

*Министерство образования РБ
ГБПОУ ОКТЯБРЬСКИЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ*

***ОФОРМЛЕНИЕ
ПОЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК
КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ***

*Методические указания
для студентов всех специальностей*

Октябрьский 2017

СОДЕРЖАНИЕ

<i>1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</i>	<i>3</i>
<i>2 ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ</i>	<i>4</i>
<i>3 ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА</i>	<i>5</i>
<i>4 ОФОРМЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ</i>	<i>6</i>
<i>5 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА</i>	<i>6</i>
<i>6 ОФОРМЛЕНИЕ РАСЧЕТОВ</i>	<i>7</i>
<i>7 ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ</i>	<i>8</i>
<i>8 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ И ПРИЛОЖЕНИЙ</i>	<i>10</i>
<i>9 ОФОРМЛЕНИЕ СПЕЦИФИКАЦИЙ</i>	<i>11</i>
<i>10 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</i>	<i>11</i>
<i>11 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ</i>	<i>12</i>
<i>12 ПРИЛОЖЕНИЕ А Оформление текста</i>	
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Б Формы основных надписей</i>	
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ В Титульные листы</i>	
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Г Содержание</i>	
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Д Образец оформления таблицы</i>	
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Образец оформления иллюстраций</i>	
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ И Формы ведомостей, спецификаций и экспликаций</i>	
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ К Спецификация</i>	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (GOST type B 20)

1.1 Пояснительная записка оформляется на листах формата А4 (ГОСТ 2.301-68*) и имеет следующую структуру:

- титульный лист
- задание на проектирование
- содержание
- введение
- разделы
- список использованных источников
- приложения

1.2 Подлинник пояснительной записки выполняют одним из следующих способов:

- рукописным – чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм (шрифт 3,5), цифры и буквы необходимо писать черной тушью;
- с применением компьютера, GOST type B 14 курсив.

1.3 Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью.

1.4 Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк должно быть не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм. Текст следует печатать через 1,15 интервала. Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15–17 мм).

1.5 Опечатки, опуски и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

1.6 Текст пояснительной записки может быть разбит на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Нумерация разделов – арабскими цифрами без точки, название – шрифтом 5 прописными

буквами, полужирным шрифтом, записанное с абзацевого отступа. Переносы слов в названии не допускаются, например:

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (GOST type B 20)

Номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, между которыми ставится точка. Наименование подраздела пишется полужирным шрифтом 5 строчными буквами, записанное с абзацевого отступа, например:

1.1 Исходные данные

Нумерация пунктов состоит из номера раздела, номера подраздела и номера пункта, например:

1.1.1 ХАРАКТЕРИСТИКА ГРУНТОВ (GOST type B 16)

Нумерация подпунктов состоит из номера раздела, номера подраздела, номера пункта и номера подпункта, отделяемых точками.

1.7 Расстояние между заголовком и текстом должно быть 15 мм, расстояние между заголовками раздела и подраздела – 8 мм.

1.8 Расстояние между текстом предыдущего раздела и заголовком следующего – 20 мм.

1.9. Каждый раздел пояснительной записки начинаем с нового листа. Образец оформления текста (см. ПРИЛОЖЕНИЕ А). Наименования структурных элементов записки – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами шрифтом 5 без подчеркивания и номера, полужирным шрифтом.

2 ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ

2.1 На листе «СОДЕРЖАНИЕ» основная надпись выполняется по форме 2 (ГОСТ 2.104-2006) или 5 (ГОСТ 21.101 – 93), а на последующих листах – по форме 2а (ГОСТ 2.104-2006) или 6 (ГОСТ 21.101 – 93), (см. ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

2.2 В графах основной надписи указывают:

1) в графе 1 – обозначение документа, имеющее следующую структуру

XXXXXX. XX. XX
I II III

где I – шифр специальности,

II – вид проектирования (02 – курсовой проект, 03 – дипломный проект)

III – ПЗ (пояснительная записка).

2) в графе 5 – наименование изделия и (или) наименование документа;

3) в графе 6 – условное обозначение стадии «У» – учебная;

4) в графе 7 – порядковый номер листа;

5) в графе 8 – общее число листов, документа (указывается только на одном листе);

6) в графе 9 – ОКСК, номер группы;

7) в графе 10 – характер работы (дипломник, руководитель проекта, консультант, нормоконтроль, рецензент);

8) в графах 11-13 – фамилии и подписи лиц, указанных в графе 10 и дату подписания.

