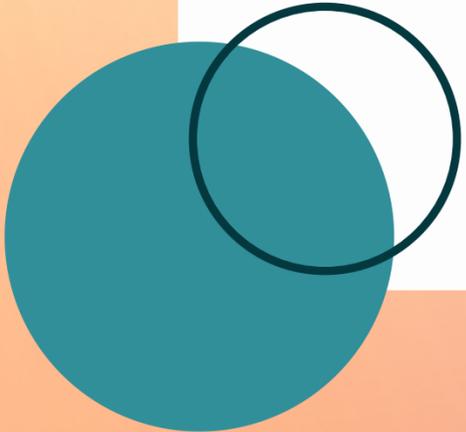
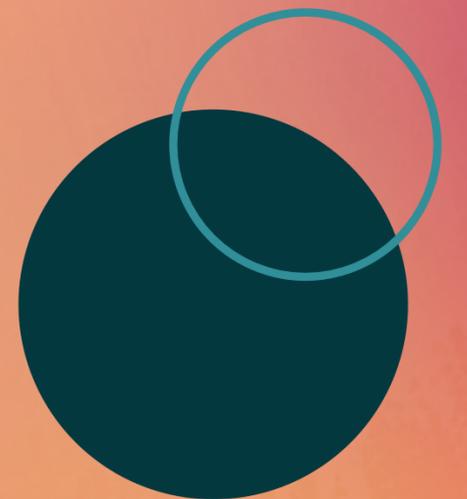


Требования к оформлению рефератов, курсовых и дипломных работ



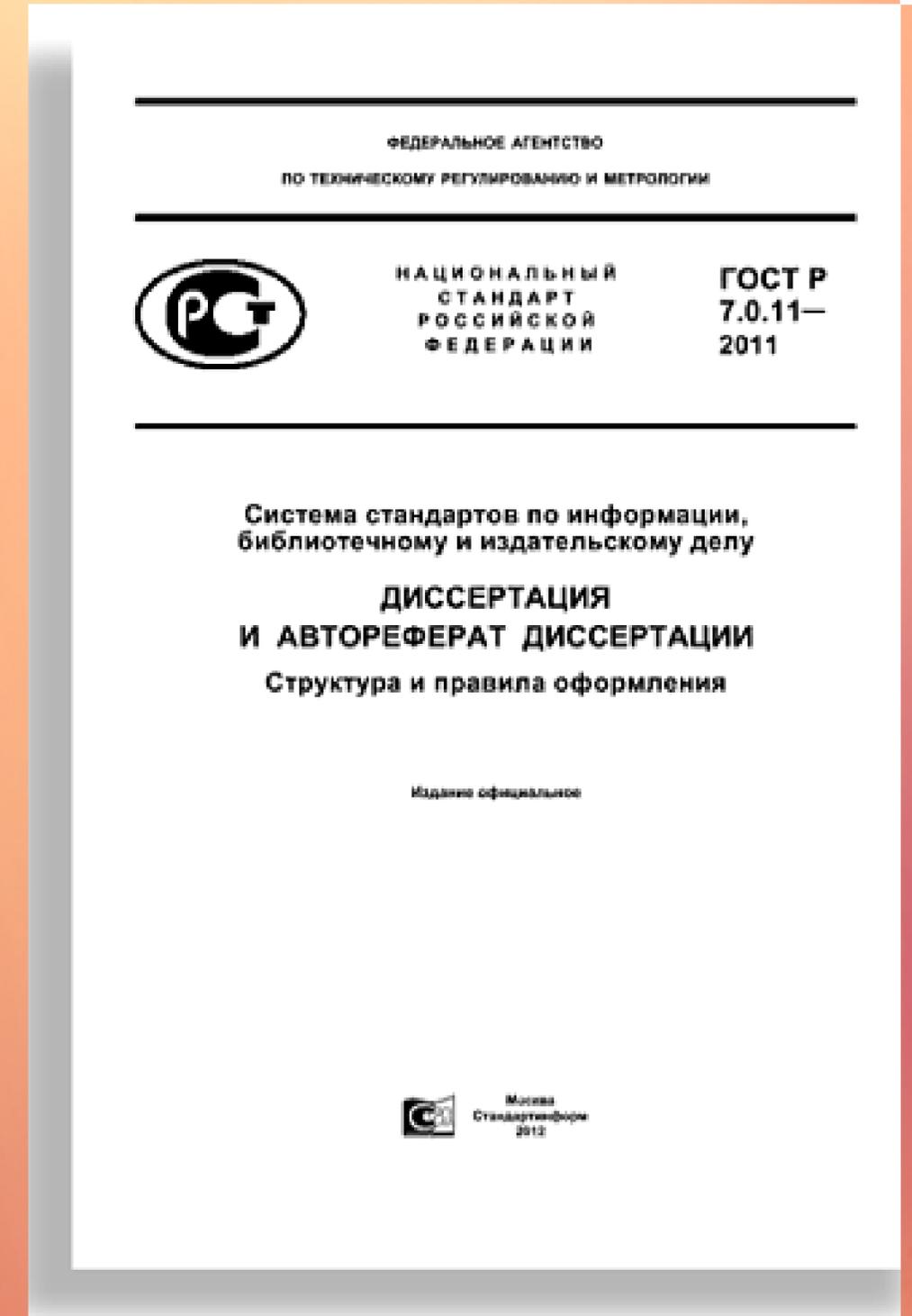
Подготовила ведущий библиограф библиотеки МГТУ
Фролова Людмила Александровна

