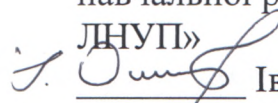


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»  
ВСП «ЛФК ЛНУП»**

**Циклова комісія геодезії та садово – паркового господарства**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора з  
навчальної роботи ВСП «ЛФК  
ЛНУП»

 Іван ОЛІЙНИК  
07. 04. 2023

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**для виконання дипломних проєктів  
здобувачами освіти**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень – молодший спеціаліст  
Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр  
спеціальності 193 Геодезія та землеустрій**

Укладачі: викладач вищої категорії, викладач-методист **ОльгаЗВАРИЧ** ;  
викладач вищої категорії, викладач-методист **Оксана ВИТКОВИЧ**;  
викладач першої категорії **Галина БАБ'ЯК** , ВСП « Львівський фаховий  
коледж ЛНУП»

Рецензенти: доктор економічних наук, зав. кафедри земельного кадастру,  
доцент **Руслана ТАТАРУЛА** Львівський національний університет  
природокористування

Методичні рекомендації пропонуються здобувачам освіти спеціальності 193  
Геодезія та землеустрій. Приведено методичні поради щодо розробки  
дипломних проєктів з різних тем. Детально висвітлені питання щодо  
оформлення згідно із стандартами текстової та графічної частин дипломного  
проєкту.

Розглянуто і схвалено цикловою комісією *геодезії та садово – паркового  
господарства*

Протокол № 9 від 06 квітня 2023 р.  
Голова циклової комісії



Марія БОГОМОЛОВА

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| ВСТУП .....  | 2  |
| 1 Організація дипломного проектування.....                         | 2  |
| 2 Загальні положення при виконанні частин дипломного проекту ..... | 4  |
| 2.1 Формати аркушів.....   | 7  |
| 2.2 Масштаби зображень .....                                       | 7  |
| 2.3 Оформлення графічних матеріалів .....                          | 8  |
| 3 ТЕКСТОВІ МАТЕРІАЛИ.....  | 12 |
| 3.1 Загальні вимоги .....  | 12 |
| 3.2 Нумерація сторінок записки .....                               | 13 |
| 3.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів записки .....         | 14 |
| 3.4 Рисунки .....  | 14 |
| 3.5 Таблиці .....  | 14 |
| 3.6 Переліки і примітки .....                                      | 17 |
| 3.7 Формули.....   | 17 |
| 3.8 Посилання .....  | 18 |
| 3.9 Додатки .....  | 19 |
| 3.10 Бібліографічний список.....                                   | 19 |
| ДОДАТОК А.....   | 21 |
| ДОДАТОК Б .....  | 23 |
| ДОДАТОК В.....   | 23 |

## **ВСТУП**

Дипломне проектування - це завершальна стадія всього процесу навчання здобувачів освіти, під час якого вони одержують можливість систематизувати знання і практичні уміння з профільюючих дисциплін та закріпити їх шляхом розробки дипломного проєкту за фахом.

Дипломні проєкти розробляються згідно із завданням і в терміни, передбачені графіком навчального процесу та складаються з двох частин: текстової та графічної.

У текстову частину входять: завдання на дипломне проектування, індивідуальний графік виконання дипломного проєкту, вступ, природно-економічна характеристика об'єкта дипломного проектування, розрахункова частина проєкту, опис технологічного процесу виконання окремих стадій землевпорядних робіт, техніка безпеки при виконанні польових і камеральних робіт, висновок, список використаної літератури та технічна документація у вигляді таблиць, актів, протоколів, висновків, рішень, схем тощо. Загальний об'єм пояснювальної записки становить 50-60 сторінок друкованого тексту.

Графічна частина дипломного проєкту повинна включати від 2 до 5 креслень і схем залежно від теми, які повинні бути викреслені згідно із стандартами і оформлені у відповідних кольорах.

### **1 Організація дипломного проектування**

Після завершення переддипломної практики протягом часу, передбаченого навчальним планом, здобувачі освіти готуються до захисту дипломного проєкту. Керівники дипломного проектування призначаються заздалегідь перед початком виробничої технологічної практики. Завдання на дипломне проектування видається здобувачам освіти перед переддипломною практикою, при цьому

враховуються побажання здобувача освіти та практичні навички, одержані ним під час технологічної практики.

Закріплення керівників та тем дипломних проєктів за здобувачами освіти відбувається наказом по навчальному закладу. Під час переддипломної практики здобувачу освіти дозволяється змінити тему дипломного проєкту, але тільки за погодженням з керівником.

