**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Відокремлений структурний підрозділ**

**«Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»**

**ДИПЛОМНЕ ПРОЄКТУВАННЯ
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для студентів спеціальності 193. Геодезія та землеустрій.**

Конотоп 2025

**Заболотня Т.М.** **Резвушкин Ю.Б.** Дипломне проєктування. Методичні рекомендації для студентів спеціальності 193. Геодезія та землеустрій. Конотоп: КФК СумДУ, 2025. 27 с. **Укладачі:** Заболотня Тамара Миколаївна, викладач КФК СумДУ, спеціаліст вищої категорії, Резвушкин Юрій Борисович, викладач КФК СумДУ, спеціаліст вищої категорії

Розглянуто та схвалено на засідання циклової комісії «Землевпорядкування» Протокол № \_9\_ від \_23 квітня\_2025 р. Голова циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М.Заболотня

ЗМІСТ

Вступ 4

1.Загальні положення 5

1.1 Організація дипломного проєктування 5

1.2 Основні етапи дипломного проєктування 6

1.3. Структура дипломного проєкту 7

2.Вимоги до змісту дипломного проєкту 8

2.1 Орієнтовний зміст пояснювальної записки 8

2.2 Оформлення титульного аркушу 9

2.3 Оформлення бланку завдання 9

2.4 Оформлення реферату 10

* 1. Оформлення змісту 10

2.6 Оформлення основної частини пояснювальна записка 11

2.7 Оформлення ілюстрацій 12

* 1. Оформлення таблиц 13

2.9 Оформлення формул та рівнянь 13

2.10 Оформлення висновків 14

2.11 Оформлення літератури 14

2.12 Оформлення додатків 14

2.13 Нумерація сторінок 15

3.Оформлення графічної документації 16

4.Тематика дипломних проєктів 18 5.Рекомендована література 19

Список використаних джерел 21 Додатки 22

ВСТУП

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

 Дипломний проєкт виконується в терміни, передбачені графіком навчального процесу і складається з двох частин – текстової та графічної.

 Робота повинна оформлятися відповідно до таких стандартів:

- ДСТУ 3008-2015«Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» - офіційне видання, 2016 р.

 Зміст частин дипломного проєкту визначається завданням на дипломне проектування згідно закріпленої теми, яке формує та видає керівник дипломного проекту, затверджений наказом по навчальному закладу.

У текстову частину входять: завдання на дипломне проекту­вання, індивідуальний графік виконання дипломного проєкту, вступ, природно-економічна характеристика об’єкта дипломного проєктуван­ня, 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 45-50 сторінок рукописного тексту або 35-45 сторінок друкованого тексту.

 Графічна частина дипломного проєкту повинна включати від 2 до 4 креслень залежно від теми, які повинні бути викреслені згідно із стандартами і оформлені у відповідних кольорах.

 **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Організація дипломного проєктування

Після завершення виробничої практики протягом часу, передбаченого навчальним планом, студенти готуються до захисту дипломного проєкту. Керівники дипломного проєктування призначаються заздалегідь перед початком виробничої практики. Завдання на дипломне проєктування видається студенту перед виробничою практикою, при цьому враховуються побажання студента та практичні навички, одержані ним під час технологічної практики.

Закріплення керівників та тем дипломних проєктів за студентами відбувається наказом по навчальному закладу. Під час виробничої практики студенту дозволяється змінити тему дипломного проєкту, але тільки за погодженням з керівником.

Основним завданням керівника є розробка завдання на диплом­не проєктування, складання разом із студентом 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 одного дипломника в тиждень.

Циклова комісія організовує контроль виконання дипломних проєктів шляхом перегляду дипломних проєктів. Дипломники звітуються перед цикловою комісією про стан виконання дипломного проєкту та дотримання затвердженого графіка. Дипломники зобов’язані дотримуватись трудової дисципліни, проявляти самостій­ність та ініціативу в розробці проєкту та виконувати вимоги і вказівки керівника. Для роботи над проєктом кожному дипломнику надається робоче місце у закріпленій аудиторії, яке повинне бути добре освітлене і оснащене стандартами і еталонами та зразками оформлення проєктів, наявністю креслярських, копіювальних та обчислювальних приладів, довідковою літературою.

Дипломник щодня відмічає в графіку фактичне виконання робіт. По завершенню дипломного проєктування проєкт переплітається, нумерується і представляється керівнику для написання відгуку про дипломний проєкт. Керівник дає відгук і передає проєкт в навчальну частину для контролю та рецензії. Дипломні проєкти рецензують досвідчені фахівці, які працюють в структурі землевпорядної служби або землевпорядного виробництва. Допускається рецензування дипломних проєктів пенсіонерами (інженерами-землевпорядниками) та викладачами спеціальних дисциплін, які не є керівниками і консультантами цих проєктів.

Рецензенти призначаються наказом по навчальному закладу. Рецензент перевіряє дипломний проєкт і дає письмову рецензію, в якій відмічає відповідність дипломного проєкту завданню; дає характерис­тику стану використання в проєкті сучасних досягнень науки і передового досвіду, оцінює проєктні рішення, якість виконання графічних документів та пояснювальної записки, відмічає позитивні сторони проєкту і його недоліки, дає загальну оцінку проєкту і рекомендує присвоєння автору кваліфікації техніка-землевпорядника.

