

## **Методические указания**

### **по выполнению контрольных работы № 1 «Документация в составе организационных подготовительных мероприятий» по дисциплине Система подготовки и документирования строительного производства**

В рамках освоения дисциплины «Система подготовки и документирования строительного производства» предусматривается рассмотрение: документации в составе организационных подготовительных мероприятий, состав и порядок ведения исполнительной документации, документации по вводу объекта в эксплуатацию. Принимая во внимание разнообразие объектов строительства, а также возводимых строительных конструкций, для выполнения контрольной работы предлагается разработать инструкцию для составления документов, предусмотренных настоящей контрольной работой.

Порядок подготовки инструкции для составления документов в строительстве не зависит от принадлежности документа к этапу строительства (предпроектный, проектный, строительство, сдача объекта в эксплуатацию). Кроме этого, процесс подготовки инструкции каждого документа в отдельности можно относить к типовым. В этой связи, последовательность составления, а также ее структура могут быть одинаковы, для всех документов в строительстве.

#### **1. Структура контрольной работы (инструкции)**

Поскольку порядок составления инструкций нормативными правовыми актами не урегулирован, работодатель самостоятельно решает, как ее оформить и вносить в нее изменения<sup>1</sup>. Для выполнения настоящей контрольной работы, предлагается следующая структура:

1. Перечень нормативных документов, на которые приводятся ссылки в контрольной работе (инструкции).
2. Назначение документа для которого пишется инструкция.
3. Порядок составления документа.

---

<sup>1</sup> Письмо Федеральной службы по труду и занятости РФ № 4412-б, от 31.10.2007г.

4. Участники составления документа.
5. Предмет документа.
6. Правила оформления документа (форма).

## **2. Общие правила составления инструкции.**

2.1. Положения (желательно все) инструкции должны опираться на действующие нормативные документы, то есть документы, имеющие регистрацию в Минюсте РФ, а также в отношении которых не приняты нормативные акты отменяющие или ограничивающие их действие.

2.2. При составлении текста инструкции рекомендуется ориентироваться на информацию, которая содержится в нормативных документах. К числу наиболее полных и эффективными справочно-правовых систем принято относить:

- справочно-правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс], режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>;

- справочно-правовая система «Консультант+» [Электронный ресурс], режим доступа: <http://www.consultant.ru/>;

- справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс], режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

2.3. В тексте инструкции приветствуется заимствование текстов из нормативных источников при условии точного указания на первоисточник.

## **3. Указания по формированию содержательной части инструкции**

3.1. Структура документа состоит из 6 частей (см. п. 1 методических указаний).

3.2. Часть 1. Перечень нормативных документов. Этот раздел формируется по ходу формирования инструкции. Каждый новый документ, регламентирующий то или иное положение должен заноситься в этот раздел. Последовательность перечисления нормативных документов определяется автором после за-

вершения работы над текстом инструкции. В большинстве случаев, рекомендуемую следующую последовательность перечисления нормативных документов:

1. Конституция и конституционные законы.
2. Своды законов – кодексы.
3. Законы РФ.
4. Технические, технологические регламенты, методические и руководящие документы, государственные стандарты.
5. Законодательные акты субъектов РФ.
6. Отраслевые нормативные положения.

3.2. Часть 2. Назначение документа. Предпочтительнее назначение документа формировать на основании положений действующих нормативных документов.

В этой части необходимо показать для чего нужен этот документ, при возможности определить область его применения (то есть, на сколько велика область применения этого документа).

В этот раздел целесообразно помещать нормативные определения основных терминов. Под нормативным понимается такое определение, толкование которого установлено правовым актом (Законом РФ или техническим регламентом, руководящим документом или методическими указаниями, а также государственным стандартом).

3.3. Часть 3. Порядок составления документа представляет собой последовательное описание событий, которые должны состояться для принятия решения о необходимости составления документа. Кроме этого, описывается процедура составления документа с указанием степени вовлеченности каждого участника, принимающего непосредственное участие в составлении документа.

