



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный технический университет  
имени Н.Э. Баумана  
(национальный исследовательский университет)»  
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

ФАКУЛЬТЕТ

ИУ «Информатика и системы управления»

КАФЕДРА

ИУ-1 «Системы автоматического управления»

## РАСЧЕТНО-ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

**НА ТЕМУ:**

*Исследование алгоритмов и методов  
детектирования, описания и извлечения  
конфигураций руки человека*

Студент ИУ1-71Б  
(Группа)

25/12/2021  
(Подпись, дата)

Д.И. Юдаков  
(И.О. Фамилия)

Руководитель курсовой работы

25/12/2021  
(Подпись, дата)

К.В. Парфентьев  
(И.О. Фамилия)

Консультант

25/12/2021  
(Подпись, дата)

К.В. Парфентьев  
(И.О. Фамилия)

2021 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана  
(национальный исследовательский университет)»  
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИУ-1  
(Индекс)

К.А. Неусыпин  
(И.О. Фамилия)

« 11 » сентября 20 21 г.

**З А Д А Н И Е**  
**на выполнение курсовой работы**

по дисциплине Системотехника систем автоматизации и управления

Студент группы ИУ1-71Б

Юдаков Дмитрий Игоревич

(Фамилия, имя, отчество)

Тема КР Исследование алгоритмов и методов детектирования, описания  
и извлечения конфигураций руки человека

Направленность КР (учебная, исследовательская, практическая, производственная, др.)  
учебная

Источник тематики (кафедра, предприятие, НИР) кафедра

График выполнения КР: 25% к \_\_\_ н., 50% к \_\_\_ н., 75% к \_\_\_ н., 100% к \_\_\_ н.

**Задание** Исследовать основные и наиболее популярные алгоритмы и  
методы детектирования, описания и извлечения конфигураций руки человека.

**Оформление курсовой работы:**

Расчетно-пояснительная записка на 48 листах формата А4.

Перечень графического (иллюстративного) материала (чертежи, плакаты, слайды и т.п.)

Дата выдачи задания « 11 » сентября 20 21 г.

**Руководитель КП**

11/09/2021

(Подпись, дата)

К.В. Парфентьев

(И.О. Фамилия)

**Студент**

11/09/2021

(Подпись, дата)

Д.И. Юдаков

(И.О. Фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ .....	1
ВВЕДЕНИЕ.....	2
1. СТРУКТУРА.....	3
1.1. Аннотация .....	3
1.2. Содержание .....	3
1.3. Введение.....	3
1.4. Основная часть .....	5
1.5. Заключение .....	5
1.6. Список использованных источников .....	6
2. ОФОРМЛЕНИЕ.....	7
2.1. Общие правила оформления .....	7
2.2. Нумерация страниц и разделов .....	7
2.3. Иллюстрации к тексту .....	9
2.4. Таблицы.....	10
2.5. Уравнения .....	11
2.6. Список обозначений и сокращений.....	12
2.7. Список использованных источников .....	12
2.8. Приложения .....	12
3. ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	14
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	16
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	17

## **ВВЕДЕНИЕ**

Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document. To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar.

Click Insert and then choose the elements you want from the different galleries. Themes and styles also help keep your document coordinated. When you click Design and choose a new Theme, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme. When you apply styles, your headings change to match the new theme. Save time in Word with new buttons that show up where you need them.

To change the way a picture fits in your document, click it and a button for layout options appears next to it. When you work on a table, click where you want to add a row or a column, and then click the plus sign. Reading is easier, too, in the new Reading view. You can collapse parts of the document and focus on the text you want. If you need to stop reading before you reach the end, Word remembers where you left off - even on another device.

Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document. To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar.

Click Insert and then choose the elements you want from the different galleries. Themes and styles also help keep your document coordinated. When you click Design and choose a new Theme, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme. When you apply styles, your headings change to match the new theme. Save time in Word with new buttons that show up where you need them.

## 1. СТРУКТУРА

В расчетно-пояснительную записку входят следующие элементы, порядок которых также приведен в порядке их следования:

- титульный лист
- задание на выполнение
- календарный план (только для выпускных работ)
- аннотация или реферат (только для выпускных работ, у нас аннотация)
- содержание
- список обозначений и сокращений (объективно только для выпускных работ)
- введение
- основная часть (разделы и главы)
- заключение
- список использованных источников
- приложения (по необходимости)

К выпускной квалификационной работе дополнительно оформляются, но НЕ ПОДШИВАЮТСЯ: рецензия и направление на защиту.