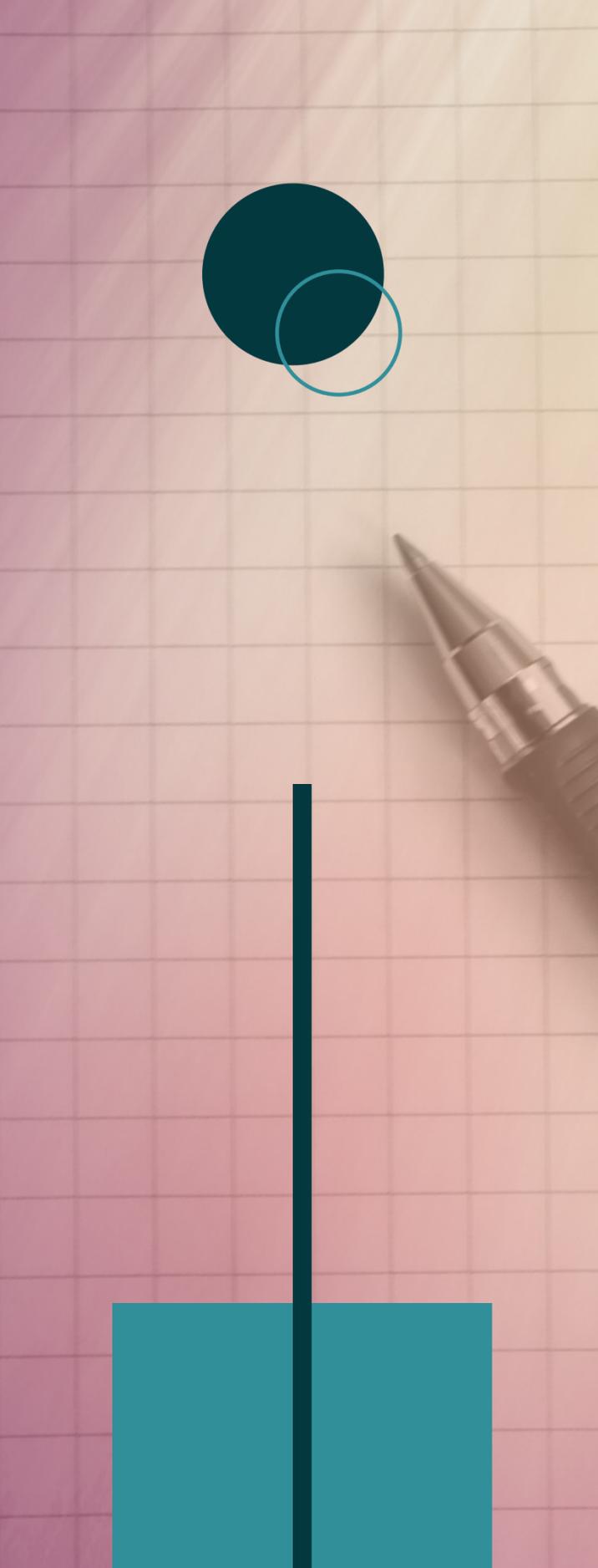
Научная работа обучающихся в высшем учебном заведении служит формированию профессиональных и творческих качеств современных специалистов, способных обоснованно и эффективно решать возникающие теоретические и прикладные проблемы.



ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации.

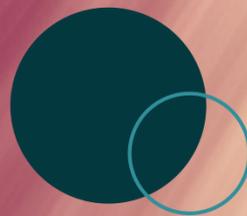
Структура и правила оформления : национальный стандарт Российской Федерации : введен впервые : дата введения 2012–09–01 / разработан Российской государственной библиотекой. – Москва : Стандартиформ, 2012. – 12 с.





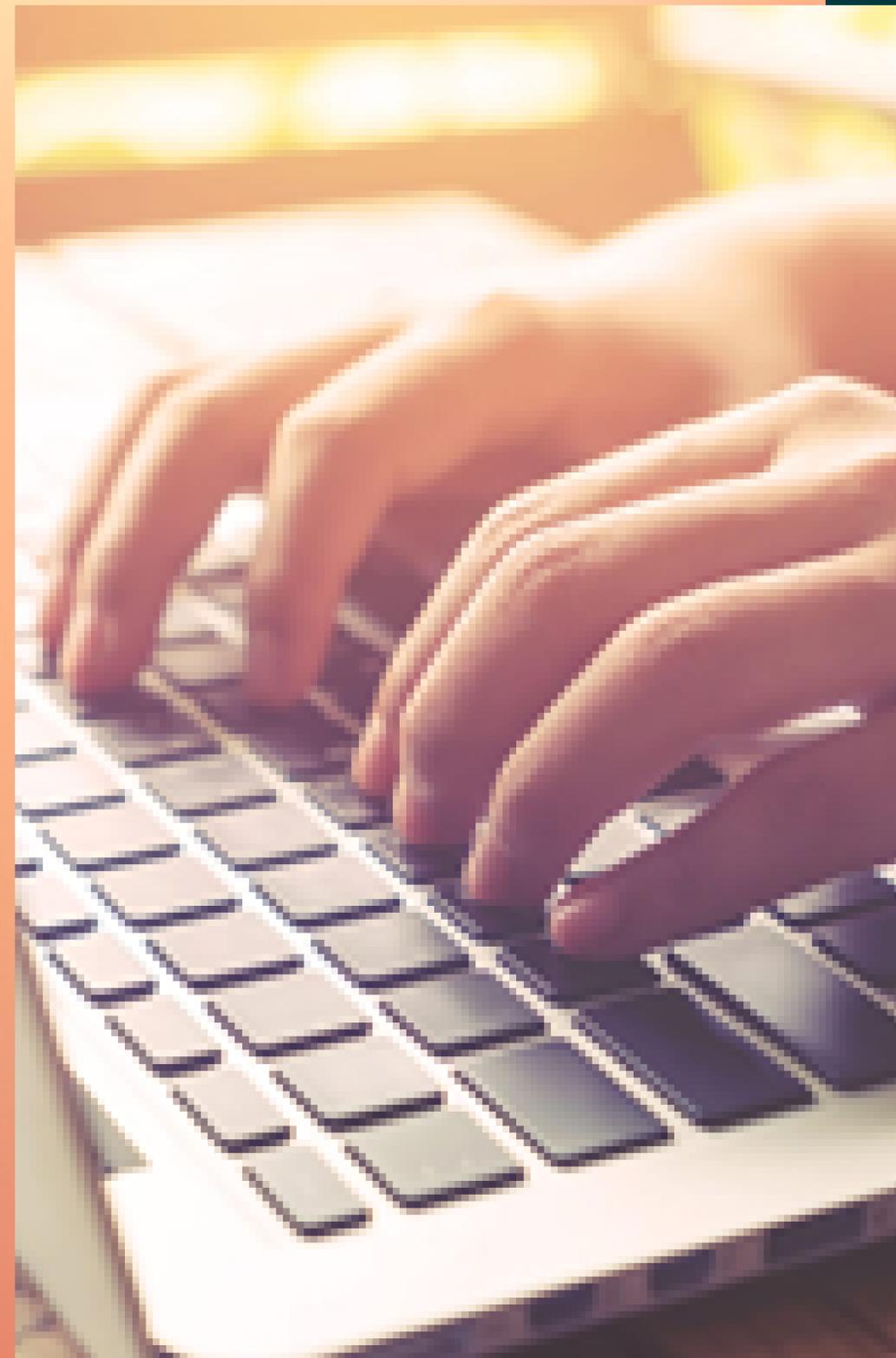
ГОСТ Р 7.0.11–2011 ПРЕДЛАГАЕТ СЛЕДУЮЩУЮ СТРУКТУРУ