Основним завданням керівника є розробка завдання на дипломне проєктування, складання разом із здобувачем освіти індивідуального графіка виконання проєкту, підбір спеціальної літератури та надання консультацій з питань порядку і послідовності виконання проєкту, змісту і оформлення окремих документів і креслень, аналізу варіантів та здійснення постійного контролю і спостереження за роботою дипломників. За керівником дипломного проєктування закріплюється не більше восьми дипломників.

Під час дипломного проєктування складається розклад консультацій із розрахунку не менше двох годин на кожного дипломника в тиждень.

Циклова комісія організовує контроль виконання дипломних проєктів шляхом перегляду. Дипломники звітуються перед цикловою комісією про стан виконання дипломного проєкту та дотримання затвердженого графіка. Дипломники зобов'язані дотримуватись трудової дисципліни, проявляти самостійність та ініціативу у розробці проєкту та виконувати вимоги і вказівки керівника. Для роботи над проєктом кожному дипломнику надається робоче місце в спеціальній аудиторії, яке повинне бути добре освітлене і оснащене стандартами і еталонами та зразками оформлення проєктів, наявністю креслярських, копіювальних та обчислювальних приладів, довідковою літературою. По завершенню дипломного проєктування проєкт представляється керівнику дипломного проєкту. Керівник передає проєкт для контролю та рецензії. Дипломні проєкти рецензують досвідчені фахівці, які працюють в структурі земельпорядної служби або земельпорядного виробництва. Допускається рецензування дипломних проєктів викладачами Львівського НУП та викладачами спеціальних дисциплін коледжу, які не є керівниками цих

проектів. Рецензенти призначаються наказом по навчальному закладу. Рецензент перевіряє дипломний проект і дає письмову рецензію, в якій відмічає відповідність дипломного проекту завданню; дає характеристику стану використання у проекті сучасних досягнень науки і передового досвіду, оцінює проектні рішення, якість виконання графічних документів та пояснювальної записки, відмічає позитивні сторони проекту і його недоліки, дає загальну оцінку проекту. рекомендує присвоєння автору відповідної кваліфікації.

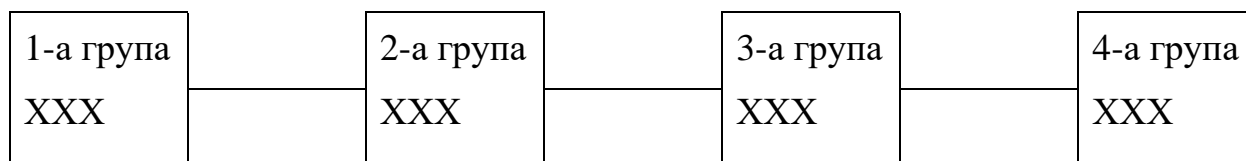
Дипломник знайомиться із змістом рецензії не пізніше ніж за один день до захисту проекту. Після рецензії зміни в проект вносити забороняється, а на захисті дипломного проекту дипломник дає пояснення на всі зауваження рецензента. Одержавши позитивну рецензію на дипломний проект, завідувач відділення включає дипломника в наказ про допуск до захисту. Захист дипломного проекту відбувається у відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії, куди подається дипломний проект, подання керівника дипломного проекту, рецензія та виписка із зведеної відомості успішності згідно з навчальним планом.

Державна екзаменаційна комісія заслуховує коротку доповідь дипломника про зміст і прийняті рішення проекту та відповіді на зауваження рецензента. Члени ДЕК можуть задавати запитання, які відносяться до проекту. Керівник дипломного проектування зобов'язаний бути присутнім на захисті і оголошує свій відгук про проект. Рішення про оцінку захисту дипломного проекту і присвоєння його автору кваліфікації Державна екзаменаційна комісія приймає на закритому засіданні більшістю голосів. При рівності голосів членів комісії, голос голови ДЕК є вирішальним. При оцінці якості захисту дипломного проекту враховують якість проекту, зміст доповіді і відповіді на запитання, стан успішності за час навчання та оцінку рецензента та керівника.

## **2 Загальні положення при виконанні частин дипломного проекту**

Дипломний проєкт складається із текстової і графічної частин, які об'єднуються в одну справу і мають єдину наскрізну нумерацію.

Кожному звітному матеріалу присвоюється шифр, який має наступну структуру:



### **ДП 193 ГТЗ ЗК ПЗ**

**Перша група** - скорочений запис слів "дипломний проєкт" (ДП).

**Друга група** - код спеціальності:

### **193 ГТЗіі**

**Третя група** – скорочений запис назви профільюючої дисципліни у розробці проєку

**Четверта група** - скорочений запис слів, пояснювальна записка (ПЗ). На аркушах графічної частини - скорочений запис слів "графічна частина" (ГЧ).