### 1.1. Аннотация

Аннотация должна в кратком виде, в объеме до одной страницы, отражать актуальность, цель и объект ВКРМ, полученные результаты и новизну, область применения, данные об объеме работы, количестве разделов, иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников. Желателен перевод аннотации на английский язык.

### 1.2. Содержание

В содержании приводится перечень частей и разделов ВКРМ с указанием номеров страниц, на которых начинается каждый элемент работы. Аннотация в содержание не должна входить.

### 1.3. Введение

Во введении обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью, научной новизной и/или практической значимостью; формулируется проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения; определяется цель работы с ее разделением на взаимосвязанный

комплекс задач, подлежащих решению, для раскрытия темы; указываются объект исследования или разработки, определяются методы исследования, дается краткий обзор базы исследования и литературных источников.

Научная новизна подразумевает новый научный результат, новое решение поставленной проблемы, ожидаемое по завершении исследования. Новизна может выражаться в новом объекте или предмете исследования (он рассматривается впервые), вовлечении в научный оборот нового материала, в иной постановке известных проблем и задач, новом методе решения или в новом применении известного решения или метода, в новых результатах эксперимента, разработке оригинальных моделей и т.п. Практическая значимость исследования, в том числе теоретического, определяется возможностями прикладного использования его результатов (с указанием области применения и оценкой эффективности).

Целью исследования является решение поставленной научной или научно-практической задачи, получение нового знания о предмете и объекте. Наряду с целью может быть сформулирована рабочая гипотеза, предположение о возможном результате исследования, которое предстоит подтвердить или опровергнуть. Задачи исследования определяются поставленной целью (гипотезой) и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути и средства) решения проблемы.

В описании методов исследования обосновывается выбор той или иной концепции, теории, принципов, подходов, которыми руководствуется магистрант. Описывается терминологический аппарат исследования. Определяются и характеризуются конкретные методы решения поставленных задач, методика и техника проведения эксперимента, обработки результатов и т.п.

Под источниками научного исследования понимается вся совокупность непосредственно используемых в работе материалов, несущих информацию о предмете исследования. К ним могут относиться опубликованные и неопубликованные (архивные) материалы, которые содержатся в официальных документах, проектах, технической документации, научной и учебной литературе, справочно-информационных, библиографических, статистических изданиях, диссертациях, текстах, рукописях, отчетах о научно-исследовательской работе и опытных разработках и т.п.

В апробации результатов исследования указывается, на каких научных конференциях, семинарах, круглых столах докладывались результаты исследований, включенные в выпускную магистерскую работу. При наличии публикаций в рецензируемых журналах приводится их перечень.

## 1.4. Основная часть

Структура основной части работы (деление на разделы, главы, наличие приложений) должна соответствовать поставленным задачам исследования. Содержит основные материалы ВКРМ (аналитические, расчетные, технологические и др.). В основной части ВКРМ приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Основная часть ВКРМ состоит из нескольких логически завершенных разделов (глав), которые могут разбиваться на параграфы и пункты. Каждый из разделов (глав) посвящен решению одной из задач, сформулированных во введении, и заканчивается выводами, к которым пришел автор в результате проведенных исследований. Каждая глава является базой для последующей. Количество глав не может быть менее двух. Названия глав должны быть предельно краткими и точно отражать их основное содержание. Название главы не может повторять название ВКРМ. В заключительной главе анализируются основные научные результаты, полученные лично автором в процессе исследования (в сопоставлении с результатами других авторов), приводятся разработанные им рекомендации и предложения, опыт и перспективы их практического применения.

Содержательно главы, как правило, включают в себя:

- анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой теме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию используемого материала на базе избранной студентом методики исследования;
- описание процесса теоретических и (или) экспериментальных исследований, методов исследований, методов расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

В конце каждой главы следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

## 1.5. Заключение

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в результате проделанной работы.