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

Екзаменаційна комісія заслуховує коротку доповідь дипломника про зміст і прийняті рішення проєкту та відповіді на зауваження рецензента. Члени ЕК можуть задавати запитання, які відносяться до проєкту. Керівник дипломного проєктування зобов’я­заний бути присутнім на захисті і оголошує свій відгук про проєкт.

Рішення про оцінку захисту дипломного проєкту і присвоєння його автору кваліфікації техніка-землевпорядника Екзамена­ційна комісія приймає на закритому засіданні більшістю голосів. При рівності голосів членів комісії, голос голови ЕК є вирішальним. При оцінці якості захисту дипломного проєкту враховують якість проєкту, зміст доповіді і відповіді на запитання, стан успішності за час навчання та оцінку рецензента та керівника.

**1.2 Основні етапи дипломного проєктування**

Підготовка дипломного проєкту передбачає такі основні етапи виконання:

1. Вибір напряму та теми дипломного проєкту і затвердження теми.

2.Визначення об’єкта, предмету, мети та задач дипломного проєкту.

3.Опрацювання джерел вторинної інформації, формування загальної концепції проєкту, методичних підходів та інструментарію складання робочого плану дипломного проєкту.

4.Збирання фактичного матеріалу, економічна діагностика об’єкта проєктування, аналіз та оцінювання показників, що характеризують предмет проєктування.

5.Викладення результатів дипломного проєктування в текстовій формі, підготовка вступу, висновків, додатків, упорядкування списку використаних джерел.

6.Оформлення дипломного проєкту.

7.Зовнішнє рецензування дипломного проєкту.

8.Підготовка до захисту дипломного проєкту.

9.Захист дипломного проєкту.

**1.3. Структура дипломного проєкту**

Пояснювальна записка до дипломного проєкту є основним звітним

документом, що має містити достатню інформацію для оцінки відповідності поставленої перед студентом задачі і запропонованого ним рішення.

Пояснювальна записка складається з таких структурних елементів:

1. Титульний аркуш форми 01

2. Бланк завдання (1-2 стор. друкується з двох боків аркушу)

3. Реферат (1 стор.)

4. Титульний аркуш форми 02

5. Зміст (1 стор.)

6. Вступ (1 стор.)

7. Основна частина (18-22 стор.)

8. Економічна частина (5-8 стор.)

9. Природоохоронні заходи (2-5 стор.)

10. Охорона праці та техніка безпеки (2-5 стор.)

11. Висновок (1 стор.)

12. Список використаних джерел (1-3 стор.)

13. Додатки

Кожний структурний елемент пояснювальної записки починається з нової сторінки.

2 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУ

**2.1 Орієнтовний зміст пояснювальної записки**

Структура, зміст та оформлення пояснювальної записки повинні відповідати вимогам ДСТУ 3008-2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

Пояснювальна записка містить такі елементи:

титульний аркуш пояснювальної записки (додаток А,Б);

завдання до дипломного проєкту (додаток В);

зміст.

Основна частина містить такі структурні елементи:

вступ;

природно-економічна характеристика об’єкту проєктування;

правові засади відведення земельної ділянки;

геодезичні роботи при відведенні земельної ділянки;

економічна частина;

природоохоронні заходи;

охорона праці та техніка безпеки;

висновок.

Титульний аркуш пояснювальної записки містить такі дані: назва відомства та навчального закладу, відділення; підпис завідуючого відділення на якій виконувався проєкт (допуск до захисту в ЕК); повна назва проєкту у відповідності з наказом директора; відомості про виконавця проєкту; підписи виконавця, керівника та рецензента проєкту, рік і місто (зразок оформлення див. додаток А,Б). Автор проєкту підписує його поряд зі своїм прізвищем.

Завдання видається студенту в установленій цикловою комісією формі (додаток В).

У вступі дипломник коротко описує місцезнаходження земельної ділянки, значення господарської діяльності суб’єкта земельної ділянки, роль землеустрою та кадастру у формуванні земельних відносин, вказує назву теми дипломного проєктування, дає характеристику мети дипломного проєкту.

У розділі “Природно-економічна характеристика місцезна­ходження земельної ділянки”, дається економічна, екологічна характеристика місцезнаходження земельної ділянки, юридичний статус, склад земельних угідь, ґрунти, клімат, рослинність, рельєф, гідрографія, пануючі вітри.

У розділі “Правові засади відведення земельної ділянки” дається характеристика земельного законодавства з даного питання. Охарактеризовані статті Конституції України, Земельного Кодексу України, законів України та нормативно-правових актів.

У розділі “Геодезичні роботи при відведенні земельної ділянки” дається характеристика виконання польових робіт, матема­тична обробка польових вимірів, складання викреслювання і оформлення плану, вирахування площі, підготовка робочого креслення при перенесенні проєкту в натуру (на місцевість).

У розділі “Економічна частина” дається розрахунок потреби в кадрах, проводиться оцінка вартості геодезичних робіт та визначення загальної вартості землевпорядних робіт.

У розділі “Природоохоронні заходи ” дається характеристика робіт по охороні природи і довкілля при виконанні землевпорядних робіт.

