні нумеруватися окремо арабськими цифрами в межах кожного додатка з додаванням перед кожною цифрою позначення буквами додатка. Наприклад формула (A3) – третя формула додатка А.

Формули та рівняння виконують машинописами, комп’ютерним способом або креслярським шрифтом висотою не менше 2.5 мм. Застосування машинописного і рукописних символів в одній формулі не допускається.

Примітки, переліки і посилання

Примітки наводять у записці, якщо необхідні пояснення або довідкові дані до змісту тексту, таблиць або графічного матеріалу. Примітки слід розмішувати безпосередньо після текстового, табличного, графічного матеріалу або в таблицях, до яких відносяться.

Примітки до тексту і таблиць нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одній сторінці декілька, то після слова “Примітки” ставлять двокрапку і їх послідовно нумерують арабськими цифрами, **наприклад:**

Примітки:

1.
2.
3.

Якщо примітка одна, то її не нумерують і після слова “Примітка” ставлять крапку.

При написанні роботи автор зобов’язаний наводити посилання на джерела, матеріали або результати інших авторів, або на ідеї і висновки, опубліковані в наукових працях учених, що займаються вивченням аналогічних проблем. Такі посилання дають можливість перевірити достовірність зведень, наведених у

роботі, дають необхідну інформацію про цитований документ, допомагають визначити його зміст, мову оригінальну і об'єм.

Посилання в тексті на використанні джерела необхідно приводити шляхом зазначення порядкового номера по списку використаних літературних джерел і в необхідних випадках номер сторінки виділеного двома квадратними дужками, **наприклад:** [10, т.2, с 85], [2 с.37], [14].

Посилання на розділи, підрозділи, пункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки слід показувати їх порядковим номером, **наприклад:** “.....в розділі 2...”, “в п. 3.3.1”, “..... по формулі (3.1)”, “... у додатку Б...”

При викладенні експериментальних даних значна частина матеріалу може не використовуватись в основному тексті, оскільки має допоміжне значення. Однак і ці результати є цікавими для оцінки умов та більш глибокого аналізу досліджень, ілюстрації отриманих результатів. Цей матеріал переносять у додатки. Додатки мають заголовки і загальну з текстом роботи наскрізну нумерацію сторінок.

У додатках проекту наводяться: фотографії об'єкту планування і його окремих елементів, математичні розрахунки тощо.

Позначають додатки послідовно, великими літерами українського алфавіту (Додаток А, Додаток Б, тощо). На всі додатки роблять посилання в тексті роботи. Якщо декілька додатків можна поєднати під однією тематичною назвою, їх нумерують великою літерою якою позначена загальна назва і арабською цифрою: А1, А2 або В1, В2 тощо.

В залежності від площі території об'єкту, його функції, конкретних цілей, задач, які потрібно вирішити в процесі роботи, керівнику дипломного проекту дається право внести необхідні корективи в зміст пояснювальної записки та склад креслень, враховуючи при цьому, що дипломник в своєму проекті повинен показати знання всіх предметів (особливо спеціальних), якими він оволодів в процесі навчання у відповідності з майбутньою спеціальністю.

Графічна частина

Лист 1. Опорний, ситуаційний план. Фотофіксація

Ситуаційний план виконується на вкопійованні із генерального плану міста чи села. На ньому наносяться проектуючі і наявні житлові квартали, установи, підприємства, розташовані на прилягаючих територіях, підходи до об'єкту, який проектується, назви вулиць.

Фотофіксація включає в себе основні характерні види на територію проєктування.

Опорний план розробляється в масштабі генерального плану. Складений на підставі старанного обстеження опорний план складає повноцінну дендрологічну картину на весь період проектування і подальшого формування паркового

об'єкту. Старанне складання опорного плану об'єкту при його реконструкції дає можливість без додаткового використання посадкового матеріалу та дорогих транспортних затрат, інколи тільки системою пересадок, створити повноцінний зелений об'єкт для сучасного використання.

Лист 2. Генеральний план- Дендрологічний план

Генеральний план об'єкту озеленення виконується на топогеодезичній підоснові чи на опорному плані. На плані наносяться проектуючі, збережені, реконструюючі будови та споруди, дорожно – стежова мережа, площадки, стоянки для індивідуального транспорту, зелені насадження, елементи зовнішнього благоустрою, павільйони, огорожі, фонтани, басейни, прилади для освітлення, інженерні споруди, мости, підпірні стінки, елементи художньо – декоративного оформлення, скульптури декоративні і меморіальні. Всі споруди та планувальні елементи на плані пронумеровуються.

На кресленнях генеральних планів показують дорожно – стежкову мережу, розміщення різних об'ємних споруд і малих архітектурних форм, елементів благоустрою та озеленення в умовних позначеннях. Графіка виконання може бути лінійною або із кольоровою відмивкою. Крім зображального об'єкту, на кресленні генерального плану повинні бути розміщені умовні позначення, експлікація, орієнтація за сторонами світу, штамп по формі.

На дендроплані розміщуються збережені та проектуючі зелені насадження із вказанням асортименту рослинності, кількості та типів посадки.