В заключении формулируются:

- конкретные выводы по результатам исследования, в соответствии с поставленными задачами, представляющие собой решение этих задач;
- основной научный результат, полученный автором в соответствии с целью исследования (решение поставленной научной проблемы, получение/применение нового знания о предмете и объекте), подтверждение или опровержение рабочей гипотезы;
- возможные пути и перспективы продолжения работы.

Пишется заключение в виде тезисов (по пунктам). Выводы должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности выполненной работы.

## **1.6. Список использованных источников**

Список литературы (список использованных источников) оформляется по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». На самом деле, там есть более свежий ГОСТ от 2008 года.



## **2. ОФОРМЛЕНИЕ**

### **2.1. Общие правила оформления**

Расчетно-пояснительная записка (пояснительная записка) ВКРМ должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Работа должна быть распечатана на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм) на принтере любого типа шрифтом Times New Roman или Arial (или аналогичных (например, семейства Liberation)) номер 14 (ДЕЛАЕМ 12) через полуторный межстрочный интервал.

Текст расчетно-пояснительной записки следует печатать, соблюдая следующие размеры полей страницы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Выравнивание текста – по ширине, без отступов. Абзац – 1,25 см. Автоматическая расстановка переносов.

При выполнении РПЗ необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В нем должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в РПЗ приводят на языке оригинала, желательно в круглых скобках после первого упоминания названия организаций давать ссылку на их информационный ресурс в сети Интернет. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в РПЗ – по ГОСТ 7.12.-93, сокращение слов на иностранном европейском языке – по ГОСТ 7.11-2004.

### **2.2. Нумерация страниц и разделов**

2.2.1. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

2.2.2. Основную часть работы следует делить на главы (разделы), подразделы, пункты и подпункты.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами, например: раздел 1, подраздел 1.2., пункт 1.2.1.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Слова «глава», «раздел», «подраздел», «пункт» не пишутся. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела. В конце заголовка точка не ставится. Допускается применение полужирного шрифта. Заголовки разделов (глав), подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

Заголовки разделов, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «АННОТАЦИЯ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «СПИСОК ТЕРМИНОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» «СПИСОК УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ» следует располагать по центру без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Допускается полужирный шрифт. Данные разделы не имеют номеров.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера подраздела, разделенных точкой, например: «2.3.» (третий подраздел второго раздела (главы)).

Номер пункта состоит из порядковых номеров раздела (главы), подраздела, пункта, разделенных точками, например: «1.3.2.» (второй пункт третьего подраздела первого раздела (главы)).

При необходимости можно использовать подпункты, состоящие из порядкового номера, раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2.» (второй подпункт третьего пункта первого подраздела четвертой главы).

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 1-2 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть РПЗ следует начинать с нового листа.

## 2.3. Иллюстрации к тексту

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в РПЗ непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Размещение сканированных из источников изображений без ссылки на источник запрещено.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки по тексту РПЗ.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в РПЗ, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Чертежи со штампом могут располагаться только в приложении к РПЗ.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, допускается сквозная нумерация внутри глав.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» или «Рис. 1»). Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 2.1. (первый рисунок второго раздела (главы)).

Иллюстрации должны иметь названия и пояснительные данные (подрисующий текст), которые помещают вместе с номером под иллюстрацией. Пример (лучше всего делать через таблицу, не сдвинутую на абзац, после таблицы – пустая строка):

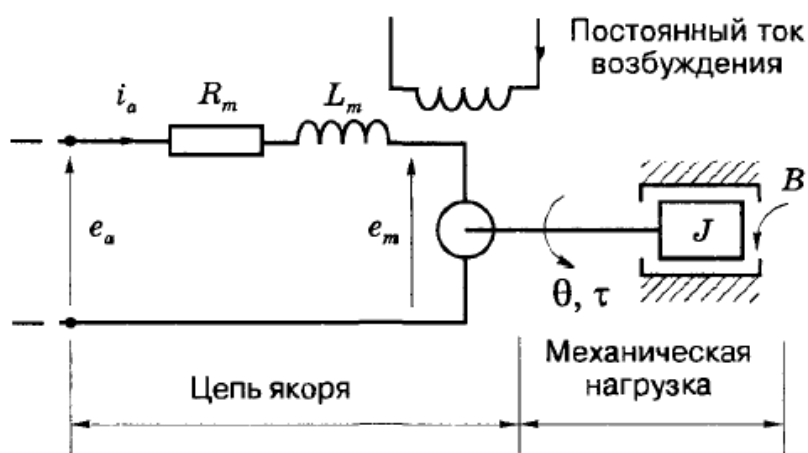


Рис. 1. Эквивалентная схема электродвигателя

Если иллюстрация располагается на странице «альбомной» ориентации, то иллюстрацию располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» («... в соответствии с рис. 2») при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» («... в соответствии с рис. 1.2») при нумерации в пределах раздела.