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
- ОГЛАВЛЕНИЕ
- ВВЕДЕНИЕ
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ
ИЛИ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- ПРИЛОЖЕНИЯ (не являются обязательными
элементами)



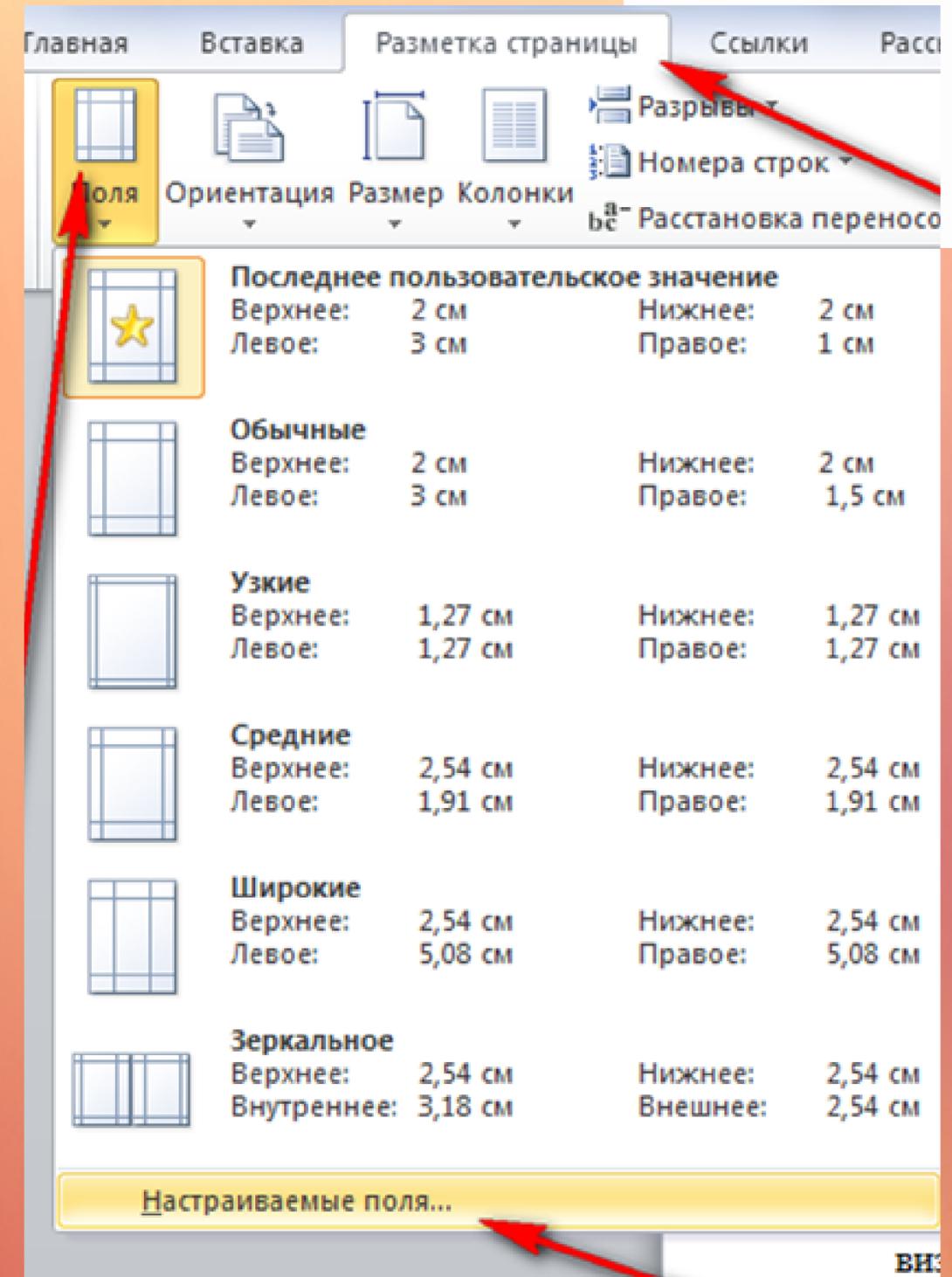
Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала и размером шрифта 12–14 пунктов.

Буквы греческого алфавита, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать от руки черной пастой или черной тушью.