В великому масштабі розробляються фрагменти ділянок, які вимагають деталізації, а також профілі і розрізи характерних вузлів об'єкта.

Оформлення графічної частини

Графічну частину дипломного проекту виконують на креслярському аркуші, формат А 1. При необхідності, об'єкт дипломного проекту можна розміщувати на двох аркушах, які скріплюються (склеюються) між собою таким чином, щоб їх можна було складати вдвоє.

Усі креслення виконуються у масштабі згідно з ГОСТ 2.302 – 68. Масштаби зображень на кресленнях вибирають з наступного ряду

Масштаби зменшення	1:2; 1:2,5; 1:4; 1:5; 1:10; 1:15; 1:20; 1:25; 1:50; 1:75; 1:100; 1:200; 1:250; 1:400; 1:500; 1:1000
Натуральна величина	1:1
Масштаб збільшення	2:1, 2,5:1; 4:1; 5:1; 10:1; 20:1, 40:1, 50:1, 100:1

При розробці проектів великих об'єктів допускається застосовувати масштаби: 1:2000; 1:5000; 1:10000; 1:20000; 1:25000, 1:50000.

Усі аркуші графічної частини дипломного проекту повинні мати основні написи, розміщені в правому кожному пункті (Додаток)

Зображення на аркуші орієнтується в напрямку північ – південь. Якщо виникає необхідність відхилення орієнтації від цього напрямку, стрілкою слід показати положення лінії північ – південь.

Рамка, яка обмежує робоче місце поля аркуша, викреслюється з усіх чотирьох сторін з залишенням полів шириною 20мм від кромки аркуша з лівої сторони і 5 мм з трьох інших сторін (додаток).

Викреслювання планів проводиться у відповідності з умовними знаками, що застосовуються в озелененні.

Графічні матеріали ландшафтних проектів виконуються методами ландшафтною графіки, тобто комплексу графічних прийомів, за допомогою яких об'єкт відображається на площині. Графіка є невід'ємною складовою частиною творчого процесу створення проекту, її засоби та прийоми змінюються на різних стадіях проектування, починаючи з начерку і закінчуючи розробкою робочих креслень. Кінцева мета ландшафтною графіки – зображення конкретного ландшафтного об'єкту у формі креслень і малюнків для здійснення цього будівництва. Креслення повинні давати повну уяву про призначення, про композицію та архітектурно – планувальну структуру об'єкта.

При оформленні основних креслень (генплану, дендроплану...) використовують відмивку. Викреслювання планів на прозорих матеріалів (калька) проводиться в чорному кольорі.

Пояснювальні елементи (експлікація, умовні позначення, асортиментна відомість, тощо) розміщуються в ув'язці з загальним компонованням графічного матеріалу з урахуванням рівномірного завантаження аркуша. Основний план об'єкту розміщують посередині формату з перевагою до лівого верхнього кута, для того, щоб справа і внизу залишалось місце для фрагментів, таблиць, умовних позначень тощо (додаток).

Складання списку літературних джерел

До списку літератури входять всі використані літературні джерела. Їх розміщують за чергою появи у тексті. Необхідно слідкувати, щоб літературні джерела не повторювались. Відомості про книгу (монографію, підручник, довідник) повинні включати прізвище, ім'я та по батькові автора, заголовок книги, місце видання, рік видання, кількість сторінок.

У процесі бібліографічного опису застосовуються такі умовні розділові знаки:

. - (крапка і тире) передує кожній області бібліографічного описання, крім першої (ім'я і назва);

Згідно ДСТУ умовній розділовій знак крапки та тире можна замінювати крапкою;

. (крапка) ставиться у кінці скорочень «Т.», «Вип.», «Ч.»;

, (кома) ставлять перед кожним наступним прізвищем у заголовку між найменуванням видавництва та роком випуску;

: (двокрапка) ставлять між найменуванням видавництва або видавничою організацією;

; (крапка з комою) відділяє прізвища авторів від редакторів, назву місця видання;

/ (коса похила риска) перед відомостями про укладачів, редколегією що видають збірник;

// (дві косі похилі риски) - перед найменуванням серійного збірника, видавництва, журналу, газети. Цей розділовий знак замінює слова «У кн.», «У зб.»;

Бібліографічний опис формується згідно ДСТУ ДЕСГ 7.1:2006 «Система стандартів і інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Якщо подається посилання на роботу, яка не читалася, то вказується джерело, за яким вона цитується.

Не можна включати в перелік ті джерела, на які немає посилання в тексті роботи. Не рекомендується включати енциклопедичні словники, газети та науково-популярні книги.

Оформлення додатків

Для повноти сприйняття дипломного проєкту допоміжний матеріал (ілюстрації, малюнки, фотографії, таблиці, формули, схеми, тексти...) можна розташовувати в додатках.

Додатки оформлюють як продовження записки на її наступних сторінках або у вигляді окремої частини (альбому, книги). Розміщують додатки в порядку посилань на них у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок (назву додатку), який надрукований вгорі малими літерами і першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток” і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, **наприклад:** Додаток А, Додаток Л і т.д

Один додаток в роботі позначається як додаток А.

