

Методические указания
по выполнению контрольных работы № 3 «Документация по вводу
объекта в эксплуатацию» по дисциплине Система подготовки и докумен-
тирования 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 изменения¹. 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.

¹ 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 «Вильяме», 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 (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 умещается 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.