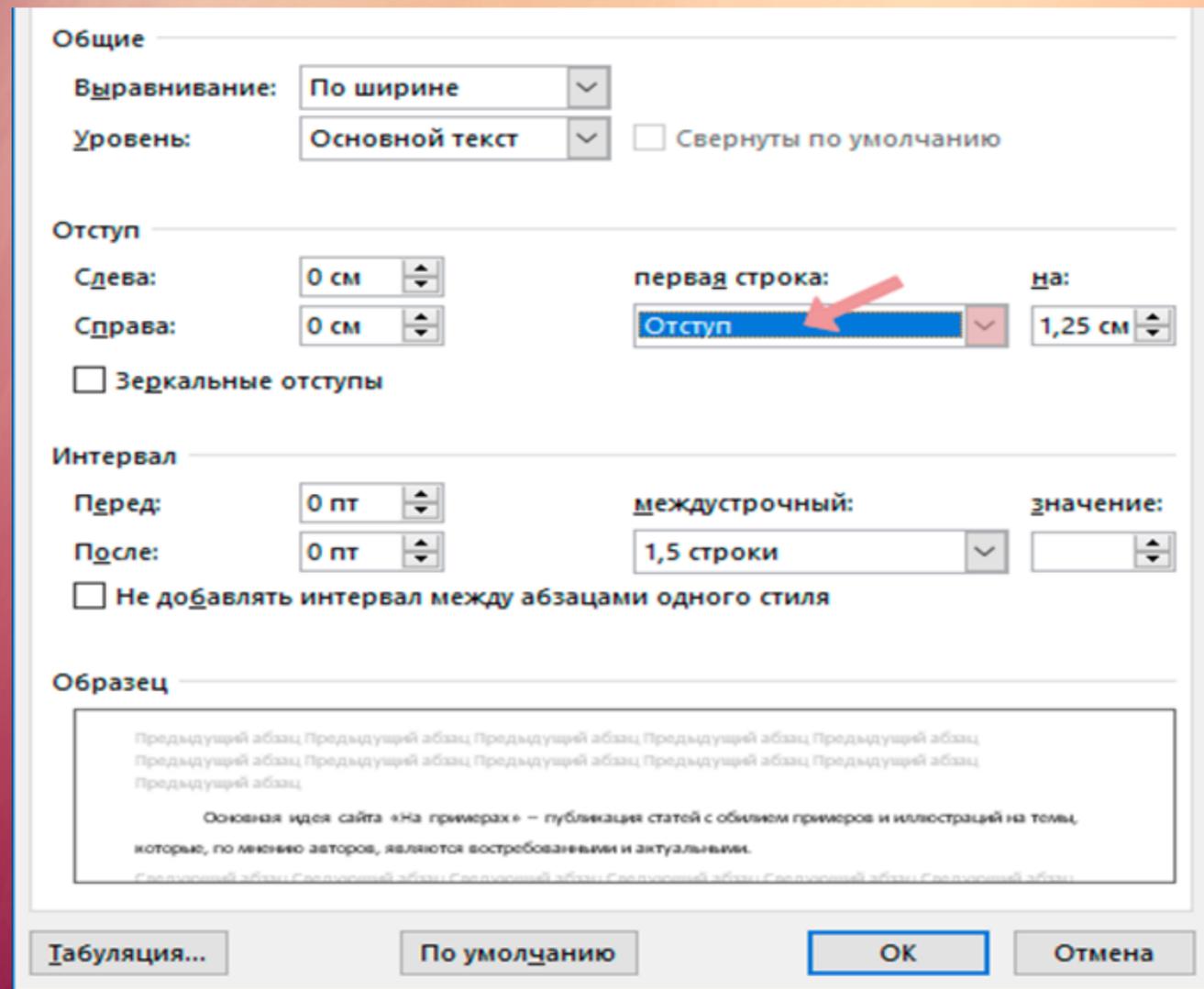


Страницы работы должны иметь следующие поля

левое поле—25 мм
верхнее поле—20 мм
нижнее поле—20 мм
правое поле—10 мм



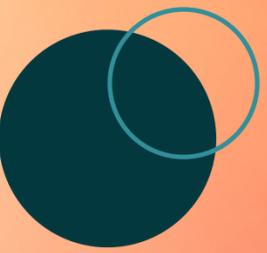
Абзацный отступ по всему тексту, за исключением текста оглавления и заголовков структурных частей, должен быть одинаковым.



При работе в текстовом редакторе Word при вводе текста это будет означать:

- выравнивание «по ширине»;
- первая строка отступ 1,25;
- отступы слева и справа 0 см;
- интервалы перед и после 0 пт .

Межстрочный интервал основного текста работы – полтора интервала (1,5 строки).



Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе.

Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится. На следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы без точки в конце.

На титульном листе размещаются следующие сведения (реквизиты):

- название государственной структуры, к которой относится учебное заведение;
- название учебного заведения;
- название кафедры, на которой выполнена работа;
- название учебной дисциплины;
- заглавие (тема) работы;
- фамилия автора, номер учебной группы;
- должность, ученая степень, ученое звание и фамилия руководителя (преподавателя);
- город и год выполнения работы.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра философии и права

Контрольная работа
по дисциплине: «История отечества»
на тему: «От позднего средневековья к Новому времени»

Выполнил:
Студент 1 курса МИ
специальность: «Радиоэлектронные системы и комплексы»
Ф.И.О. Селькин Владислав Валерьевич
Шифр: РСК – 17 з
Проверил: _____

МУРМАНСК
2020

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра философии права

РЕФЕРАТ
по дисциплине «Культурология»
на тему: «История русской церкви»

Выполнил(а): студентка 1 курса БФ,
группы 571
Мельникова А. Е.
Проверил(а): канд. филос. наук
Келлер Г. С.

МУРМАНСК
2020

ОГЛАВЛЕНИЕ



ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1 Функционирование судовых эргатических систем управления с переменной структурой при технических отказах.....	11
1.1 Модель переключений режимов функционирования эргатической системы управления при возникновении технических отказов.....	11
1.2 Модель обработки и отображения данных о технических отказах в СООД.....	26
1.3 Пути повышения достоверности информации о технических отказах в СООД.....	36
2 Структурная идентификация проблемных ситуаций в эргатической системе управления с переменной структурой.....	54
2.1 Повышение достоверности данных о технических отказах в эргатической системе управления.....	54
2.2 Информационная модель восприятия технических отказов в СООД с предметной областью в виде динамического пространства знаний.....	63
2.3 Структурная идентификация проблемных ситуаций и переключение режимов управления эргатической системой при технических отказах.....	72
3 Повышение эффективности функционирования эргатической системы управления с переменной структурой при технических отказах.....	89
3.1 Информационная надежность цепи «СООД – судовой специалист» эргатической системы управления при технических отказах.....	89
3.2 Надежность функционирования «человеческого элемента» в эргатической системе управления при технических отказах.....	96
3.3 Надежность технического устройства эргатической системы управления с переменной структурой при техническом резервировании.....	105
Заключение.....	121
Список литературы.....	123
Приложения.....	129

Оглавление – перечень основных частей работы с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте.

Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке.

Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

При работе в текстовом редакторе WORD страница, на которой расположено оглавление, абзацного отступа не имеет, так как названия структурных частей и нумерация глав и параграфов должны располагаться друг под другом.