У випадку повного використання літер українського алфавіту допускається позначати додатки арабськими цифрами, **наприклад:** Додаток А 1.

При оформленні додатків окремою частиною (альбомом, книгою) на титульному аркуші під назвою теми роботи друкуються великими літерами слово “Додатки”. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, **наприклад**: А. 2 – другий розділ додатка А.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, **наприклад** рис.Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатку Д, формула (А.1) – перша формула додатка А.

Додатки повинні мати спільну із запискою наскрізну нумерацію сторінок.

Усі додатки повинні бути перелічені в змісті записки (при наявності) з позначенням їх номерів і заголовків.

Бібліографічний список

Список повинен включати перелік джерел, використаних при виконанні дипломного проекту.

Всі джерела нумеруються наскрізно арабськими цифрами без крапки вкінці і в алфавітному порядку, причому місце за абеткою визначається по перших літерах автора чи назви книжки.

Кожне джерело повинно мати такі відомості: автор (колектив авторів); назву книжки, підручника, статті; місце видання, назву видавництва (без лапок), рік видання, кількість сторінок, наявність ілюстрацій. Якщо джерелом є стаття з журналу подається назва журналу, рік видання, номер журналу, сторінки, на яких починається і закінчується стаття; якщо стаття з наукових праць, то зазначається назва праці, установа, що видала праці, рік виходу праць, сторінки, де починається і закінчується стаття; якщо стаття з газети, вказується назва газети, рік її виходу, місяць і день.

Відомості про використані джерела подаються на мові оригіналу. Допускається виклад використаних джерел, надрукованих не українською мовою, на українській мові. При цьому в круглих дужках зазначається мова джерела, **наприклад**: (на рос. мові), що додається після опису джерела.

Якщо на титульному аркуші відсутнє прізвище автора або авторів, то записаних про книжку починають з назви книжки, після чого за косою рисою вказують прізвище редактора та його ініціали, які ставлять перед прізвищем, а всі інші елементи за прізвищем автора.

Порядок запису при описі книги такий: прізвище та ініціали авторів, назва, місце видання, рік видання, кількість сторінок або інтервал цитування (початкова і кінцева сторінки). При описі статті: прізвища та ініціали авторів, назва статті, назва журналу, рік, том, номер, інтервал сторінок. Якщо джерело цитують за

реферативним журналом, то після опису його слід вказати дані реферату: назва реферативного журналу, том, розділ, номер реферату та рік видання журналу.

Приклад оформлення списку використаних джерел приведено в додатку В.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Для створення презентації застосовують програму «Power Point» з використанням основних та додаткових слайдів, які демонструються на мультимедійному проекті. Структуру доповіді погоджують з науковим керівником. Кількість слайдів — не більше 7–10 (з розрахунку 1–2 хв. часу на один слайд доповіді). Приклади структури доповіді для бакалаврської роботи:

- назва теми доповіді, виконавець, науковий керівник;
- місце проведення дослідження;
- мета і завдання озеленення, об'єкт дослідження;
- фотофіксація (3-5 слайди);
- ситуаційний, опорний, генеральний плани;
- висновки.

Слайди, що не несуть результативної інформації є лише ілюстрацією доповіді, тому не витрачають багато часу на них у ході доповіді. Більш детально зупиняються на планах з озеленення.

Прикінцевий слайд доцільно оформити у вигляді висновків щодо проведення озеленення.

**Відокремлений структурний підрозділ «Львівський фаховий коледж
Львівського національного університету природокористування»
відділення «Комп'ютерних наук, садово-паркового господарства та землеустрою»**

циклова комісія геодезії та садово-паркового господарства

«До захисту допускається»
Заступник директора з навчальної роботи
_____ Іван ОЛІЙНИК
«_____» _____ 2023 р.

Пояснювальна записка

до дипломного проекту
освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр
на тему “ *Проектні пропозиції озеленення і благоустрою*
території ”

Виконала: здобувач освіти _____ курсу, групи СПГ - _____
спеціальності 206 Садово-паркове господарство

Керівник _____

Рецензент _____

2022

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
ВСП «ЛФК ЛНУП»

Циклова комісія *геодезії та садово – паркового господарства*
Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр*
Спеціальність *206 Садово-паркове господарство*
ОПП Садово-паркове господарство

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з
навчальної роботи ВСП «ЛФК ЛНУП»
Іван ОЛІЙНИК
_____ 2023

ЗАВДАННЯ
на дипломний проєкт

здобувачу освіти: _____

Тема проєкту: _____

Керівник проєкту: _____

затверджені наказом директора коледжу від «__» _____ 202_ року № _____

Строк подання здобувачем освіти проєкту «__» _____ 202_ року _____

Вихідні дані до проєкту: _____

Зміст пояснювальної записки

Перелік графічного матеріалу

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з.п.	Назва етапів дипломного проєкту	Строк виконання етапів проєкту	Примітка
1			
2			
3			
4			
5			

Здобувач освіти _____

Керівник проєкту _____

Дата видачі завдання « » _____ 202_ року