3.3. Часть 4. Участники составления документа формируются на основании требований действующих нормативных документов. Для каждого участника устанавливаются требования к документам, подтверждающих законность участия в работе над составлением документов. Поскольку каждый участник мо-

жет представлять организацию (например, одну из сторон договора-подряда), необходимо установить требования к юридическому лицу (например, наличие лицензии или членство в саморегулируемой организации). В большинстве случаев, требования к юридическим лицам и их представителям, участвующим в составлении документов в строительстве, устанавливаются нормативными актами (чаще всего в рекомендациях или методических указаниях, реже – в государственных стандартах).

3.4. Часть 5. Предмет документа содержит описание вопросов, отраженных в тексте рассматриваемого документа в строительстве. В составляемой инструкции предмет документа должен точно совпадать с требованиями, предъявляемыми действующими руководящими документами, методическими указаниями, государственными стандартами, или положениями Законов и кодексов РФ.

Текст предмета документа может иметь пояснения, например, представленные в п. 5 примера выполнения контрольной работы (п. 6 настоящих методических указаний).

3.5. Часть 6. Правила оформления документа. Для большинства документов в строительстве существует утвержденная форма документа (см. РД-11-02-2006). Утвержденная форма документа составляет основу описания правил ее заполнения. Правила заполнения касаются описания требований к участникам (как юридических и физических лиц, так и их представителей). При необходимости приводятся разъяснения заполнения документа по существу (то есть разделов содержащих основное назначение документа).

Принимая во внимание, что значительное число документов в строительстве содержит приложения, важно обратить внимание на составление правил оформления приложений, необходимость которых установлена действующими нормативными документами в РФ.

#### **4. Правила оформления контрольной работы.**

4.1. Требования к оформлению текста контрольной работы (инструкции) разработаны в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе студента магистратуры ФГБОУ ВПО «МГСУ», введенного в действие со 02.06.2014, утв. 29.05.2014.

4.2. Текст контрольной работы выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт – Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал – 1,5. Номер страницы проставляют в центре нижнего поля листа без точки, страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист текстового документа включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4.3. Расстояние от края бумаги до границ текста следует оставлять:

- в начале строк – 30 мм;
- в конце строк – 10 мм;
- от верхней или нижней строки текста до верхнего или нижнего края бумаги – 20 мм.;
- размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту и равным 12,5 мм.

4.4. Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку.

4.5. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

4.6. Ссылки на использованные источники должны нумероваться арабскими цифрами по порядку появления в тексте и помещаться в квадратные скобки. Список использованных источников оформляется в соответствии с приведенными правилами (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5- 2008):

А). Ссылки на нормативные документы и авторефераты диссертации приводятся в виде подстраничных ссылок:

1. Законы РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные документы типа ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, ТУ. РД и другие законодательные и нормативные акты:

О противодействии терроризму: федер . закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. N2 35-ФЗ: принят Гос . Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февраля 2006 г.: одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. Газ. - 2006. - 1 марта.

2. ГОСТ Р 51814.2 - 2001 . Системы качества в автомобилестроении. Метод анализа видов и последствий потенциальных дефектов. М.: Изд-во стандартов, 2001. 17 с.

Б). Ссылки на диссертации и авторефераты:

3. Михайлова Е.В. Экономическая оценка инвестиционно- строительных проектов с учетом надежности строительных организаций. Автореферат дисс. на соиск. степени кандидата эк. наук. Пенза, 2012, 24 с.

4. Швецов А.Н. Модели и методы построения корпоративных интеллектуальных систем поддержки принятия решений: дис. д-ра техн. наук. Санкт-Петербург, 2004. 461 с.

В) Ссылки на источники, приводимые по тексту в квадратных скобках:

- книга, написанная одним, двумя или тремя авторами:

5. Кравченко А.И. История менеджмента: учебное пособие. М.: Академ-проект, 2002. 202 с. 4. //Хэмел Г., Прахалад К. , Томас Г., О'Нил Д. Стратегическая гибкость / пер. с англ. СПб.: Питер, 2005. 384 с.

6. Международные экономические отношения: учебник для вузов. / В.Е.

Рыбалкин, Ю . А. Щербанин, Л.В. Балдин [и др.] / под ред. проф. В.Е. Рыбалкина. 3-е изд. , перераб. и до л . М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2000. 503 с .

7. Друкер Питер Ф. Практика менеджмента / пер . с англ. М.: Издательский дом «Вильямс», 2001.