У розділі “Охорона праці та техніка безпеки” дається характеристика правил техніки безпеки на польових і камеральних геодезичних і вишукувальних роботах.

У висновку дипломник дає характеристику в досягненні мети при розробці дипломного проєкту.

Відповідальність за достовірність відомостей, які містить пояснювальна записка, несе її автор, тобто студент.

* 1. **Оформлення титульного аркушу**

На титульному аркуші форми 01 дипломного проєкту має бути:

* гриф затвердження міністерством та номер форми згідно наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 29 березня 2012 року № 384;
* назва навчального закладу;
* назва відділення та випускної циклової комісії;
* назва роботи з зазначенням теми;
* відомості про виконавця, керівника, рецензента
* рік і місце опублікування;

Приклад оформлення титульного аркуша дипломної роботи форми 01 подано в додатку А.

На титульному аркуші форми 02 звітної роботи має бути:

* назва міністерства;
* назва навчального закладу;
* назва відділення та випускної циклової комісії;
* гриф затвердження;
* назва роботи з зазначенням теми;
* відомості про виконавця, керівника, нормоконтролера;
* рік і місце опублікування.

Приклад оформлення титульного аркуша дипломної роботи форми 02 подано в додатку Б.

* 1. **Оформлення бланку завдання**

На бланку завдання звітної роботи має бути:

* назва міністерства;
* назва закладу освіти;
* назва відділення та випускової циклової комісії;
* місце для візи керівника;
* поле з зазначенням виконавця роботи;
* поле з зазначенням теми роботи;
* строки виконання;
* вихідні дані;
* зміст роботи або перелік питань, які повинні розробити;
* таблиця з зазначенням консультантів розділів роботи;
* календарний план;
* підписи керівника та виконавця.

Форма бланку завдання до дипломної роботи подано в додатку В.

* 1. **Оформлення реферату**

Реферат призначений для інформування про основну сутність (основні результати) роботи. Він має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність читання всього звіту.

Реферат розміщується безпосередньо за завданням, виконується з нової сторінки та не повинен бути більше 500 слів (не перевищувати 1 сторінку).

Назва розділу «РЕФЕРАТ» виконується зверху по центру сторінки і записується прописними літерами.

Реферат повинен містити:

* відомості про обсяг звіту, кількість частин звіту, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань (усі відомості наводять, включаючи дані додатків);
* текст реферату;
* перелік ключових слів.

Текст реферату повинен відбивати подану у звіті інформацію і, як правило, у такій послідовності:

* об’єкт дослідження;
* мета роботи;
* методи дослідження;
* результати та їх новизна;

Ключові слова, що є визначальними для розкриття суті роботи, і умови розповсюдження роботи, якщо такі виставляються, розміщують після тексту реферату.

Перелік ключових слів містить від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через коми.

Приклад складання реферату наведено в додатку Г.

* 1. **Оформлення змісту**

Зміст розташовують безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки зі стандартним «великим» штампом згідно вимог ЄСКД.

До змісту включають: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки); висновки; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу.

Приклад змісту звіту наведено в додатку Д.

* 1. **Оформлення основної частини пояснювальна записка**

 Залежно від особливостей і змісту пояснювальну записку складають у вигляді тексту, ілюстрацій, таблиць або їх сполучень. Пояснювальну записку оформлюють на аркушах формату А4 (210×297 мм) зі стандартними штампами згідно вимог ЄСКД. Пояснювальну записку виконують машинним (за допомогою комп’ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу.

 За машинописного способу виконання пояснювальну записку друкують через півтора інтервали; за машинного – з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш, ніж 1,8 мм, що відповідає шрифту Times New Roman розміром 14 пунктів через 1,5 інтервал. Допускається окремі частини пояснювальної записки виконувати жирним шрифтом чи курсивом.

 Текст пояснювальної записки слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм, якщо відсутні стандартні штампи. У випадку, якщо в оформленні застосовують штампи згідно вимог стандартів ЄСКД – слід витримувати відступ від рамки до тексту зліва та справа – 5 мм, зверху та знизу – 10 мм.

 Під час виконання пояснювальної записки необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усієї пояснювальної записки. У пояснювальній записці мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усієї пояснювальної записки.

 Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору, не більше 10 символів на аркуші.

 Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у пояснювальній записці наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову пояснювальної записки, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву. Скорочення слів і словосполучень у пояснювальній записці – відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

 Структури елементів «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

 Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів пояснювальної записки і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

 Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів пояснювальної записки слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Відстань між назвою розділу, підрозділу та текстом – один порожній рядок 14 пт.

 Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту пояснювальної записки і дорівнювати п’яти знакам (1,25 см).

 Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

 Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

 Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункт пояснювальної записки слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи пояснювальної записки повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті пояснювальна записки і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т.д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т.д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

* 1. **Оформлення ілюстрацій**

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у пояснювальній записці безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у пояснювальній записці. Якщо ілюстрації створені не автором пояснювальної записки, необхідно при поданні їх у пояснювальній записці дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права. Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені у пояснювальній записці, мають відповідати вимогам стандартів.

 Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують по центру під ілюстрацією.

За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (під рисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

* 1. **Оформлення таблиц**

Цифровий матеріал як правило оформлюється у вигляді таблиц. Кожна таблиця повинна мати назву, що відображає її зміст. Назва таблиці та її порядковий номер друкується нежирним шрифтом розміром 14 пт з вирівнюванням по лівому краю без абзацу. В кінці назви таблиці крапка не ставиться. Між назвою і таблицею, а також таблицею і подальшим текстом залишається порожній рядок. Всі таблиці нумеруються. Знак № перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в даному розділі (наприклад: Таблиця 1.3 – Третя таблиця першого розділу). Лівий та правий край таблиці при портретному розташуванні повинен співпадати з краями тексту або таблицю слід розташовувати по центру.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер не вказується, а пишеться у правому верхньому куті слова «Продовження таблиці» і вказується її номер, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». Таблиця розміщується після першого посилання на неї в тексті або на наступній сторінці. Посилання мають бути в тексті на всі таблиці, наприклад (табл. 1.2), тобто в посиланні слово «таблиця» пишеться у скороченому вигляді. Таблиця розміщується вздовж сторінки або впоперек з розташуванням назви таблиці до місця зшивання роботи. Те ж стосується і рисунків.

* 1. **Оформлення формул та рівнянь**

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту в якому вони згадують, посередні сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено один вільний рядок. Формули і рівняння у пояснювальній записці (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номеру розділу і порядкового розділу формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад , формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули та рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу чи числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

 Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули або рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «×».

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

**2.****10 Оформлення висновків**

Висновки вміщують безпосередньо після викладення суті пояснювальної записки, починаючи з нової сторінки. У висновках наводять оцінку одержаних результатів роботи або її окремого етапу (негативних також) з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленої задачі; можливі галузі використання результатів роботи; народногосподарську, значущість роботи. Текст висновків може поділятися на пункти.

**2.****11Оформлення літератури**

Відомості про джерела, які включені до списку використаної літератури, необхідно розміщувати в алфавітному порядку з дотриманням наступних вимог: спочатку в списку наводяться законодавчі та нормативні акти (навіть, якщо вони взяті з офіційних сайтів), всі інші джерела (окрім сайтів і джерел іноземними мовами, крім російської) розташовуються в алфавітному порядку, після них розміщуються джерела іноземними мовами та сайти. Особливу увагу при цьому треба звернути на розміщення розділових знаків відповідно до вимог діючого державного стандарту бібліографічної справи ДСТУ 8302:2015.

* 1. **Оформлення додатків**

У додатках вміщують матеріал, який:

* є необхідним для повноти пояснювальна записка, але включення його до основної частини пояснювальна записка може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
* не може бути послідовно розміщений в основній частині пояснювальна записка через великий обсяг або способи відтворення;
* може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

 У додатки можуть бути включені:

* додаткові ілюстрації або таблиці;
* матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесенні до основної частини;
* додатковий перелік джерел, на які не було посилань у пояснювальній записці, але які можуть викликати інтерес.

Додатки слід оформлювати як продовження пояснювальної записки на його наступних сторінках, або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті пояснювальної записки.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках пояснювальної записки, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток \_\_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Ґ,Є,З,І,Ї,Й,О,Ч,Ь, наприклад, додаток А, додаток Б.

Один додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою пояснювальної записки наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку до вимог 7.4. У цьому разі перед кожним номером ставлять означення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатку А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатку Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатку Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатку Ж.

Якщо у пояснювальній записці як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у пояснювальній записці без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК \_\_» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок пояснювальної записки .

**2.13** **Нумерація сторінок**

Сторінки пояснювальної записки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту пояснювальної записки. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці, якщо пояснювальна записка виконано на аркушах без стандартних штампів згідно вимог ЄСКД. У випадку оформлення на стандартних штампах згідно вимог стандартів ЄСКД – нумерацію проставляють у відведеному в штампі місці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок пояснювальної записки. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок пояснювальної записки.

3 ОФОРМЛЕННЯ ГРАФІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

 Графічна частина залежно від тематики поділяється на основну і допоміжну. До основної графічної документації відносяться: плани-оригінали, проєктні плани, кадастрові плани, топографічні плани, плани меж земельних ділянок, фотоплани тощо. Основна графічна документація виготовляється вручну або на комп’ютері.

 Допоміжною графічною документацією можуть бути: викопіровки з планового матеріалу, грунтові карти, варіанти ескізного проєктування, креслення перенесення проктів в натуру, схематичні креслення тощо.

 Допоміжна графічна документація додається до розділу «ДОДАТКИ» пояснювальної записки дипломного проєкту.

 Всі графічні документи виготовляють на креслярському папері таких форматів: А0 – 1189х841 мм;А1 – 594х841 мм; А2 – 594х420 мм; А3 – 297х420 мм; А4 – 297х210 мм.

 На кожному аркуші графічного документа робиться рамка і штамп встановленого зразка. Рамка робиться в одну лінію: зверху, справа і знизу – 5 мм, а зліва – 20 мм. Лінія рамки викреслюється на відстані 5мм від краю аркуша товщиною 0,25 мм.