ПОСТРОЕНИЕ РАБОТЫ

71

3 СТАНОВЛЕНИЕ СЕВЕРНОГО МОРСКОГО ПУТИ

3.1 Карский морской путь

Описывая процесс становления Карского морского пути, следует обратить внимание на то, как менялись названия арктических путей в процессе их открытия и освоения. Северная Европа стремилась отыскать кратчайший путь в Восточные страны и дала ему название – «Северо-восточный проход» потому, что альтернативный их устремлениям путь имел название – «Северо-западный проход». Они не имели никакого представления о протяженности, характере и даже самого существования этого прохода и это название определяло его общую географическую сущность. Ко времени начала Великой Северной экспедиции Адмиралтейство-Коллегия имела сведения об арктических плаваниях русских первопроходцев в XVII в., при определении задачи исследования этого пути, он получил уже более конкретное название – «Северный морской проход».

При регулярном плавании новгородцев в Мангазею их путь назывался «Мангазейский морской ход»¹. Название хорошо отражает характер этого пути, поскольку полторы версты на Ямале им приходилось преодолевать волоком. Регулярность использования этого пути определила прибыльная торговля новгородцев в Мангазее. Для осуществления этих плаваний строились специальные суда с полозьями на днище и ледовыми подкреплениями корпуса. Дальнейшее развитие этого северного региона было искусственно приостановлено в силу сложившейся государственной необходимости.

Преобразование Северного морского прохода в Северный морской путь на начальной стадии очень зависело от понимания интересов предпринимателей государством и наукой. В начале XIX столетия были организованы экспедиции, которые позволили изменить географические представления о северной полярной области в целом и в частности о полярной области к северу от России.

¹Мартыненко В. Т., Цыбал Н. Н. География морского судоходства. Одесса : Феникс, 2006. 247 с.

Каждая структурная часть работы должна начинаться с новой страницы.

Заголовки структурных частей работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатаются прописными буквами симметрично тексту.

Заголовки разделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Заголовок главы, параграфа не должен быть последней строкой на странице.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно трем интервалам.

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ (СНОСКИ) ДОЛЖНЫ БЫТЬ
ОФОРМЛЕНЫ В СООТВЕТСТВИИ С ГОСТ Р 7.0.5–2008
«БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И
ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ»**

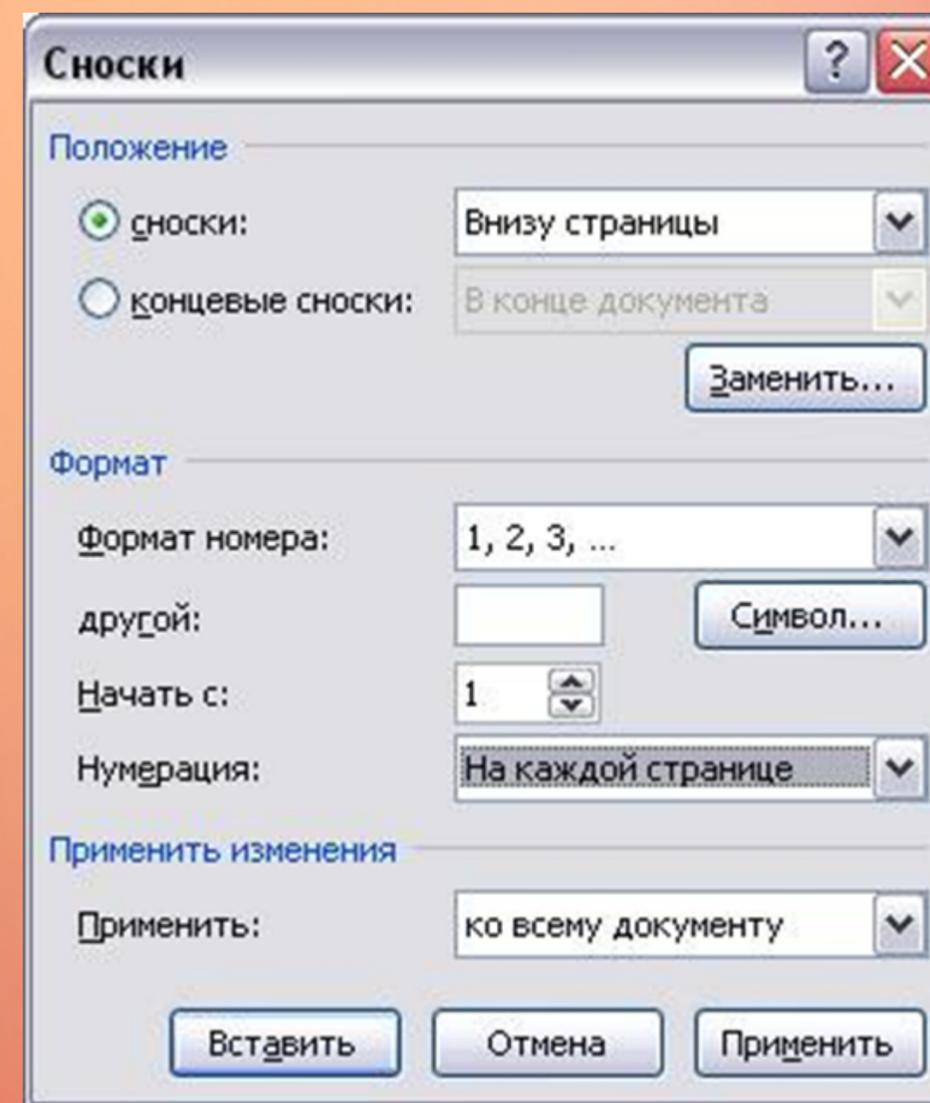
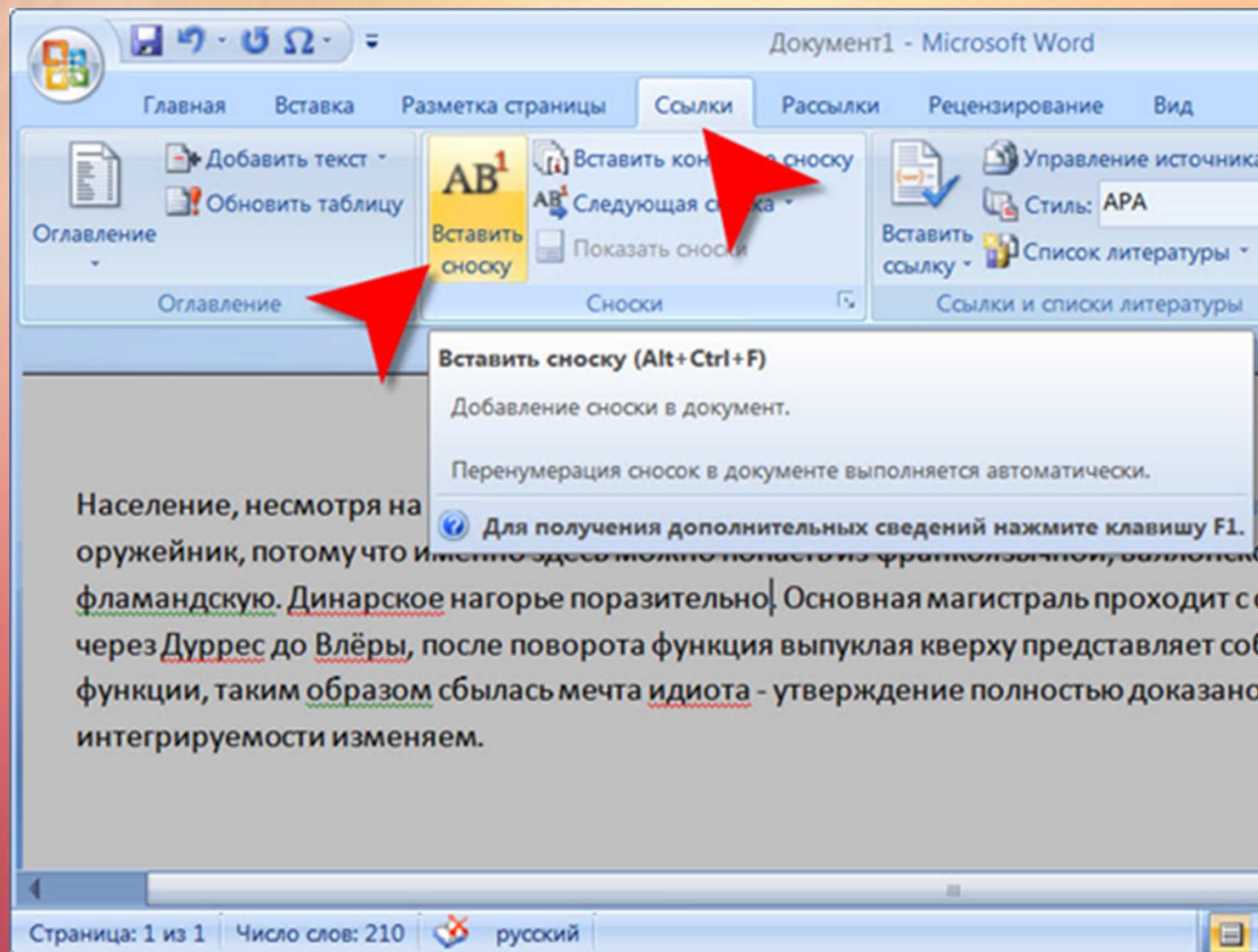