3 ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

3.1 Титульный лист является первым листом текстового документа, выполняются на листе формата А4. (см. ПРИЛОЖЕНИЕ В).

3.2 Титульный лист пишется черной тушью и чертежным шрифтом в соответствии с ГОСТ 2.304 – 81 и является в курсовом и дипломном проекте одновременно листом утверждения.

3.3 Титульный лист имеет следующее содержание:

- Министерство образования РБ (шрифт 3,5 строчный), GOST type B 16;

- ГБПОУ ОКТЯБРЬСКИЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ (шрифт 3,5 прописной), GOST type B 16;

- Специальность: «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»- 08.02.01 (шрифт 3,5 строчный), GOST type B 16;

- Зав. Отделением СпЭЭС Н.П.Косаринов (В.И.Зинатуллина, З.М.Кочанова, А.Р.Орлова) – шрифт 3,5 строчный, GOST type B 16;
 - СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛОГО ДОМА НА 40 КВАРТИР (шрифт 7 прописной), GOST type B 28;
 - Расчетно-пояснительная записка к дипломному (курсовому) проекту (шрифт 3,5 строчный), GOST type B 16;
 - руководитель, консультант, дипломник, нормоконтроль, рецензент (шрифт 3,5 прописной), GOST type B 16;
 - фамилии и инициалы(шрифт 3,5 строчный), GOST type B 16;
 - Октябрьский 2017 (шрифт 3,5 строчный), GOST type B 16.
- Перенос слов на титульном листе не допускается.

3.4 Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами. Титульный лист, лист задания включают в общую нумерацию страниц пояснительной записки, но нумерацию на них не проставляют.

4 ОФОРМЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ

4.1 Пояснительная записка должна иметь структурный элемент «СОДЕРЖАНИЕ», который помещается после титульного листа и листа задания, выполняется на листе с основной надписью по форме (см.ПРИЛОЖЕНИЕ Б)

4.2 Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка шрифтом 5 (прописные буквы).

4.3 В содержание включаются введение, номера и наименования разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров листов.(см.ПРИЛОЖЕНИЕ Г)

5 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА.

5.1 Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

5.2 В документах должны применяться научно-технические

термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

5.3 В тексте документа не допускается:

- Применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе. В этом случае, если в данном документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком литературы должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями;
- сокращать обозначение единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

5.4 В документе следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.4.17. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

5.5 Все ссылки на источник литературы следует давать в квадратных скобках, где указывается номер источника согласно списку использованной литературы.

6 ОФОРМЛЕНИЕ РАСЧЁТОВ

6.1 При оформлении расчётов вначале записывается расчетная формула, затем производится подстановка цифровых данных в тех единицах, в которых нужно получить результат, записывается результат и после этого единица измерения. Промежуточные действия в расчетах не производятся. Например:

$$\rho = \frac{m}{V} = \frac{10}{5} = 2 \text{ кг/м}^3 \quad (1)$$

где m – масса, кг;

v -объем, м³;

6.2 В формуле в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

6.3 Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяются запятой.

6.4 Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

6.5 В документах, издаваемых не типографическим способом, формулы могут быть выполнены машинописным, машинным способом или чертежным шрифтом высотой не менее 2,5 мм. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается!

6.6 Формулы, за исключением формул, помещаемых, в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые дописывают на уровне формулы справа на расстоянии 10 мм от рамки листа в круглых скобках.

7 ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

7.1 Расчетные данные, как правило, сводятся в таблицы, которые в зависимости от размеров, располагаются под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

7.2 Таблицы оформляют, как правило, в соответствии с примером (см. ПРИЛОЖЕНИЕ Д).

7.3 Таблицы имеют сквозную нумерацию в пределах пояснительной записки арабскими цифрами. Слово «Таблица» пишется над таблицей слева, далее указывается ее номер и название таблицы тем же шрифтом, что и текст пояснительной записки.

7.4 При переносе таблиц с одного листа на другой название

помещают только над первой частью таблицы, над продолжением пишут слово «Продолжение таблицы 1».

7.5 Головку таблицы и все вертикальные линии выполняются основной сплошной толстой линией, строки – сплошной тонкой. Таблицы со всех сторон ограничиваются линиями. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

7.6 Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. При этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик заменить соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. При этом, головка и боковик таблицы повторяются на каждой последующей странице.