Штамп роблять розміром 55х185 мм. Зовнішня лінія штампа викреслюється товщиною 0,5-0,6 мм, а всі інші лінії товщино 0,25 мм. У штампі пишуть посади, прізвища, підписи службових осіб, дату підпису, шифр дипломного проєкту, адресу об’єкта дипломного проєкту, тему проєкту, назву графічного документа, стадію, аркуш, кількість аркушів та назву навчального закладу.

 Графічна частина дипломного проєкту повинна включати 2-4 основних креслень залежно від теми, що оформляються відповідно діючих стандартів.

 Креслення на аркушах виконується відповідно до стандартів викреслювання умовних, землевпорядних та топографічних знаків та ілюмінування контурів та об’єктів.

 На планах-оригіналах потрібно дотримуватися наступних правил викреслювання:

* зовнішні межі землекористувань і землеволодінь та межі населених пунктів викреслюються лінією товщиною 0,4 мм;
* межові знаки на планах викреслюються кронциркулем у вигляді кола з діаметром 1,0 мм;
* дороги 1, 2, 3, 4, 5 категорій викреслюються у вигляді двох ліній в масштабі плану товщиною 0,2 мм;
* польові шляхи викреслюють суцільною і пунктирною лініями, між якими відстань - 0,5 мм, товщина ліній - 0,2 мм, довжина штри­хів - 4 мм, відстань між штрихами - 1 мм;
* межі природних угідь: ріллі, сінокосів, пасовищ, лісів, чагарників, боліт викреслюють точковим пунктиром з діаметром точок 0,2 мм, відстань між точками - 1 мм;
* гідрографія (річки, озера, ставки, канали, водні джерела) викреслюються зеленим кольором;
* елементи рельєфу (горизонталі, яри, промоїни) викреслюють коричневим кольором;
* умовні знаки лісу і лісосмуг креслять кронциркулем у вигляді кіл діаметром 1,1 мм, ліс - хаотично, а лісосмуги - через 8 мм;
* умовні знаки садів креслять кронциркулем у вигляді кіл діаметром 0,6 мм по заготовленій квадратній сітці розміром 6-8 мм;
* умовні знаки сінокосів і пасовищ викреслюють по квадратній сітці 5x5 мм, а на великих контурах дозволяється збільшувати сітку у два рази;
* у кожному контурі пишеться площа (розмір 2-3 мм), а площі лінійних контурів (лісосмуги, дороги, канали) пишуть у вигляді дробу: у чисельнику - ширина в метрах, у знаменнику - площа в гектарах;
* по окружній межі пишуть довжини ліній, літери суміжності і роблять відбивку меж смугою 2-3 мм;
* координатна сітка викреслюється синім кольором товщиною 0,1 мм, а на топографічних планах викреслюють самі перехрестя довжиною 3 мм;
* за межами плану роблять ситуаційний план і роблять експлікацію, пишуть масштаб, опис меж, тощо.

 При оформленні проєктного плану організації території дотримуються правил, наведених вище, та наступних додаткових:

* проєктні межі відтіняють кольоровими лініями товщиною 0,5 мм;
* поля польових сівозмін — червоний колір;
* поля кормових сівозмін - синій колір;
* поля грунтозахисних сівозмін - жовтий колір;
* поля спеціальних сівозмін - червоний колір;
* ділянки сінокосозмін - коричневий колір;
* гуртові ділянки пасовищ - жовтий колір;
* ділянки черговості випасання худоби - червоний колір.

У кожній проєктній ділянці пишеться у вигляді дробу номер римським числом у чисельнику, а в знаменнику - арабськими числами площа.

Кожна проєктна ділянка ілюмінується водяними фарбами, а

саме:

* польова сівозміна - охра червона;
* кормова сівозміна - так само як і польова, але тон у два рази сильніший;
* овочева сівозміна — світло-зеленою фарбою під колір капустяного листа;
* ґрунтозахисна сівозміна - охрою жовтою;
* сади - жовтою лимонною;
* виноградники - сумішшю фарб: зелена + блакитна + чорна;
* сінокоси - жовто-зеленою;
* пасовище - сумішшю фарб: чорна + блакитна + жовта;
* ліси - ізумрудно-зеленою;
* чагарники - так само як і ліси, але тон слабший;
* болото - блакитною;
* водоймище - сумішшю фарб: блакитна + жовта;
* населені пункти - сумішшю фарб: зелена + блакитна, або зеленою;
* господарські двори, дороги, скотопрогони - коричневою;
* піски - помаранчевою;
* солонці - фіолетовою.

**4ТЕМАТИКА ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ**

 Тематика дипломного проєктування має бути актуальною, відповідати

сучасному стану і перспективам розвитку науки і практики землеустрою і

земельного кадастру, Земельному кодексу України, Законам України “Про

землеустрій”, “Про оцінку земель”, “Про державний земельний кадастр” та іншим законодавчим документам, пов’язаними із раціональним використанням і охороною земель, грошовою оцінкою земель і майна в умовах здійснення

земельної реформи і переходу до ринкових умов господарювання.

 Вихідними документами для дипломного проєктування є планово-

картографічні, обстежувальні матеріали, відомості про стан використання земель, показники господарської діяльності сільськогосподарських підприємств на час складання проєктів і перспективу, роздержавлення і приватизацію земель, грошову оцінку земель та інші, які студент отримує в період проходження виробничої практики.