Першою сторінкою дипломного проєкту є титульний аркуш, на якому зверху пишеться назва міністерства (вищого навчального закладу), назва навчального закладу (додаток А). Нижче справа пишеться гриф про допуск до захисту проєкту. Назва теми проєкту пишеться великим розміром шрифту. Нижче пишеться назва документу (пояснювальна записка) і його шифр, а ще нижче в правій частині прізвище дипломника, керівника та рецензента. Внизу посередині пишеться рік виконання проєкту. На другій сторінці проєкту заповнюють завдання на дипломне проєктування, що підписується керівником проєкту та затверджується заступником директора з навчальної роботи (додаток Б).

На третій і четвертій сторінці проєкту роблять зміст, в якому дається перелік розділів пояснювальної записки, назву технічної документації та графічних документів. Зверху аркуша пишеться слово "зміст" розміром шрифту 7 мм. Внизу аркуша робиться штамп розміром 40x185 мм, в якому в лівих графах вказуються прізвища дипломника, керівника, особи, яка здійснює рецензію дипломного проєкту та завідувача відділенням, а також дата підписів. Зверху

штампа пишуть шифр, внизу - тему дипломного проекту, а справа - стадію, аркуш і аркушів всього та назву навчального закладу.

Пояснювальна записка виконується на папері формату А-4 (297x210 мм у друкованому варіанті.

Розділи нумерують арабськими цифрами. Слово "розділ" не пишеться. Вступ і висновок не нумеруються.

Підрозділи нумеруються в межах кожного розділу, а пункти 7 в межах кожного підрозділу.

Наприклад: підрозділи - 1.1; 1.2; 1.3 і т.д.

пункти - 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3 і т.д.

Для комп'ютерного набору : для підрозділів - "Times New Roman" розміром №22, для пунктів - "Times New Roman" розміром № 18 (додаток 5).

Перенос слів у заголовках не дозволяється. Заголовки розміщують симетрично відносно рамки. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Відстань від рамки до тексту становить:

на початку рядка - 5 мм, в кінці рядка - 3 мм;

від верхньої рамки до тексту - 10 мм.

Відстань між заголовком і наступним текстом дорівнює 16 мм, тобто два інтервали трафарету: Кожен рядок пишеться через 8 мм. Відстань між текстом і наступним підзаголовком або пунктом дорівнює теж 16 мм (додаток 5).

Кожен розділ пояснювальної записки починається з нової сторінки, а підрозділ або пункт пишуться через 16 мм нижче тексту. Якщо після тексту залишається до штампу менше 60 мм, то наступний підрозділ або пункт починається з нового аркуша.

Описки, помилки в тексті дозволяється виправляти коректором або підчищати лезом. Помилки і сліди не повністю виправленого тексту не допускаються.

Рисунки, схеми нумеруються арабськими цифрами, назва їх пишеться внизу.

Формули нумеруються і повторно не пишуться, а робиться посилання на їх номер.

Таблиці відокремлюються лише верхньою лінією, над якою пишеться номер і назва таблиці. Якщо в тексті лише одна таблиця, то номер її не ставиться. Якщо в пояснювальній записці є таблиці і додатки з технічною документацією; то в тексті обов'язково повинні бути посилання на них. Ставити лапки або крапки замість цифр, знаків та слів, що повторюються, не допускається. Цифри в таблиці пишуть одна під одною за класами, тобто одиниці Під одиницями, десятки під десятками, сотні під сотнями і т.д.

Текст пояснювальної записки повинен бути чітким, термінологія повинна бути єдиною і відповідною стандартам.

## **2.1 Формати аркушів**

2.1.1 Графічні матеріали (креслення, плани, карти, схеми та ін.) оформляються на аркушах креслярського паперу форматів, що встановлюються цим стандартом на підставі діючих державних стандартів.

2.1.1 Формат аркуша визначається розмірами його сторін і позначаються так (табл. 1).

Таблиця 1 - Формати аркушів і їх позначення

| Призначення форматів | A1      | A2      | A3      | A4      | A5      |
|----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Розміри сторін       | 594x841 | 420x594 | 297x420 | 210x297 | 148x210 |

2.1.3 Для виконання графічних матеріалів при дипломному проектуванні використовуються формат A1. При цьому об'єкт дипломного проекту, при необхідності, розміщується на двох аркушах, які скріплюються між собою так, щоб їх можна було складати вдвоє.

## **2.2 Масштаби зображень**

2.2.1 При опрацюванні дипломного проєкту для графічних матеріалів застосовується масштаб 1:10000.