7.7 Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или толщиной 2S.

7.8 Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

7.9 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

7.10 Заголовки граф и строк таблицы писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

7.11 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют

кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Если предыдущая фраза является частью последней, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения.

7.12. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

8 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ И ПРИЛОЖЕНИЙ

8.1 Иллюстрации в пояснительной записке оформляются в соответствии с требованиями ЕСКД, СПДС (см. ПРИЛОЖЕНИЕ Ж).

8.2 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его.

8.3 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: Рисунок А 1.

8.4 Под иллюстрацией пишут: Рисунок 1 – (наименование рисунка) шрифтом по размеру тем же, что и текст пояснительной записки. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

8.5 Материал, дополняющий текст пояснительной записки, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т.д.

8.6 Приложения, как правило, оформляют на листах формата А4, допускается применение форматов А3, А4х3, А4х4, А2, А1, по ГОСТ 2.301. Приложение обозначают приписными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы,

Ъ. Слово «Приложение А» пишется наверху посередине страницы шрифтом 7 с прописной буквы. Приложение обязательно имеет заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

8.7 В качестве приложений могут быть спецификации к графической части, если они не помещаются на листах. Форма спецификации должна соответствовать образцам (см. ПРИЛОЖЕНИЕ И). Все приложения должны быть перечислены в содержании документа. В тексте пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки.

9 ОФОРМЛЕНИЕ СПЕЦИФИКАЦИЙ

9.1 Спецификация это текстовый документ содержащий текст, разбитый на графы. Согласно ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 2.108-68, ГОСТ 21.110 текстовые документы, содержащие текст, разбитый на графы, при необходимости, разделяют на разделы и подразделы, которые не нумеруют.

9.2 В пределах каждого раздела оборудование, изделия и материалы размещают по группам, а в пределах групп – в порядке возрастания их основных параметров.

9.3 Выше каждого заголовка должна быть оставлена одна свободная строка.

*9.4 В текстовых документах, имеющих строки, все записи проводят на каждой строке в один ряд. Записи не должны сливаться с линиями, разграничивающими строки и графы.
(см.ПРИЛОЖЕНИЕ К)*

10 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Сведения об источниках приводятся в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- источники, опубликованные на русском языке;
- источники, опубликованные на иностранных языках;
- интернет-ресурсы.

Пример:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Адлер Ю.П. Новое направление в статистическом контроле качества – метод Тагути. – М.: Знание, 1988.

2 Благодатских В.А., Волнин В.А., Посакалов К.Ф. Стандартизация разработки программных средств / Под ред.О.С.Разумова. – М.: Финансы и статистика, 2006.

3 ГОСТ 7.32-2001 СИБИБ. Отчет о научно-исследовательской работе. Мн.: Издательство стандартов, 2001.

4 Дипломное проектирование. Учебное пособие / Под ред.В.И.Лачина. – Ростов н/Дону: Феникс, 2003.

5 Ефимов В.В. Статистические методы в управлении качеством продукции. – Ульяновск: УлГТУ, 2003.

6 Ganagisova T., Kavashina I. Aktive gurutor // Electronic letters. – 1988. – Vol.3, №3.

7 Montgomery D.C. Introduction to statistical quality control. – N.Y.: John Wiley and Sons, 1996.

8 Ryan T.P. Statistical methods for quality improvement. – N.Y.: John Wiley and Sons, 1989.

9 Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон. дан: (5 файлов, 178 тыс. записей). – М., Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. – Загл. с экрана.

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В данной методичке использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.104-2006. ЕСКД. Основные надписи.

*ГОСТ 2.105 – 95. ЕСКД Общие требования к текстовым доку-
ментам.*

ГОСТ 2.106-96. ЕСКД Текстовые документы.

ГОСТ 2.108-68. ЕСКД Спецификация.