**Орієнтовна тематика дипломних проєктів**

1.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

2.Проект землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозмін та впорядкування угідь.

3.Нормативна грошова оцінка земель населених пунктів.

4.Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).

5.Геодезичні роботи при відведенні земельної ділянки для ведення фермерського господарства.

6.Корегування планово-картографічних матеріалів зйомок минулих років.

7.Перенесення проекту землеустрою в натуру (на місцевість).

8.Відведення земель для державних і громадських потреб.

9.Інвентаризація земель.

10.Приватизація земельних ділянок громадян.

11.Створення фермерських господарств.

12.Відведення земельних часток (паїв) у натуру (на місцевість).

13.Передача земельних часток (паїв) у приватну власність.

14.Облік земель, що підпорядковуються сільській раді.

15.Облік земель району.

|  |
| --- |
| 1 |
|  |

5 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України. Київ, 1996 р.
2. Земельний кодекс України. К., 2001 р.
3. Земельні відносини в Україні: Законодавчі акти і нормативні документи. К., 1998 р.
4. Про землеустрій: Закон України, 2003 р.
5. Про охорону земель: Закон України, 2002 р.
6. Про плату за землю: Закон України, 1997 р.
7. Про землевпорядну експертизу: Закон України, 2004 р.
8. Про оцінку землі: Закон України, 2003 р.
9. Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність Закон України 2003 р.
10. Про оренду землі: Закон України, 2003 р.
11. Практичний посібник з питань земельної реформи (збірник документів), 1996 р.
12. Андрейцев В.І. Правові зсади земельної реформи і приватизації земель в Україні. - К., 1999 р.
13. Балакірський В.Б. та інші. Геодезичні роботи при земле­устрої. - X., 2008.
14. Гнаткович Д.І., Ступень М.Г. Земельний кадастр населених пунктів. - Львів, 1999 р.
15. Голубкін В.М. та інші. Геодезія. - М. 1985р.
16. Горлачук В. Розвиток землекористування в Україні. - К., 1999 р.
17. Даниленко А.С., Кулініч В.В. Методичні рекомендації щодо складання планів землекористування. - 2001 р.
18. Добряк Д.С. Концептуальні засади розвитку землеустрою. 2001 р.
19. Дрогунцов С.І. Удосконалення управління природокористу­ванням в АПК. - К.: Урожай, 1992 р.
20. Земельне право України: Підручник / За ред. О.О. Погрібного, 1.1. Каракаша. - Вид. 2, перероб. і доп. - К.: Істина, 2009. - 600 с.
21. Земельне право України: Підручник для студ. юрид. спец, вищ. навч. закл. / В.І. Семчик, П.Ф. Кулінич, М.В. Шульга. - К.: Вид. Дім “Ін Юре”, 2008. - 600 с.
22. Інструкція по топографічному зніманню планів в М1:500, М1:1000, МП2000, МП5000.-К, 2003 р.
23. Кочеригін Л.Ю. Фотограмметрія. - НМЦ, 2005 р.
24. Комп’ютерна техніка, комп’ютерні технології. - К., 2004 р.
25. Лавейкін М.І. Реформування земельних відносин в Україні - основна передумова формування сталого землекористування. - 2001 р.
26. Медведчук В.В. Науково-практичний коментар Земельного Кодексу України. - 2004 р.
27. Михайленко І.С. та інші. Інженерна графіка. - Л., 2002 р.
28. Методика грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та населених пунктів. - К. 1995 р.
29. Порядок проведення грошової оцінки земель сільськогоспо­дарського призначення та населених пунктів. - К., 2006 р.
30. Методика грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів). - К., 1997 р.
31. Порядок проведення грошової оцінки земель несільськогоспо­дарського призначення (крім земель населених пунктів). - К., 2006 р.
32. Методика експертної грошової оцінки земельних ділянок. - К. 2002 р.
33. Порядок проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок. - К., 2006 р.
34. Порядок проведення індексації грошової оцінки земель. - К., 2000 р.
35. Микута *О.Я.,* Ступень В.Я. Кадастр природних ресурсів. - Львів, 2006 р.
36. Мисик Г.А., Куліковський Б.Б. Основи меліорації і ландшафтознавства. - К., 2005 р.
37. Могильний Г. Геодезія. - Донецьк, 2003 р.
38. Панас Р.М. Ґрунтознавство. Львів, 2006 р.
39. Сидоренко Н.Л. Сільськогосподарська картографія. - К.: НМЦ, 2000 р.
40. Суботський В.П. Топографічне і землевпорядне креслення. Курс лекцій. - К., НМЦ, 1998 р.
41. Ступень М.Г. Оцінка земель. - Львів, 2005 р.
42. Третяк А.М. Управління земельними ресурсами. - Вінниця, 2006 р.
43. Третяк А.М. Історія земельних відносин і землеустрою в Україні. - К., 2002 р.
44. Третяк А.М. Земельні ресурси України та їх використання. - К., 2003 р.
45. Третяк А.М. Землевпорядне проектування. - К.: Вища освіта. 2006 р.
46. Третяк А.М. Наукові основи землеустрою. - К., 2002 р.
47. Условные знаки для топографических планов. - М., 1989 р.
48. Шеремет А.П. Земельне право України: Підручник. - Чернівці: ТОВ Видавництво “Наші книги”, 2008. - 632 с.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

 1.ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [чинний від 2017-07- 01]. –Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 27 с

 2.ДСТУ ГОСТ 2.104:2006 Єдина система конструкторської документації. Основні написи / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 23 с

 3.ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с

 4.ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

 5.Про наукову і науково-технічну діяльність : Закон України від 26.11.2015 р. № 848-VII. Голос України. 2016. 15 січня. (№ 6).