## 2.3 Оформлення графічних матеріалів

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

2.3.2 Рамка, яка обмежує робоче поле аркуша (аркушів), викреслюється з усіх чотирьох сторін з залишенням берегів 10-20 мм від кромки аркуша. Рамка викреслюється в дві лінії на відстані 4-5 мм однієї від другої. Товщина зовнішньої лінії - 0,3-0,4 мм, внутрішньої - 0,6-1 мм. В місцях, де графічне зображення розміщується близько до кромки аркуша, робиться розрив рамки.

2.3.3 Викреслювання планів-оригіналів проводиться у відповідності з умовними знаками, що застосовуються в землевпорядкуванні. При цьому для планів масштабу 1:10000 слід дотримуватись таких вимог:

- зовнішні межі землеволодінь (землекористувань), а також межі населених пунктів викреслюються лініями товщиною 0,4 мм;
- межові знаки (точки) позначаються кружками діаметром 1 мм;
- в місцях, де межа землеволодіння (землекористування) проходить по живих урочищах (струмок тощо), лінії між точками викреслюються лінійним пунктиром (4x4 мм);
- шляхи загального користування, а також польові шляхи та межі господарських дворів і інші лінійні контури викреслюються лініями товщиною 0,2 мм;
- польові шляхи викреслюються двома лініями - суцільною і пунктирною, відстань між якими 0,5-0,8 мм. Довжина пунктиру 4 мм, інтервалу 1 мм;
- межі сільськогосподарських та інших угідь викреслюються крапковим пунктиром (діаметр крапок 0,2 мм, відстань між крапками 1 мм);
- елементи гідрографії (річки, канали, озера тощо) викреслюються синім кольором;

- елементи рельєфу (горизонталі, яри, обриви тощо) викреслюються коричневим кольором;
- умовні знаки лісу і лісосмуг викреслюються кружками діаметром 1,3 мм (на контурах лісу кружки розміщуються хаотично, лісосмуги - через 6-8 мм);
- умовні знаки чагарників (кружок діаметром 0,8 мм з трьома крапками навколо нього) розміщуються хаотично;
- умовні знаки саду викреслюються кружками діаметром 0.8 мм по викресленій олівцем допоміжній сітці 3x3 мм, зорієнтованій до однієї з довших сторін контуру саду. При великому контурі саду розміри сторін сітки збільшують в 2-3 рази;
- умовні знаки виноградників викреслюються у вигляді зигзагу в поєднанні з вертикальною лінією. Висота знаків - 2,5 мм, які викреслюються в шаховому порядку по допоміжній сітці з розміром сторін 5x5 мм. При великих контурах виноградників розміри сторін сітки збільшуються в 2-3 рази;
- умовні знаки сіножатей і пасовищ розміщуються по викресленій олівцем допоміжній сітці розміром сторін 5x5 мм, зорієнтованій паралельно до рамки плану. Умовні знаки розміщуються в шаховому порядку: сіножаті - двома паралельними вертикальними лініями висотою 1 мм при відстані між ними 0,8 мм; пасовища - двома лініями, які утворюють прямий кут, зорієнтований вершиною на північ (висота знака 1 мм, ширина - 2 мм). При великих контурах сіножатей і пасовищ розміри сторін допоміжної сітки збільшуються в 2-3 рази;
- на проєктних планах умовні знаки запроєктованих угідь викреслюються червоним кольором;
- на кожному контурі, приблизно в центрі, вписується його площа висотою цифр 2-3 мм;
- координатна сітка викреслюється синім кольором лише в місцях перетину осей відрізками 3x3 мм, товщиною 0,1 мм;
- зовнішні межі суміжних земель відмиваються різними кольорами шириною 3 мм.

2.3.4 Викреслювання планів на прозорих матеріалах проводиться в чорному кольорі (калька контурів). При цьому червоним кольором відтіняються межі секцій, виписуються номери і площі секцій, а також номери контурів і дробова риска під номером контуру. Висота цифр номерів секцій 7-8 мм, висота цифр площ секцій - 5-6 мм. Висота цифр площ контурів 2-3 мм (виписуються чорним кольором).

2.3.5 При оформленні проєктних планів усі вгіддя і сівозміни ілюмінуються прийнятими в землевпорядкуванні кольорами, зокрема:

- польові сівозміни - коричневим (сієна палена);
- кормові сівозміни - таким же кольором, але в два рази сильнішим тоном;
- овочеві сівозміни - світло-зеленим (колір капустиного листка);
- ґрунтозахисні сівозміни - жовто-коричневим (гірчичний);
- сади - жовтим;
- виноградники - брудно-зеленим;
- сіножаті - жовто-зеленим;
- пасовища - сірим (синій колір змішується з невеликою кількістю чорного);
- ліс - зеленим;
- чагарник - зеленим (світлішим від лісу);
- болота - голубим;
- води - голубим (з додаванням невеликої кількості жовтого);
- населені пункти - зеленим (з додаванням невеликої кількості синього);
- господарські двори - брудно-коричневим;
- шляхи, скотопрогони, кладовища - тим же кольором, що і двори, але в два рази сильнішим тоном;
- піски - оранжевим;
- яри, ями, кар'єри - слабочервоним;
- солончаки - фіолетовим.