*ГОСТ 21.501 – 2011. СПДС Правила выполнения рабочей доку-
ментации архитектурных и конструктивных решений.*

*ГОСТ 21.1101 – 2009. СПДС Основные требования к проектной
и рабочей документации.*

*ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое
описание*

*ГОСТ 7.32 – 2001. СИБИБД Отчет о научно-исследовательской
работе. Мн.: Издательство стандартов, 2001.*

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Оформление текста

<p>10</p> <p>8</p> <p>2 АРХИТЕКТУРНО-КОНСТРУКТИВНАЯ ЧАСТЬ</p> <p>21 Исходные данные</p> <p>15</p> <p>Темой моего дипломного проекта является строительство гостиничного комплекса на 28 мест в г. Туймазы. Участок для строительства свободен от застройки, имеет растительный слой 35 см</p> <p>3</p> <p>15</p> <p>3</p> <p>Ширину промежуточной площадки принимаем равной 1600мм.....</p> <p>20</p> <p>8</p> <p>2.2 Строительные конструкции</p> <p>2.5.1 ОПИСАНИЕ</p>						<p>Лист</p>		
Изм.	Кол.ч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата	08.02.01 _ ПЗ		

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Формы основных надписей

Основная надпись для машиностроительных чертежей (ГОСТ 2.104-2006)

Форма 1

					23.02.04			
						Стадия	Лист	Листов
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				
Дипломник								
Руководит.								
Консульт.						Лист	Листов	
Н.контроль						ОКСК ТЭМ17-1		
Рецензент								

Основная надпись для текстовых конструкторских документов (ГОСТ 2.104-2006 первый лист)

Форма 2

					23.02.04			
						Стадия	Лист	Листов
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				
Дипломник								
Руководит.								
Консульт.						ОКСК ТЭМ17-1		
Н.контроль								

Основная надпись для чертежей и текстовых конструкторских документов
(ГОСТ 2.104-2006 последующие листы)

Форма 2а

					23.02.04__ ПЗ			Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				

Основная надпись для архитектурно-строительных чертежей (ГОСТ 21.1101-2009)

Форма 3

						①	08.02.01		
Изм	Куч	Лист	№ док.	Подп.	Дата				
Дипломник						⑤	Стадия	Лист	Листов
Руководитель							⑥	⑦	⑧
Консультант									
Н. контроль							ОКСК С17-1		
Рецензент									⑨
	⑩	⑪		⑫	⑬				

Основная надпись для чертежей строительных изделий (ГОСТ 21.1101 - 2009 первый лист) Форма 4

							08.02.01		
Изм	Куч	Лист	№ док.	Подп.	Дата		Стадия	Лист	Листов
Дипломник									
Руководитель									
Консультант							Лист	Листов	
Н. контроль							ОКСК С17-1		
Рецензент									

Основная надпись для всех видов текстовых документов (ГОСТ 21.1101 - 2009)

Форма 5

							08.02.01		
Изм	Куч	Лист	№ док.	Подп.	Дата		Стадия	Лист	Листов
Дипломник									
Руководитель									
Консультант									
Н. контроль							ОКСК С17-1		

Основная надпись для чертежей строительных изделий и всех видов текстовых документов (ГОСТ 21.1101 - 2009 последующие листы)

Форма 6

							08.02.01 _ ПЗ			Лист
Изм.	Кол.чч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата					

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Министерство образования РБ

ГБПОУ ОКТЯБРЬСКИЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Специальность:

Монтаж, наладка и эксплуатация
электрооборудования промышленных
и гражданских зданий - 08.02.09

Зав. отделением

_____ Кочанова З.М.

ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЕ МЕХАНИЧЕСКОГО ЦЕХА СЕРИЙНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Расчетно-пояснительная записка к дипломному проекту
студента группы МЭ 11-1

ДИПЛОМНИК

Иванов Д.Ф

РУКОВОДИТЕЛЬ

Третьяков Д.Н.

КОНСУЛЬТАНТЫ:

по расчетно-технологической части

Третьяков Д.Н.

по экономической части

Шакирова Ф.В.

НОРМОКОНТРОЛЬ

Шайхетдинова Л.М.

РЕЦЕНЗЕНТ

Октябрьский 2017

*Министерство образования РБ
ГБПОУ ОКТЯБРЬСКИЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ*

Специальность:

*Строительство и эксплуатация
зданий и сооружений – 08.02.01*

СТРОИТЕЛЬСТВО ПЯТИЭТАЖНОГО ДОМА НА 45 КВАРТИР

*Расчетно-пояснительная записка к курсовому проекту
по «Архитектуре зданий»*

ВЫПОЛНИЛ СТУДЕНТ ГР. С 17-1

Иванов И.И.

РУКОВОДИТЕЛЬ

Петрова Д.Н.