 6. Третяк А.М., Другак В.М. Методологія і методика наукових досліджень у землевпорядкуванні : навч. посіб. К.: Аграрна наука, 2005. 300 с.

**Додаток А- Зразок титульного аркуша (форма 01)**

**Міністерство освіти і науки україни**

**Відокремлений структурний підрозділ**

**«Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»** Циклова комісія «Землевпорядкування»



**ПРОЄКТ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ДЛЯ ІНШОГО ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ В МЕЖАХ С.В'ЯЗОВЕ НА ТЕРИТОРІЇ ДУБОВ'ЯЗІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

 **КОНОТОПСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Кваліфікаційна робота фахового молодшого бакалавра

Спеціальність 193 Геодезія та землеустрій

( ОПП «Землевпорядкування»)

Студентка Світлана БУДИШ

Керівник Руслана КУЗЬКО

Нормоконтроль Руслана КУЗЬКО

2025 р.

 **Додаток Б- Зразок титульного аркуша (форма 02)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,

молоді та спорту України

29 березня 2012 року № 384

**Форма № Н-9.02**

**Відокремлений структурний підрозділ**

**«Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»**

|  |
| --- |
| *Будівництво будівель і споруд та землевпорядкування* |
| (повне найменування інституту, назва факультету (відділення) |
|  |
| *Циклова комісія «Землевпорядкування»* |
| (повна назва кафедри (предметної, циклової комісії)) |

**Пояснювальна записка**

до кваліфікаційної роботи

|  |
| --- |
| *фаховий молодший бакалавр* |
| (освітній рівень) |
|  |
| на тему:  | *Проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки* |
| *у постійне користування для іншого історико-культурного призначення*  |
| *в межах с.В'язове на території Дубов'язівської селищної ради*  |
|  *Конотопського району Сумської області* |

Виконала: студентка *ІV* курсу, групи *841*

напряму підготовки (спеціальності)

|  |
| --- |
| *193 «Геодезія та землеустрій»* |
| *(ОПП «Землевпорядкування»)* |
| (шифр і назва напряму підготовки, спеціальності) |
| *Світлана Будиш*  |
| (власне ім’я та прізвище) |
| Керівник |  *Руслана Кузько*  |
|  | (власне ім’я та прізвище) |
| Рецензент |  |
|  | (власне ім’я та прізвище) |

2025 р.

**Додаток В- Зразок завдання на дипломне проєктування**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 29 березня 2012 року № 384  |
|  **Форма № Н-9.01****Відокремлений структурний підрозділ****«Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»** |
| Відділення | *Будівництва будівель і споруд та землевпорядкування* |
| Циклова комісія | *Землевпорядкування* |
| Освітній рівень | *Фаховий молодший бакалавр* |
| Спеціальність | *193 Геодезія та землеустрій* |
| Освітня програма | *Землевпорядкування* |
|  |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮДиректор ВСП «КФКСумДУ»\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна ГРЕБЕНИК «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р. |
| **ЗАВДАННЯ****НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТА*****Світлани Будиш*** |
| (власне ім’я та прізвище) |
| 1. Тема проекту (роботи) | *Проєкт землеустрою щодо відведення земельної*  |
| *ділянки у постійне користування для іншого історико-культурного призначення*  |
| *в межах с.В'язове на території Дубов'язівської селищної ради Конотопського* |
| *району Сумської області* |
| керівник проекту |  *Руслана Кузько, викладач* |
|  (власне ім’я та прізвище, науковий ступінь, вчене звання) |
| затверджені наказом вищого навчального закладу від *«06» березня 2025 року № 36-ст* Строк подання студентом проекту (роботи) *«30» травня 2025 року* |
| 3. Вихідні дані до проекту (роботи) |  |
| *3.1 Дані державного земельного кадастру про склад земельних угідь ділянки.*  |
| *3.2 Схема розташування земельної ділянки.* |
| *3.3 Планово-картографічна основа земельної ділянки.* |
| *3.4 Завдання на складання проектної документації.* |
| 4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) |
| *4.1 Природно-економічна характеристика об’єкту проєктування* |
| *4.2 Правові засади надання земельних ділянок історико-культурного призначення* |
| *4.3 Аналіз матеріалів проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки* |
| *4.4 Економічна частина* |
| *4.5 Природоохоронні заходи* |
| *4.6 Охорона праці та техніка безпеки* |