2.3.6 Нумерація проєктних ділянок проводиться так:

- поля сівозмін, сінокосозмінні і гуртові ділянки виконуються римськими цифрами, висота цифр номерів залежно від розмірів проєктних ділянок встановлюється від 3,5-4 до 6-8 мм;

- квартали садів, робочі ділянки полів сівозмін, загони чергового спасування нумеруються арабськими цифрами висотою залежно від площі ділянок від 3-4 до 5-6 мм;

- якщо окремі робочі ділянки поля сівозміни розміщені відособлено або розділяються лінійними елементами, вираженими в масштабі, то номер поля сівозміни ставиться на кожній відособленій ділянці (групі ділянок), номер же робочої ділянки ставиться на кожній робочій ділянці.

У тих випадках, коли на робочій ділянці має місце і номер поля, і номер робочої ділянки, останній пишеться поряд з номером поля через риску,

наприклад І-3 (третя робоча ділянка першого поля);

- номери полів польових і овочевих сівозмін пишуться червоним кольором;

- номери полів кормових сівозмін і гуртових ділянок пишуться синім кольором;

- номери полів ґрунтозахисних сівозмін і сінокосозмінних ділянок пишуться коричневим кольором;

- колір номерів робочих ділянок в полях сівозмін повинен відповідати кольору номера поля;

- номери загонів чергового випасання пишуться оранжевим кольором.

2.3.7 Площі всіх проєктних ділянок під відповідними номерами пишуться чорним кольором. Висота цифр площ проєктних ділянок встановлюється приблизно  $\frac{3}{4}$  від розміру цифр номера проєктної ділянки. Між номером проєктної ділянки і його площею проводиться горизонтальна риска чорного кольору.

Якщо поле сівозміни складається з двох і більше робочих ділянок, то площа кожної ділянки (кількох ділянок) пишеться під номером поля. У таких випадках на найбільшій робочій ділянці поля під номером поля і площею робочої ділянки виписується загальна площа поля. При цьому перед загальною площею поля пишеться скорочено слово "Всього", наприклад: Вс. 143,5.

2.3.8 Всі проєктні ділянки відтіняються лініями товщиною 0,5 - 0,8 мм кольорами, які відповідають кольорам номерів проєктних ділянок. При цьому слід мати на увазі, що відтінення проводиться лише по одній стороні межі проєктної ділянки. Відтінення меж полів сівозмін проводиться з протилежної від дороги сторони.

2.3.9 У верхній частині аркуша на відстані 10-20 мм нижче рамки, в ув'язці з зображенням, розміщується картуш, який повинен відображати зміст графічного матеріалу. Переноси слів шляхом їх розриву в картушах не допускаються. Висота букв картуша не повинна перевищувати 15-18 мм. Перше слово картуша (ПЛАН, ПРОЄКТ тощо) допускається виконувати художнім шрифтом висотою 20-25 мм.

2.3.10 В правій нижній частині аркуша викреслюється штамп, розміри і зразок якого наводяться в додатку А.

2.3.11 На графічних матеріалах, що являють собою землекористування (землеволодіння) аграрного формування дається опис суміжних земель, який розміщується в лівій нижній частині аркуша.

2.3.12 Решта пояснювальних елементів (експлікації, умовні позначення, тощо) розміщуються в ув'язці з загальним компонуванням графічного матеріалу з урахуванням рівномірного завантаження аркуша.

## **3 ТЕКСТОВІ МАТЕРІАЛИ**

### **3.1 Загальні вимоги**

3.1.1 Пояснювальні записки до дипломних проєктів та інші текстові матеріали виконуються відповідно цього стандарту на одній стороні аркуша білого паперу формату А4.

Допускається виконувати таблиці та ілюстрації на форматі А3, який при підшивці складається вдвоє.

3.1.2 Текстові матеріали починаються з титульного аркуша. Зразки титульних аркушів для різних текстових матеріалів наведені в додатках Б, В, Г, Д.

3.1.3 На одній сторінці тексту повинно розміщуватись 28-30 рядків при ширині між рядками 8 мм. При написанні текстових матеріалів використовується чорний колір. Допускається використання фіолетового або синього кольору.