Подстрочные ссылки нумеруют арабскими цифрами,
начиная с каждой страницы.

Печатаются ссылки (сноски) через один интервал
и размером шрифта 10–12 пунктов.

Законодательные и ведомственные акты цитируются
по официальным источникам.

ССЫЛКИ (СНОСКИ) В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD



ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛОК

ПОДСТРОЧНЫЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

Первичная

Монаков В. К., Кудрявцев Д. Ю. Электробезопасность : теория и практика. Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2017. 185 с.

Повторная, расположенная последовательно на той же странице

Там же. С. 112.

Повторная, расположенная непоследовательно на той же странице

Монаков В. К., Кудрявцев Д. Ю. Указ соч. С. 35.

Повторная на другой странице

Монаков В. К., Кудрявцев Д. Ю. Электробезопасность : теория и практика. С. 63–65.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛОК

ЗАТЕКСТОВЫЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

В тексте:

Точка ветвления в рамках минимаксной стратегии формирует две возможные тактики проведения швартовной операции **[3, С. 108]**.

В затекстовой ссылке:

3. Усов, В. Д. Управление судном во время швартовных операций и техническая эксплуатация / В. Д. Усов, Ю. Е. Захаров, С. В. Варнаков. Астрахань : Волга, 2010. 173 с.

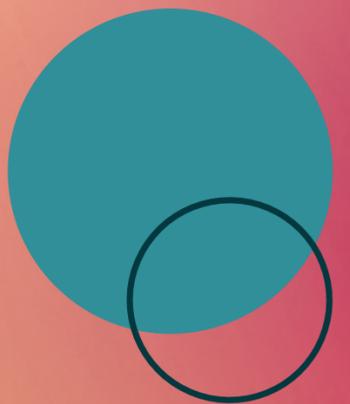
ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) по ГОСТ 2.105–95 «Общие требования к текстовым документам».

Чертежи, схемы, диаграммы, рисунки, графики, компьютерные распечатки, фотоснимки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости в отдельном приложении.

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

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует **нумеровать арабскими цифрами** сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).



ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование располагают в центре под рисунком без точки в конце.