## 2.4. Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Заголовок таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», без абзацного отступа, начинается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки должны начинаться со строчных букв, если последние подчиняются заголовку.

Таблицу следует располагать в РПЗ непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в РПЗ. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе таблицы шапку таблицы следует повторить. Если шапка таблицы велика, допускается ее не повторять: в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

## 2.5. Уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы для знака, символизирующего операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Пояснения можно приводить как таблицей (см. пример), так и непосредственным перечислением в строчку.

Формулы в РПЗ следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Нумерация уравнений в первую очередь требуется в том случае, если на уравнение будет ссылка по тексту изложения материала. Если ссылки в тексте нет, нумерацию отдельных уравнений можно пропустить. Например (лучше всего оформить через таблицу):

$$e_m(t) = K\Psi \frac{d\theta}{dt} , \quad (1)$$

где:

$K$	-	параметр электродвигателя
$\Psi$	-	магнитный поток
$\theta$	-	угол поворота механической нагрузки
$\frac{d\theta}{dt}$	-	угловая скорость вращения механической нагрузки

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, «... в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

## 2.6. Список обозначений и сокращений

Список условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов оформляется столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа – их детальную расшифровку.

## 2.7. Список использованных источников

При ссылке на литературный источник после упоминания о нем в тексте РПЗ проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке литературы. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник. Например, [9] или [9, с. 4]. Возможен вариант указания фамилии автора и года выпуска, например [Иванов, 2012].

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо оформить по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

К источникам относятся:

- нормативные правовые акты (Конституция РФ, Кодексы и Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Акты федеральных органов исполнительной власти, технические регламенты и стандарты, правила, инструкции, и т.д.);
- литература (учебники, учебные пособия, монографии, сборники, многотомные издания, статьи из периодических изданий и сборников, рецензии, авторефераты диссертаций, в том числе на электронных носителях), в т.ч. на иностранных языках.
- ресурсы Интернет (сайты, порталы).

Список литературы должен содержать, как правило, 10-15 наименований печатных работ, и составляется в алфавитном порядке либо в порядке появления на них ссылок в тексте. Для выпускных квалификационных работ и курсовых лучше всего в алфавитном варианте.

## 2.8. Приложения

Приложения следует оформлять как продолжение расчетно-пояснительной записки на ее последующих страницах. После списка использованных источников на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «Приложения». За этой страницей потом размещаются сами приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Если приложений более одного, то они обозначаются арабскими цифрами или латинскими буквами.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1» или «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

### 3. ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Книга:

Гиляревский С.Р. Миокардиты: современные подходы к диагностике и лечению: монография. СПб.: Медиа Сфера, 2008, 235 с.

Книга, переведенная с иностранного языка на русский:

Фуруботн, Э. Г., Рихтер Р. Институты и экономическая теория: Достижения новой институциональной экономической теории / Пер. с англ. под ред. В. С. Каткало, Н. П. Дроздовой. СПб.: Издательский Дом СПбГУ, 2005, 702 с.

Книга на иностранном языке:

Williamson, O. E. The mechanisms of governance. New York: Oxford University Press, 1996, 429 p.

Статья из журнала на русском языке:

Ефимова Т. Н., Кусакин А. В. Охрана и рациональное использование болот в Республике Марий Эл // Проблемы региональной экологии. 2007. № 1. с. 80–86.

Статья из журнала на английском языке:

Gajdosik R.L., Bohannon R.W. Clinical Measurement of Range of Motion. Review of Goniometry Emphasizing Reliability and Validity. Physical therapy, 1987, vol. 67, no. 12, pp. 1867-1872.

Статья из журнала при известном DOI:

Митрохин С.И. Об асимптотике спектра краевой задачи для дифференциального оператора высокого порядка с суммируемым потенциалом // Вестник Тамбовского университета. Серия Естественные и технические науки. Тамбов, 2016, т. 21, вып. 6, с. 2128-2137. DOI: 10.20310/1810-0198-2016-21-6-2128-2137.