Пояснювальні записки до дипломних проєктів виконуються в комп'ютерному наборі шрифтом 14. В таблицях допускається шрифт 12.

3.1.4 Усі текстові матеріали необхідно писати, дотримуючись таких розмірів берегів: зліва - 20-30 мм, справа - 10 мм, зверху і знизу по 20 мм.

3.1.5 Текст пояснювальної записки дипломних і курсових проєктів ділять на розділи, підрозділи, пункти.

3.1.6 Кожний розділ пояснювальної записки слід починати з нового аркуша (сторінки)

3.1.7 Заголовки розділів, підрозділів, пунктів треба починати з абзацу. Дозволяється ці структурні елементи писати посередині рядка. Заголовки не підкреслюються, крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Розриви слів шляхам переносу в заголовках не допускаються.

3.1.8 Висота букв розділів, підрозділів, пунктів пишеться відповідно 6, 5, 4 мм. При комп'ютерному наборі застосовують шрифти відповідно 26, 24, 20.

3.1.9 Заголовки необхідно відділяти від тексту пропуском одного рядка зверху і знизу. Кольори заголовків повинні відповідати кольору тексту.

3.1.10 Не допускається розміщувати назви підрозділів і пунктів в нижній частині сторінки, якщо після заголовку розміщується лише один рядок тексту.

3.1.11 Пояснювальні записки до дипломних проєктів повинні бути оправлені в тверду палітурку.

## **3.2 Нумерація сторінок записки**

3.2.1 Сторінки тексту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації всієї пояснювальної записки. Номер сторінки проставляється в нижній її частині посередині рядка без крапки в кінці.

3.2.2 Титульний аркуш включають в загальну нумерацію сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляється.

3.2.3 При наявності в пояснювальній записці аркушів формату 3, їх нумерують як одна сторінка.

### **3.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів записки**

3.3.1 Розділи, підрозділи, пункти слід нумерувати арабськими цифрами без крапки в кінці.

3.3.2 Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах всієї записки, наприклад: 1, 2, 3 і т.д.

3.3.3 Підрозділи нумеруються в межах кожного розділу арабськими цифрами. Номер підрозділу складається з номера розділу і номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад, 2.3 (третій підрозділ другого розділу).

3.3.4 Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного підрозділу. Номер пункту включає номер розділу і порядковий номер підрозділу, розділених крапками, наприклад: 1.1.2, 1.1.3 і т.д.

### **3.4 Рисунки**

3.4.1 Рисунки (схеми, графіки, діаграми, фотознімки тощо) слід розміщувати в записці безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, або на наступній

3.4.2 Рисунки повинні мати назву, яку розташовують під ним, наприклад: Рисунок 2.1 - Діаграма складу земельних угідь.

3.4.3 Номер рисунку складається з номера розділу і порядкового номера рисунку, розділених крапкою. Після номера рисунку ставиться знак тире і з великої букви пишеться назва рисунка.

### **3.5 Таблиці**



заголовком колонки, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовка, підзаголовка та назви рядка крапка не ставиться. Форма іменників у заголовках - однина.

3.5.8 Діагональні ділення колонок таблиці не допускаються.

3.5.9 Спеціальну колонку зліва "Чергове число" ("Ч.ч.") в таблиці подають як виняток (наприклад, за великої кількості параметрів).

3.5.10 Якщо розміри таблиці перевищують розміри аркуша, таблицю можна поділити на частини, які розташовують одну під одною, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і (або) боковик.

3.5.11 Якщо таблицю поділено на частини, можна її головку і (або) боковик на перенесених частинах таблиці замінити відповідно номерами колонок і (або) рядків, обов'язково поставивши ці номери у першій частині таблиці.

3.5.12 Таблицю з усіх боків обмежують лініями. Якщо в кінці сторінки таблиця переривається, то в першій частині таблиці нижню обмежувальну лінію не наводять.

3.5.13 Якщо частину таблиці перенесено на іншу або ту саму сторінку, назву подають тільки над першою частиною таблиці, над іншими її частинами подають тільки номер таблиці з таким написом:

"Продовження" або "Кінець таблиці" і її номер.

3.5.14 Якщо цифрові дані в колонках виражені в різних одиницях фізичних величин, то їх вказують у заголовку кожної колонки. Якщо всі параметри, що розміщені в таблиці, виражені в одній і тій же фізичній величині, скорочене позначення одиниці фізичної величини розміщують в назві таблиці.