5. Консультанти розділів проєкту (роботи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Розділ** | **Власне ім’я, прізвище та посада****консультанта** | **Підпис, дата** |
| **завдання видав** | **завдання прийняв** |
| *Природно-економічна характе- ристика об’єкту проєктування* | *Кузько Р.В.,викладач ЗФПО* |  |  |
| *Правові засади надання земельних ділянок історико-культурного призначення* | *Кузько Р.В.,викладач ЗФПО* |  |  |
| *Аналіз матеріалів проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки* | *Кузько Р.В.,викладач ЗФПО* |  |  |
| *Економічна частина* | *Данильченко О.В.,викладач ЗФПО* |  |  |
| *Природоохоронні заходи* | *Кузько Р.В.,викладач ЗФПО* |  |  |
| *Охорона праці та техніка безпеки* | *Кузько Р.В.викладач ЗФПО* |  |  |

6. Дата видачі завдання «10» березня 2025 року

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Назва етапів дипломного****проекту (роботи)** | **Строк виконання етапів проекту (роботи** | **Примітка** |
| *1* | *Природно-економічна характеристика об’єкту проєктування* | *21.04.2025* |  |
| *2* | *Правові засади надання земельних ділянок історико-культурного призначення* | *25.04.2025* |  |
| *3* | *Аналіз матеріалів проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки* | *30.04.2025* |  |
| *4* | *Економічна частина* | *30.04.2025* |  |
| *5* | *Природоохоронні заходи* | *05.05.2025* |  |
| *6* | *Охорона праці та техніка безпеки* | *12.05.2025* |  |
| *7* | *Оформлення креслень* | *15.05.2025* |  |
| *8* | *Оформлення пояснювальної записки* | *22.05.2025* |  |

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана БУДИШ

 (підпис) (власне ім’я та прізвище)

Керівник проєкту (роботи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руслана КУЗЬКО

 (підпис) (власне ім’я та прізвищ)

**Додаток Г- Зразок реферату**

**РЕФЕРАТ**

 Пояснювальна записка виконана на 40 сторінках, включає 1 рисунок, 5 таблиць, бібліографії із 23 джерел.

 Історико-культурні пам'ятки, як невід'ємна частина культурної спадщини, потребують спеціального правового регулювання та захисту. Відведення земельних ділянок для таких об'єктів вимагає дотримання чітких нормативно-правових норм, які визначають порядок передачі землі в постійне користування.

 Проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки для іншого історико-культурного призначення має за мету забезпечити належне функціонування таких об'єктів, створюючи умови для збереження і використання пам'яток у відповідності з чинним законодавством України.

 **Метою цієї роботи** є аналіз проєкту відведення земельної ділянки для іншого історико-культурного призначення із дотриманням правових норм, які визначають порядок передачі землі у постійне користування.

 **Предмет дослідження** – земельна ділянка, що відводиться для іншого історико-культурного призначення в межах с.В'язове на території Дубов'язівської селищної ради Конотопського району Сумської області.

 **Наукова новизна:** проведено аналіз правової бази щодо землевпорядних робіт по відведенню земельних ділянок у постійне користування для іншого історико-культурного призначення.

ПРОЄКТ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЗЕМЕЛЬНА ДІЛЯНКА, ПРАВО ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ, ПЛОЩА ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ, ЕКСПЛІКАЦІЯ ЗЕМЕЛЬ, КАДАСТРОВИЙ ПЛАН, РОБОЧЕ КРЕСЛЕННЯ

**Додаток Д- Зразок змісту**

**ЗМІСТ**

Вступ……………………………………………………………………….………8

1 Природно-економіна характеристика об’єкту проєктування ……..….........9

1.1 Загальні відомості.…………………………………………………………….9

* 1. Природно–кліматичні умови …….……………………………...……..…..12
1. Правові засади надання земельних ділянок історико-культурного призначення…………………………………………………………….….....14
	1. Поняття земель історико-культурного призначення та основні аспекти їх відведення…………………………………………………….………....……14

2.2 Нормативно-правова база щодо відведення земельної ділянки у постійне користування для іншого історико-культурного призначення ………….…...16

3 Аналіз матеріалів проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки…………………………………………………………………………...20

3.1 Проведення топографо-геодезичних робіт ……………………………..…20

3.2 Проєктні рішення при проведенні землевпорядного проєктування……..21

3.3Склад геодезичних робіт щодо встановлення меж земельної ділянки в натуру …………………………………………………………………………....25

4 Економічна частина………………………………………………….….…...28

4.1Визначення загальної вартості землевпорядних робіт……….………..…..28

4.2Розрахунок потреби в кадрах ……………………………………………….29

5 Природоохоронні заходи……………………………….………...………….32

6 Охорона праці та технічна безпека……………………..……...……………35

Висновок…………………………………………………….….…..………...….37

Список використаних джерел…….………………………..….…..……….…...38

Додатки…………………………………………………….………………..…...41

Змн.

Арк.

№ докум.

Підпис

Дата

Арк.

7

*КРФМБ. 193.01-2025*

 Розроб.

*Будиш С.О.*

 Перевір.

*Кузько Р.В.*

 Реценз.

 Н.Контр.

*Кузько Р.В.*

 Затверд.

*Бандурка* *Л.В.*

Проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки у постійне користування для іншого історико-культурного призначення в межах с.В'язове

Літ.

Аркушів

40

КФК СумДУ – 841