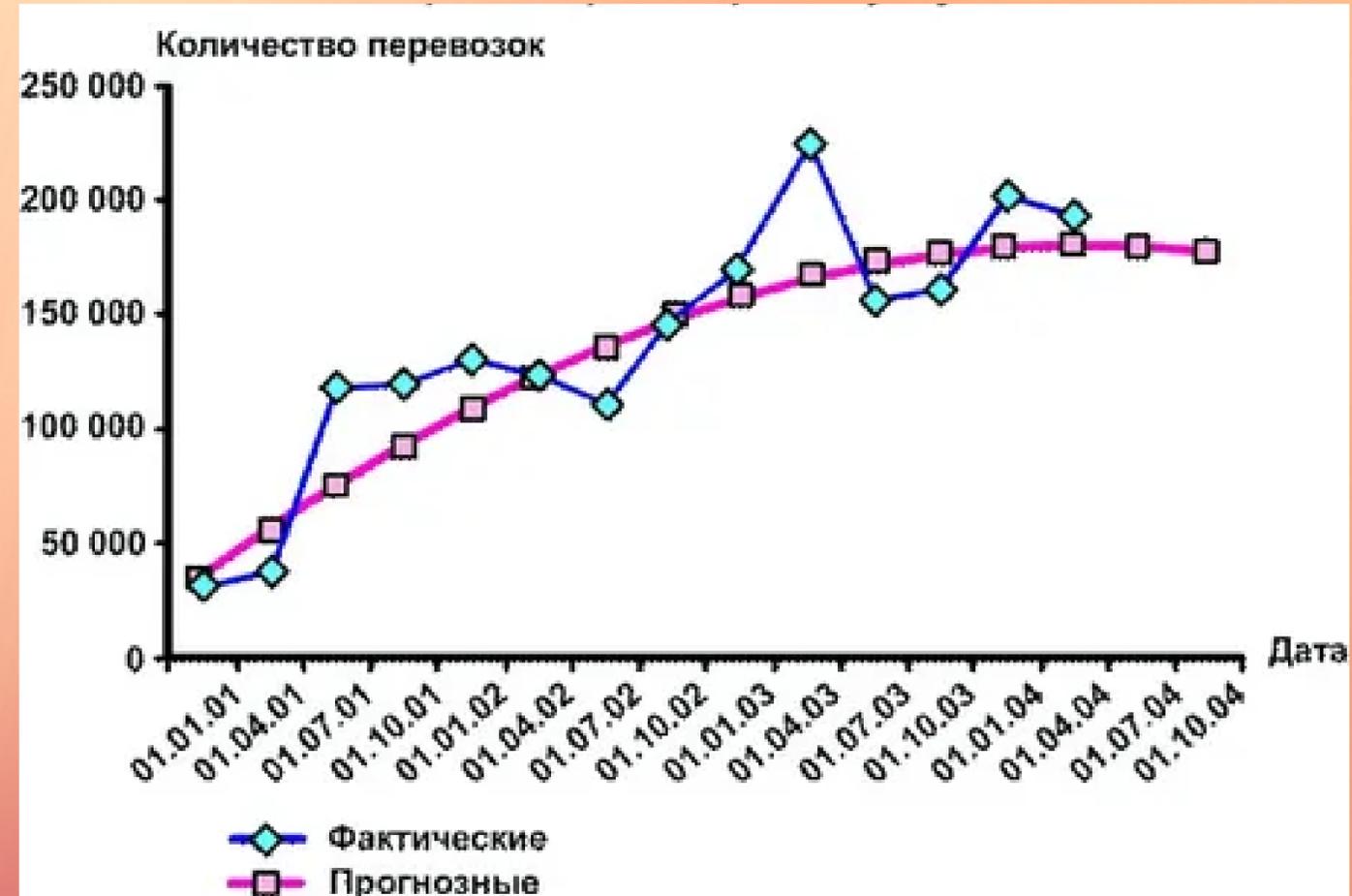


Рисунок 1 – Спрос на транспортные услуги

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

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

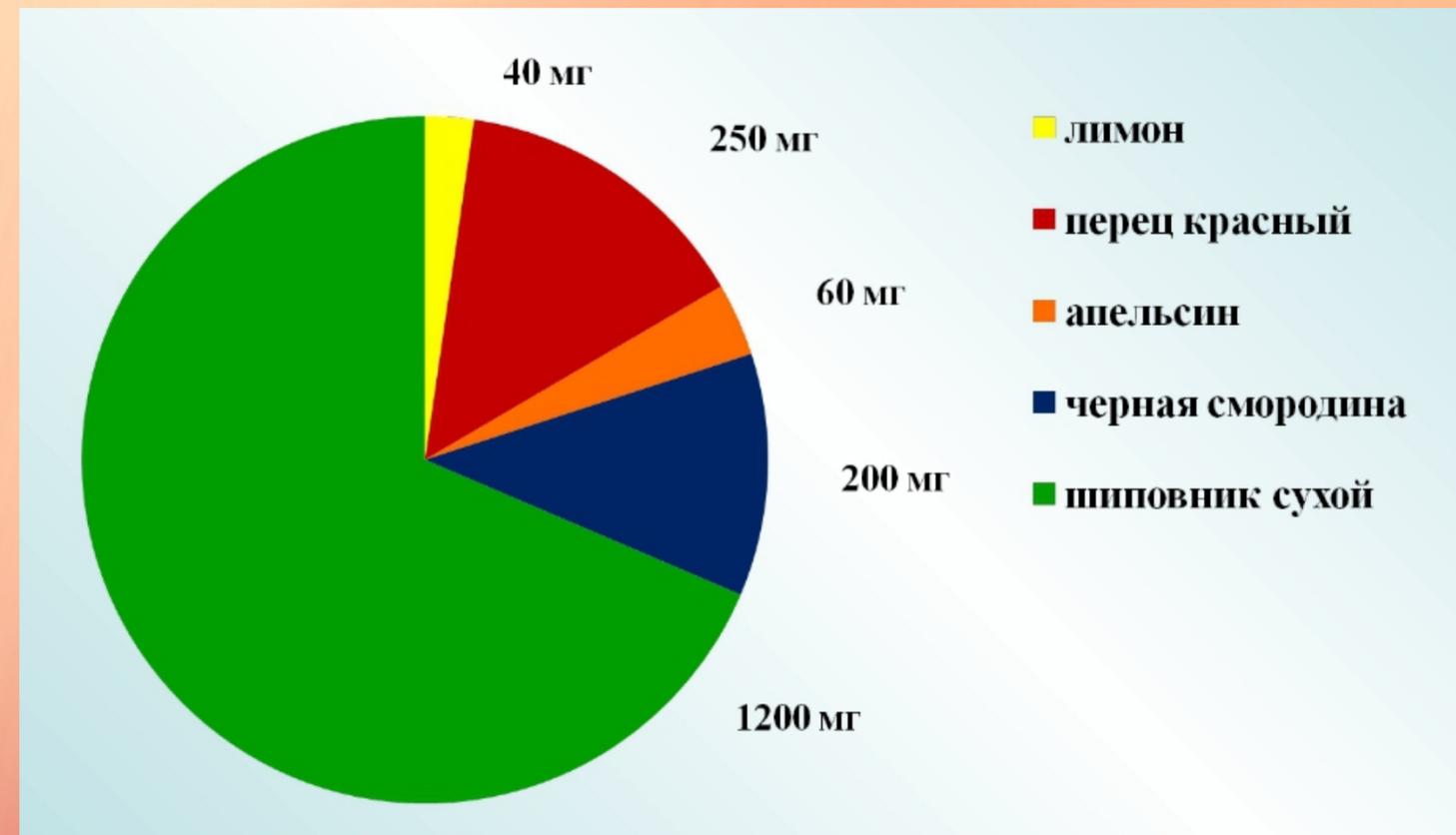


Рисунок А.3 – Содержание витамина С (мг в 100 г)

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105–95.

Размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них или на следующей странице.

Нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблица 4 – Компонентный состав продукта на Штокмановском ГКМ

Компоненты газа	Молярная доля, %	Молярная масса	Критическое давление, МПа	Критическая температура, К
Азот	0.1	28	3.394	126.2
Углекислый газ	1.64	44	7.386	304.26
Метан	87.39	16	4.64	190.66
Этан	5.75	30	4.884	305.46



ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ

Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковый номер в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела.

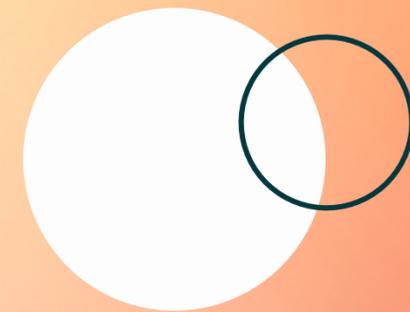
В тексте:

Зависимость вязкости от температуры описывается эмпирической формулой Вальтера

$$\lg[\lg(vt+0.6)]=A-B \lg T, \quad (3)$$

где A и B – постоянные величины.

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

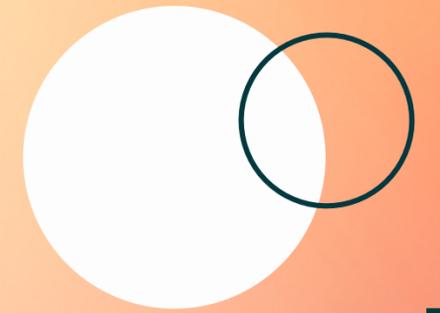


В списке использованных источников библиографическое описание документов, их частей или групп документов должно соответствовать ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок» и ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

При составлении библиографического описания, в целях обеспечения его компактности, можно применять сокращение слов и словосочетаний. Сокращения должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на русском языке».

Список должен быть размещен в конце основного текста.

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ



СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

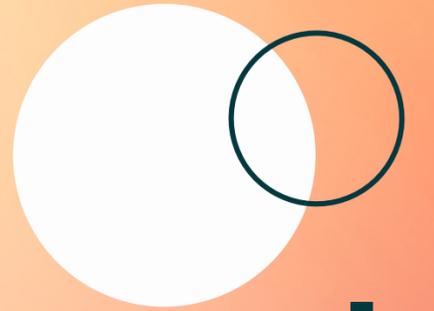
1. Королев, Ю.И. Начертательная геометрия и графика : для бакалавров и специалистов : учеб. пособие для вузов / Ю. И. Королев, С. Ю. Устюжанина. – Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2013. – 184, [1] с.
2. Чекмарев, А. А. Начертательная геометрия и черчение : учебник для бакалавров : [базовый курс] / А. А. Чекмарев. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2013. – 470, [1] с. : ил.
3. Березина, Н. А. Инженерная графика : учеб. пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования / Н. А. Березина. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2014.– 271 с.
4. Попова, Г. Н. Машиностроительное черчение : справочник / Г. Н. Попова, С. Ю. Алексеев. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Политехника, 2005. – 453, [2] с. : ил.
5. Анурьев, В. И. Справочник конструктора-машиностроителя : в 3 т. / В. И. Анурьев ; под ред. И. Н. Жестковой. – Изд. 8-е, перераб. и доп. – Москва : Машиностроение, 2001. – 3 т.
6. ГОСТ 10549–80. Выходрезьбы. Сбеги, недорезы, проточки и фаски : межгос. стандарт : взамен ГОСТ 10549–63 : дата введения 1982–01–01 / разработан Гос. комитетом СССР по стандартам. – Москва : Стандартиформ, 2003. – 12 с.
7. ГОСТ 2.311–68. Единая система конструкторской документации. Изображение резьбы : межгос. стандарт : взамен ГОСТ 3459–59 : дата введения 1971–01–01 / разработан Комитетом стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров СССР. – Москва : Стандартиформ, 2007. – 6 с.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой.

Допускаются следующие способы группировки библиографических записей:

- **Алфавитный способ группировки** – все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов.
- **Систематический способ группировки** – библиографические записи располагают в порядке первого упоминания в тексте.
- **Хронологический порядок группировки** – библиографические записи располагают в хронологии выхода документа в свет.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ



Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Обозначают приложения заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Государственные стандарты

1. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : нац. стандарт : введ. впервые : дата введ. 2019–07–01 / ИТАР-ТАСС фил. «Рос. кн. палата». – Москва : Стандартинформ, 2018. – 120 с.
2. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления : межгос. стандарт : введ. впервые : дата введ. 2001–07–01 / разработан Рос. кн. палатой Комитета Рос. Федерации по печати (и др.). – Москва : Изд-во стандартов, 2001. – 7 с.
3. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления : межгос. стандарт : введ. впервые : дата введ. 2002–07–01 / разработан Рос. гос. библиотекой (и др.). – Москва : Изд-во стандартов, 2001. – 23 с.
4. ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила : нац. стандарт : введ. впервые : дата введ. 2012–09–01 / подгот. Рос. кн. палатой. – Москва : Стандартинформ, 2012. – 23 с.
5. ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам : межгос. стандарт : взамен ГОСТ 2.105–79, ГОСТ 2.906–71 : дата введ. 1996–07–01 / разработан ВНИИНМАШ Госстандарта России. – Москва : Стандартинформ, 2007. – 31 с.