3.5.15 Якщо в колонці таблиці текст, що повторюється, складається з одного слова, його допускається замінювати лапками, якщо з двох чи більше слів, то при першому повторенні їх замінюють словами "те ж", а далі - лапками. Ставити лапки замість цифр, що повторюються, знаків, математичних і хімічних символів не допускається. Якщо цифрові дані у будь-якому рядку відсутні, ставиться риска.

### **3.6 Переліки і примітки**

3.6.1 У пунктах за потреби можна подавати переліки.

3.6.2 За наявності в тексті переліку одного рівня підпорядкованості перед кожною його позицією ставлять знак "тире".

3.6.3 За наявності в тексті переліків різних рівнів підпорядкованості найвищим рівнем є перелік, який позначають малими літерами української абетки, середній рівень позначають арабськими цифрами, найнижчий - знаками "тире". Після цифри або літери, якою позначають певну позицію переліку, ставлять круглу дужку, наприклад:

а)

б)

1)

2)

3.6.4 Примітки подають, якщо є потреба в коментарях або поясненнях щодо змісту тексту, таблиць або рисунків.

3.6.5 Примітки треба подавати безпосередньо за текстом, фрагментом рисунка або в кінці таблиці, яких вони стосуються.

3.6.6 Якщо подають одну примітку, їй повинно передувати слово "ПРИМІТКА" великими літерами з абзацу і після нього ставлять крапку. Далі в тому ж рядку з великої літери пишуть текст самої примітки, наприклад:

ПРИМІТКА

3.6.7 Якщо в пункті є кілька приміток, їх нумерують арабськими цифрами, наприклад:

ПРИМІТКА 1.

ПРИМІТКА 2.

### **3.7 Формули**

3.7.1 Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються посередині рядка. Вище і нижче формули необхідно залишити не менше одного вільного рядка.

3.7.2 Формули слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера розділу, порядкового номера формули, розділених крапкою. Номер формули показують на рівні формули в круглих дужках в правому крайньому положенні на рядку.

3.7.3 Пояснення значення кожного символу в формулі слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснень починають без абзацу словом "де" без двокрапки, наприклад:

Окупність затрат дорівнює:

$$OЗ = \frac{ВП}{3} \quad 2.2$$

де  $Z$  – затрати на виробництво валової продукції на оцінюваних землях, грн.

$ВП$  – вартість валової продукції, грн/га.

3.7.4 Формули, які подають одну за одною і не відокремлюють текстом, відділяють комою і розташовують у стовпчик.

### 3.8 Посилання

3.8.1 У пояснювальній записці можна посилатися на структурні елементи безпосередньо самої записки та на інші нормативні документи.

3.8.2 У разі посилання на елементи тексту самої записки вказують відповідно на номери розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, формул, таблиць, додатків.

3.8.3 При посиланні слід дотримуватись загальноприйнятих або застандартизованих скорочень, наприклад: рисунок - рис., таблиця - табл., розділ - розд., дивись - див. тощо.

3.8.4 Посилання в тексті на використані літературні джерела необхідно подавати шляхом зазначення порядкового номера по бібліографічному списку, виділеного квадратними дужками.

### **3.9 Додатки**

3.9.1 Дані, що уточнюють положення пояснювальної записки розташовують в додатках. Це можуть бути великого формату таблиці, рисунки, розрахунки тощо.

3.9.2 Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: ДОДАТОК В. Якщо в тексті один додаток, його позначають ДОДАТОК А.

3.9.3 Кожен додаток повинен мати назву. У тексті записки на всі додатки повинні бути посилання. Додатки розташовують у порядку посилання на них у тексті записки.

3.9.4 Кожен додаток розташовується на окремій сторінці.

3.9.5 Оформлення додатку проводиться так: у верхній частині аркуша посередині рядка великими буквами пишеться слово ДОДАТОК і його позначку, нижче, з відривом від слова "додаток", також великими буквами посередині рядка дається назва додатку, нижче розташовується сам додаток.

3.9.6 Додатки включаються в загальну нумерацію сторінок пояснювальної записки.

3.9.7 У пояснювальній записці додатки розташовуються перед бібліографічним списком.

### **3.10 Бібліографічний список**

3.10.1 Пояснювальні записки до дипломних і курсових проєктів завершуються бібліографічним списком, який повинен включати літературні джерела, використані при розробці дипломного чи курсового проєкту.

При оформленні цього структурного елемента слова "бібліографічний список" пишуться як заголовок великими буквами посередині рядка.

3.10.2 Літературні джерела розташовуються в алфавітному порядку, причому місце за абеткою визначається по перших літерах автора чи назви книги. Джерела нумеруються арабськими цифрами без крапки в кінці.