Статья из электронного журнала:



Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007, вып. 5. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2007).

Автореферат диссертации:

Миндияшвили Д.Г. Управление процессом формирования статокINETической устойчивости квалифицированных борцов: автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.04 / Дмитрий Георгиевич Миндияшвили. Красноярск, 1992. 24 с.

Диссертация:

Грищенко Н.А. Картина крови и функциональное состояние организма спортсменов: дис. ... д-ра биол. наук: 03.00.13 / Наталья Алексеевна Грищенко. Краснодар, 2000. 189 с.

ГОСТ:

ГОСТ 8.586.5-2005. Методика выполнения измерений. Измерение расхода и количества жидкостей и газов с помощью стандартных сужающих устройств. М.: Стандартинформ, 2007. 10 с.

Патент РФ:

Патент № 2509531 РФ. Способ определения составляющих импеданса биообъекта / А.В. Наумова, Е.И. Глинкин. А 61 В 5/053. 2014. Бюл. № 8.

Сайт:

Сайт журнала «Физическая культура, спорт – наука и практика». URL: <http://www.kgafk.ru/kgufk/html/gyr.html> (дата обращения: 07.08.2016).

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document.

To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. Click Insert and then choose the elements you want from the different galleries.

Themes and styles also help keep your document coordinated. When you click Design and choose a new Theme, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme. When you apply styles, your headings change to match the new theme.

Save time in Word with new buttons that show up where you need them. To change the way a picture fits in your document, click it and a button for layout options appears next to it. When you work on a table, click where you want to add a row or a column, and then click the plus sign.

Reading is easier, too, in the new Reading view. You can collapse parts of the document and focus on the text you want. If you need to stop reading before you reach the end, Word remembers where you left off - even on another device.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гиляревский С.Р. Миокардиты: современные подходы к диагностике и лечению: монография. СПб.: Медиа Сфера, 2008, 235 с.
2. Фуруботн, Э. Г., Рихтер Р. Институты и экономическая теория: Достижения новой институциональной экономической теории / Пер. с англ. под ред. В. С. Катькало, Н. П. Дроздовой. СПб.: Издательский Дом СПбГУ, 2005, 702 с.
3. Williamson, O. E. The mechanisms of governance. New York: Oxford University Press, 1996, 429 p.
4. Ефимова Т. Н., Кусакин А. В. Охрана и рациональное использование болот в Республике Марий Эл // Проблемы региональной экологии. 2007. № 1. с. 80–86.
5. Gajdosik R.L., Bohannon R.W. Clinical Measurement of Range of Motion. Review of Goniometry Emphasizing Reliability and Validity. Physical therapy, 1987, vol. 67, no. 12, pp. 1867-1872.
6. Митрохин С.И. Об асимптотике спектра краевой задачи для дифференциального оператора высокого порядка с суммируемым потенциалом // Вестник Тамбовского университета. Серия Естественные и технические науки. Тамбов, 2016, т. 21, вып. 6, с. 2128-2137. DOI: 10.20310/1810-0198-2016-21-6-2128-2137.
7. Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007, вып. 5. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2007).
8. Миндиашвили Д.Г. Управление процессом формирования статокINETической устойчивости квалифицированных борцов: автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.04 / Дмитрий Георгиевич Миндиашвили. Красноярск, 1992. 24 с.
9. Грищенко Н.А. Картина крови и функциональное состояние организма спортсменов: дис. ... д-ра биол. наук: 03.00.13 / Наталья Алексеевна Грищенко. Краснодар, 2000. 189 с.
10. ГОСТ 8.586.5-2005. Методика выполнения измерений. Измерение расхода и количества жидкостей и газов с помощью стандартных сужающих устройств. М.: Стандартиформ, 2007. 10 с.
11. Патент № 2509531 РФ. Способ определения составляющих импеданса биообъекта / А.В. Наумова, Е.И. Глинкин. А 61 В 5/053. 2014. Бюл. № 8.
12. Сайт журнала «Физическая культура, спорт – наука и практика». URL: <http://www.kgafk.ru/kgufk/html/gyr.html> (дата обращения: 07.08.2016).