8. Бирман Г., Шмидт С . Капиталовложения: экономический анализ инвестиционных проектов / пер с англ. под ред. Л.П. Белых. М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. 631 с.

- статья из сборника:

9. Аксенов А.К., Боярчук Е.К., Чарина Е.А. Разработка CASE-средства на основе интеграции функционального и объектно-ориентированного моделирования: материалы X отчетной конференции молодых ученых ГОУ ВПО УПУ-УПИ. Екатеринбург: УГТУ-УПИ, 2006. С.285-288.

- статья одного, двух или трех авторов из журнала:

10. Конарева Л. Теория доктора Деминга // Стандарты и качество. 2002. N2 11 . С.46-49.

11. Ребрин О.И., Шалина И.И., Сысков А.М. «Смешанное обучение» как инновационная образовательная технология// Высшее образование в России. 2005. N28. С. 68-72.

- статья из журнала, написанная более чем тремя авторами:

12. Риски внешнего финансирования российской экономики / И. Борисова, Б. Замираев, А. Киюцевская [и др. ] // Вопросы экономики. 2008. № 22. С. 15-18.

- статья из Интернета:

13. Панасюк А.Ю. Имидж: определение центрального понятия в имиджелогии и // Академия имиджелогии. 2004. 26 марта [Электронный ресурс] . URL: [11http://academin.org/art/рап12.11tm](http://academin.org/art/рап12.11tm) (дата обращения 17.04.2008).

14. Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. 2006. N2 4 [Электронный ресурс]. URL: [http://tverlingua.by.ru/archive/005/5\\_3\\_1.11tm](http://tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.11tm) (дата обращения: 15. 12.2007).

4.7. Иллюстрации (графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1 ». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Детали прибора.

При ссылках на иллюстрации следует писать « ... в соответствии с рисунком 2».

4.8. Таблицы должны иметь названия и. Название и номер пишутся над таблицей, например: Таблица 1. Номенклатура выпускаемой продукции. Если таблица имеет продолжение, то на следующей странице пишется: Продолжение табл. 1.

Ссылки на таблицы в тексте обязательны. Размещение таблицы рекомендуется выполнять по одному из следующих вариантов: непосредственно под текстом, где она упоминается впервые или на следующей странице (не далее).

Допускается перенос таблицы с большим числом строк на другие страницы, при этом графы этой таблицы должны быть выделены отдельной строкой или пронумерованы. Над последующей частью в этом случае пишут «Продолжение таблицы 1»; «Окончание таблицы 1» и повторяют только строки с номерами граф. При этом, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят.

Числовые значения показателей, приводимые в графах, проставляются на

уровне последней строки наименования показателей. Словесные значения показателей – на уровне первой строки наименования показателей. При отсутствии данных в соответствующих графах обязательно ставится прочерк.

Следует избегать использования в таблицах большого количества слов, а также выделения цветом ячеек или текста. Необходимо указывать источники данных, приведенных в таблицах. Таблица строится в том случае, когда есть необходимость наглядно сопоставить существенные (важные для изложения идеи) данные. Для наглядного сопоставления данных необходимо соблюдать следующий принцип: по вертикали (заголовок над графой) группируются данные, относящиеся ко всей графе, по горизонтали (строка в боковике) – ко всей строке. Таблица, в которой больше строк, чем столбцов, удобнее для чтения. Объединение подзаголовков в графе должно быть обосновано: например, наличием иерархии внутри графы. И в графах, и в боковике с заголовками нескольких ступеней должна прослеживаться логичность соподчинения низшей ступени своему подчиняющему заголовку. Данные в таблице изменяются по определенному (известному автору) алгоритму, связаны между собой, эта связь должна быть очевидна и в тексте (вводящем таблицу в повествование) и в самой таблице.

4.9. Формулы (при наличии) должны писаться на отдельной строке. Формулы нумеруются арабскими цифрами, помещаемыми в круглых скобках справа от формулы. После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения. Расшифровке подлежат только обозначения, встречающиеся впервые. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, вычисляется по формуле (2).

Если формула не уместится в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

4.10. Все размерности физических величин должны быть представлены в

системе СИ.

4.11. Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11-2004 (п. п. 2.7). Применение сокращений, не предусмотренных вышеуказанным стандартом, или условных обозначений приводится в перечне сокращений и условных обозначений.