## ДОДАТКИ

## ДОДАТОК А

**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 193 Геодезія та землеустрій**

До захисту допускається  
Заступник директора з  
навчальної роботи  
ВСП «ЛФК ЛНУП»  
\_\_\_\_\_ Іван ОЛІЙНИК  
\_\_\_\_\_ 2023

## Пояснювальна записка

до дипломного проєкту

на тему: \_\_\_\_\_

---

Виконав: здобувач освіти \_\_\_\_ курсу,  
групи \_\_\_\_\_  
Спеціальності 193 Геодезія та землеустрій  
ОПП Геодезія та землеустрій

Керівник \_\_\_\_\_  
Рецензент \_\_\_\_\_

2023

## ДОДАТОК Б

**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 193 Геодезія та землеустрій**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора з  
навчальної роботи ВСП «ЛФК  
ЛНУП»

Іван ОЛІЙНИК

\_\_\_\_\_ 2023

### **ЗАВДАННЯ на дипломний проєкт**

**здобувачу освіти:**

\_\_\_\_\_

**Тема проєкту:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Керівник проєкту:** \_\_\_\_\_

затвержені наказом директора коледжу від «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року № \_\_\_\_\_

Строк подання здобувачем освіти проєкту «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року

**Вихідні дані до проєкту:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Зміст розрахунково-пояснювальної записки**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

**Перелік графічного матеріалу**

---

---

---

---

---

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

| <b>№ з.п.</b> | <b>Назва етапів дипломного проєкту</b> | <b>Строк виконання етапів проєкту</b> | <b>Примітка</b> |
|---------------|--|---------------------------------------|-----------------|
| <b>1</b>      |  |                                       |                 |
| <b>2</b>      |  |                                       |                 |
| <b>3</b>      |  |                                       |                 |
| <b>4</b>      |  |                                       |                 |
| <b>5</b>      |  |                                       |                 |

Здобувач освіти \_\_\_\_\_

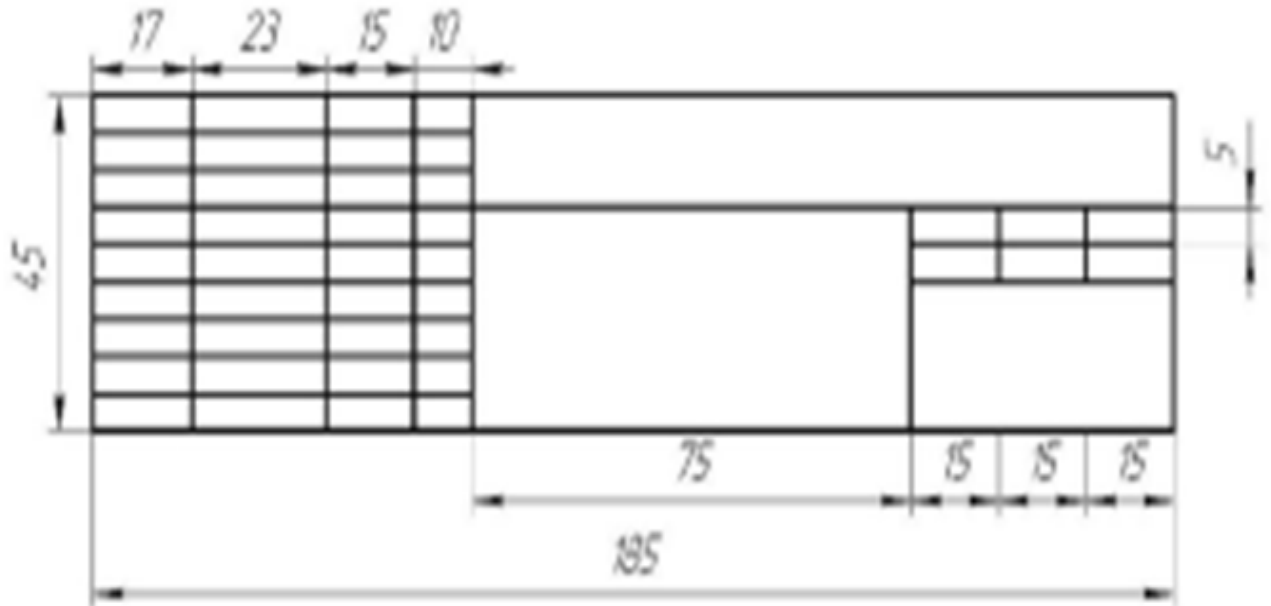
Керівник проєкту \_\_\_\_\_

Дата видачі завдання «    » \_\_\_\_\_ 202\_ року

## ДОДАТОК В

Зразки штампів які розміщуються на матеріалах дипломних проєктів

Для пояснювальної записки



Для графічних матеріалів