Октябрьский 2017

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

СОДЕРЖАНИЕ

<i>ВВЕДЕНИЕ</i>	4
<i>1 РАСЧЕТНАЯ ЧАСТЬ</i>	7
<i>1.1 Техническая характеристика газовых приборов</i>	7
<i>1.2 Определение плотности и теплоты сгорания газа</i>	8
<i>1.3 Определение расходов газа</i>	9
<i>1.4 Гидравлические расчеты газопроводов</i>	9
<i>1.5 Подбор оборудования ГРП</i>	15
<i>1.6 Выводы по расчётам</i>	21
<i>1.7 Расчёт газопровода на прочность и устойчивость</i>	21
<i>2 ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ</i>	24
<i>2.1 Обоснование профиля и размеров траншеи</i>	24
<i>2.2 Определение объемов земляных работ</i>	24
<i>2.3 Подбор машин и механизмов для строительства газопровода</i>	30
<i>2.4 Ведомость потребных материалов</i>	37
<i>2.5 Технологическая карта</i>	39
<i>3 АВТОМАТИКА ГАЗОВОЙ ПЛИТЫ</i>	44
<i>4 ЗАЩИТА ОТ КОРРОЗИИ</i>	45
<i>4.1 Активная</i>	45
<i>4.2 Пассивная</i>	46
<i>5 ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБЪЕКТА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ В ГАЗОВЫХ КОЛОДЦАХ</i>	48
<i>6 ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ</i>	50
<i>7 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ СТРОИТЕЛЬСТВА</i>	55
<i>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</i>	67
<i>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</i>	69
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ А Наименование</i>	71

						<i>08.02.08 03 ПЗ</i>			
<i>Изм.</i>	<i>К.уч</i>	<i>Лист</i>	<i>№ док.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дат</i>	<i>Газификация группы жилых домов город Бурск РБ</i>	<i>Лит.</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Дипломник</i>	<i>Иванов И.И</i>							3	
<i>Руковод.</i>	<i>Шарилова Л.И</i>								
<i>Консульт.</i>	<i>Шарилова Л.И</i>								
<i>Н. Контр.</i>	<i>Алчинова Л.Н</i>								<i>ОКСК Г 17-1</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления таблицы

Таблица 1 Ведомость отделки помещений

Наименование и номер помещения	Вид отделки интерьера				Примечания
	потолок	площ.	стены и перегородки	площ.	
Жилые комнаты	извест. побелка	136.5	обои	375.2	
Коридоры	То же	248.8	обои	840	
Кухни	-:	347.6	водост. обои	1319	
Сан.узлы	-:	293.8	глазур. плитка	195	

						08.02.01 _ ПЗ	Лист
Изм.	Кол.ч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата		

Ведомость отделки помещений ГОСТ 21.501-2011

Форма 1

Наименование или номер помещения	Вид отделки элементов интерьера						Пло- щадь, м ²	Приме- чание
	Потолок	Пло- щадь, м ²	Стены или перегородки	Пло- щадь, м ²	Колонны	Пло- щадь, м ²		

Экспликация помещений ГОСТ 21.501-2011 Форма 2

Номер поме- щения	Наименование	Пло- щадь, м ²	Кат. поме- ще- ния

Dimensions: 20, 8, 15, 80, 20, 10, 125

Ведомость перемычек ГОСТ 21.501-2011 Форма 3

Марка	Схема сечения

Dimensions: 15, 20, 70, 90

Изм.	Кол.ч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата

08.02.01__ПЗ

Лист

Ведомость деталей ГОСТ 21.501-2011 Форма 6

Кратно 8	15	Поз.	Эскиз
	8		

Спецификация на изделие, состоящее из деталей ГОСТ 21.501-2011 Форма 7

Кратно 8	15	Поз.	Наименование	Кол.	Масса ед., кг
	8				

Групповая спецификация на изделие, состоящее только из деталей ГОСТ 21.501-2011 Форма 8

Кратно 8	15	Марка изде- лия	Поз. дет.	Наименование	Кол.	Масса 1 дет., кг	Масса изделия кг
	8						

Спецификация для специальности 23.02.04

№	Наименование	Модель	Размеры мм	Мощность Квт	Кол.
10	90	20	35	20	10
08.02.01__ПЗ					Лист
Изм.	Кол.ч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата

