

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОГБПОУ «ТОМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
для студентов ОГБПОУ «ТАК»**

Томск-2015г.

РАССМОТРЕНО:  
на методическом совете  
Протокол №

«\_\_»\_\_\_\_\_2015 г.

---

Составители: Т.Г. Фурмузакий, преподаватель информатики ОГБПОУ «Томский аграрный колледж».

Консультант: Н.В. Хромых заведующая библиотекой ОГБПОУ «Томский аграрный колледж».

Методические рекомендации составлены по материалам действующих нормативно-технических документов (стандартов) и определяют основные требования к выполнению и оформлению ВКР. Рекомендуются для студентов очной и заочной форм обучения при оформлении ВКР.

## ВВЕДЕНИЕ

Методические указания определяют основные требования к оформлению ВКР, составлены по материалам действующих нормативно-технических документов (стандартов). Рекомендуется для студентов очной и заочной форм обучения при оформлении ВКР.

**Целью написания и защиты ВКР** - является творческое изучение и самостоятельное решение проблем по избранной тематике на основе обобщения материалов специальной литературы и фактических данных согласно темы выпускной квалификационной работы.

Этапы работы над ВКР, сроки выполнения и защиты определяются в индивидуальном задании.

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять не менее 30 и не более 50 страниц печатного текста, не считая приложений. Объем приложений не ограничивается.

## СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа имеет следующую структуру:

1. Титульный лист;
2. Оглавление (содержание);
3. Введение;
4. Перечень условных обозначений, сокращений;
5. Основная часть (теоретическая и практическая);
6. Заключение;
7. Список используемой литературы;
8. Приложения.

## ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### Общие требования

Текст ВКР размещается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм). При оформлении текста ВКР необходимо установить следующие параметры:

- ✓ поля не менее:
  - левое — 30 мм;
  - правое — 10 мм;
  - верхнее — 20 мм;
  - нижнее — 20 мм.
- ✓ абзацный отступ (красная строка) равен 1,25 см;
- ✓ межстрочный интервал — 1,5 строки;
- ✓ размер шрифта основного текста — 14 (Times New Roman);
- ✓ размер шрифта подстрочного материала — 12 (Times New Roman);
- ✓ автоматическая расстановка переносов, ширина зоны переноса 0,25.
- ✓ выравнивание основного текста по ширине.

Все страницы ВКР должны быть пронумерованы арабскими цифрами без всяких знаков, начиная с титульного листа, на котором номер страницы не проставляется и заканчивается списком используемой литературы или приложения-

ми. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа 10 размером шрифта. Текст выпускной квалификационной работы должен быть сброшюрован.

## ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ

Заголовки разделов оформляются по следующим параметрам – шрифт Times New Roman, размер 16, начертание – полужирный, все буквы прописные, выравнивание по центру. Заголовки подразделов выполняются – шрифт Times New Roman, размер 16, начертание – полужирное, все буквы строчные, выравнивание по центру. (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

### Правила оформления заголовков

1. Переносы слов в заголовке не разрешаются;
2. Большой заголовок делится по смыслу на несколько строк;
3. В конце заголовка точка не ставится, остальные знаки препинания (многоточие, восклицательный, вопросительный) сохраняются. Если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения точка ставится, а в конце второго — нет. При этом если заголовок занимает более одной строки, его желательно разбить на строки таким образом, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее;
4. Односложные заголовки могут оформляться с использованием разреженного интервала между символами;
5. Заголовок всегда располагается на одной странице с тем текстом, к которому он относится. Если заголовок располагается в конце страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста;
6. Текст от заголовка пишут через два-три интервала.

## ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

В качестве иллюстраций могут быть представлены чертежи, рисунки, схемы, графики и диаграммы, карты и фотографии. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Например, "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела. Допустима также ссылка на иллюстрацию заключенная в скобках, например (рисунок 4).

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать под иллюстрацией посередине после слова "Рисунок".

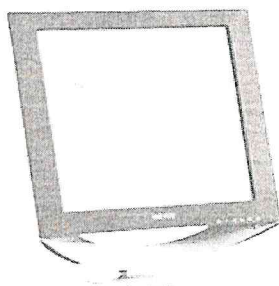


Рисунок 4

Если в работе только одна иллюстрация, её нумеровать не следует и слово "Рисунок" под ней не пишут.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы) могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном исполнении с использованием компьютера. На иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, дается ссылка.

## **ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ**

Оформление таблиц в работах должно соответствовать ГОСТ 2.105–95.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица". Допускается нумерация таблиц в пределах раздела.

Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово "Таблица" не пишут.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова “Таблица”. Слово “Таблица” и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу “№ п/п” в таблицу включать не следует.

Пример:

Таблица \_\_\_\_\_

Заголовок таблицы

Шапка таблицы						

Боковик  
(заголовки строк)

Графы  
(колонки)

Заголовок граф  
 Подзаголовок  
 граф  
 Строки

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

При переносе таблицы шапку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова “Продолжение таблицы”, с указанием её номера. Если шапка таблицы велика, допускается её не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается над таблицей справа. Цифры в графах располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим и имели одинаковое количество десятичных знаков. Исключение составляют числа с интервалами величин.

Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Делить шапку таблиц по диагонали не допускается. Примечания к таблицам помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Слово „Примечание“ необходимо печатать с абзаца и с первой прописной буквы и не подчеркивать.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка.

### Оформление формул

На компьютере формулы следует набирать с помощью редактора формул. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова “где” без двоеточия.

Пример:

$$T = \frac{2\pi}{\sqrt{\frac{1}{LC} - \left(\frac{R}{2L}\right)^2}};$$

где  $T$  – период колебаний, с;  
 $L$  – индуктивность контура, Гн;  
 $C$  – емкость контура, Ф;  
 $R$  – сопротивление потерь контура, Ом.

Переносить длинные формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций (=, +, /, x), причем знак в начале следующей строки повторяется. Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Если номер не умещается на одной строке с формулой, то он ставится в следующей строке ниже формулы. До-



пускается нумерация формул в пределах раздела. Ссылке в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например: в формуле (1), в уравнении (3.2).. Если в тексте встречаются условные обозначения из формул, то они выделяются курсивом.

### **Перечень условных обозначений, сокращений**

Допускаются сокращения только в отношении общепринятых слов, установленных правилами орфографии. Если в тексте работы применяются свои собственные сокращения слов (аббревиатуры), новые символы, не знакомые всем обозначения, необходимо представить их расшифровку в виде списка в порядке применения их в тексте на отдельном листе перед введением. В том случае, когда обозначения, символы, сокращения повторяются менее трех раз, перечень не составляют, а приводят расшифровку в тексте при первом их упоминании. Правила, которыми следует руководствоваться при использовании сокращений:

- ✓ В конце общеупотребительных сокращений «кг», «т», «ц», «км» точка не ставится.
- ✓ Сокращения типа «т.д.» и «с.г.» записываются без пробела.
- ✓ Сокращения «и др.», «и т.д.», «и т.п.» могут применяться только в конце предложения, в середине предложения их нужно записывать полностью.
- ✓ Необходимо как можно реже обращаться к условным сокращениям и аббревиатурам.

### **ОФРМЛЕНИЕ ССЫЛОК И СНОСОК**

Обратите особое внимание на отражение цитат и заимствованных мыслей. Каждая цитата, приведенная в тексте, должна иметь сноску с указанием инициалов и фамилии автора, полного названия источника, издательства и года издания. Выписки из официальных документов, в том числе законов, также должны иметь подробные сноски. Если цитата воспроизводится полностью, она начинается с заглавной буквы. Если цитата органично входит в состав предложения, она пишется с маленькой буквы. При ссылке на учебные и литературные источники в квадратных скобках указывается порядковый номер источника по списку.

На материалы, заимствованные из литературных и других источников в тексте должны быть ссылки с указанием номера источника по списку. Номер, интервал или список номеров проставляется в квадратных скобках, например [1], [3-5, 6, 13]. При необходимости может быть указан номер страницы или номер пункта в источнике, например [3, стр. 157], [4, п. 1.8].

## ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Список используемых источников и литературы является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями стандартов „Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу“ (СИБИД):

- ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. — Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82. — М. : Изд-во стандартов, 2004. — 48 с.
- ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. — Минск: Изд-во стандартов, 2001. — 23 с.
- ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. — Взамен ГОСТ 7.12–77. — М.: Изд-во стандартов, 1995. — 18 с.
- ГОСТ 7.11–2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. — Взамен ГОСТ 7.11–78. — М.: Стандартинформ, 2005. — 82 с.

При оформлении списка используемой литературы, необходимо систематизировать источники информации. В первую очередь, в списке идут нормативные или правовые документы.

Порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;

- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет - источники).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- Международные акты, ратифицированные РФ, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- Кодексы;
- Федеральные законы;
- Указы Президента РФ;
- Постановления Правительства РФ;
- Нормативно-правовые акты (приказы, письма и пр. указания) отдельных федеральных министерств, федеральных служб, агентств;
- Законы субъектов РФ;
- Распоряжения губернаторов;
- Нормативные акты органов государственной власти субъектов РФ;
- Судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- Законодательные акты, утратившие силу.

Примечание: Нормативные правовые акты федеральных министерств и ведомств (Министерство труда и социальной защиты РФ, Минздравсоцразвития РФ, Министерство финансов РФ, Министерство внутренних дел РФ, Министерство обороны РФ и др. Внебюджетных социальных фондов: ФГСС, ПФР, Федеральный фонд ОМС и др.). (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

### **Оформление приложения**

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например "ПРИЛОЖЕНИЕ 1" или "ПРИЛОЖЕНИЕ А". На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, например "образец оформления расчетов", которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации. В раздел "СОДЕРЖАНИЕ" названия приложений, как правило, не помещают.

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«ТОМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Выпускная квалификационная работа выполнена в форме

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Специальности:

Форма обучения:

Руководитель:

Рецензент:

Ф. И. О.

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
подпись

ТОМСК - 2015

**ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

При первом упоминании нормативного правового акта следует в тексте вопроса или сноске обязательно указать источник.

Пример: В соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ с изм. и доп. Федеральных законов. В сноске – Собрание законодательства РФ 2001. № ... Ст. ....; Российская газета. 2001. ...декабря 2001 г.

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993. // РГ. – 1993. №237. – 25 дек.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации: Ч.1. // СЗ РФ. – 1995. - №32.
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации: Ч.2. // СЗ РФ. - №5 от 29.01.96, №43 от 27.10.97.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации: Официальный текст по сост. на 06.02.2006 г.-М.:Омега-Л,2006.-189с.
5. О федеральном бюджете на 2007 г.: Федеральный закон РФ от 19 декабря 2006 г. № 238-ФЗ // Собр. законодательства РФ.-2006.-№ 52(Ч.II).-Ст.5504.
6. Федеральный Закон "О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации" дата, номер // СЗ РФ. - 1996. - № 5. - Ст. 411.
7. Постановление Пленума Верховного суда Российской Федерации и Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации № 6/8 от 1 июля 1996 г. "О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации" // РГ. – 1996. – 13 авг.
8. Постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда № 166/96 от 21 мая 1996 г. // Вестник Высшего Арбитражного Суда. - 1996. -№ 9.
9. Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам): Инструкция ЦБР от 14 сентября 2006 г. № 28-И //Вестник Банка России.-2006.- № 57.-С.16-31

**ОБРАЗЦЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

*Монографическое библиографическое описание*

**1 автор**

Бринчук М.М. Экологическое право: учебник для студентов / М.М. Бринчук; Институт государства и права РАН, Академический правовой университет. — 2-е изд., перераб. доп. — М.: Юрист, 2004. — 669с. (123, 146)

**2 автора**

Правоохранительные органы: учебник / К.Ф. Гуценко, М.А.Ковалев; под ред. К.Ф. Гуценко; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова. — М.: Зерцало, 2007. — 421с.

**3 автора**

Орловский Ю.П. 500 актуальных вопросов по трудовому кодексу РФ: комментарии и разъяснения / Ю.П. Орловский, А.Ф. Нуртдинова, Л.А. Чиканова ; отв. ред. Ю.П. Орловский. — М.: Юрайт, 2006. — 564с.

**более 3 авторов — Книга описывается под названием**

Российское гуманитарное право: учебное пособие для вузов / Ю.Л.Тихомиров, [ и др. ] ; Рос. гос. гуманит. ун-т. — М.:ПРИОР,1998. — 303 с.

**Описание сборника в целом**

Медицина и право: материалы конференции. — М.:Изд - во МАП,1999. — 157с.

**Описание многотомного издания**

История отечественного государства и права : учебник : в 2ч. / Моск. гос. ун - т им. М.В. Ломоносова; под ред. О.И. Чистякова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрист, 2008. — Ч. 1-2.

**Описание отдельного тома многотомного издания**

История отечественного государства и права : учебник : в 2 ч. / Моск. гос. ун - т им. М.В. Ломоносова ; под ред. О.И. Чистякова. — 4-е изд., перераб. и доп . — М.: Юрист, 2008. — Ч.1. — 477с.

**Описание автореферата диссертации**

Баданов В.Г. Земство на Европейском Севере России, 1867-1920: автореф. дис....канд. ист. Наук / В.Г.Баданов; ПетрГУ. — Петрозаводск, 1996. — 18 с.

## АНАЛИТИЧЕСКОЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

### *Статья из газеты*

Авдошин А. Не хотите ли тысячу «евро» по низкому курсу? / А. Авдошин // Российская бизнес-газета. — 2001. — 25 дек.

### *Статья из журнала*

Яни П.С. Преступное предпринимательство / П.С. Яни // Законодательство. — 1999. — №3. — С.78-86.

### *Статья из сборника*

Дубатова Т.Е. Роль прогнозирования в политическом управлении / Т.Е. Дубатова // Политическое управление. — М., 1998. — С. 15-23.

### *Статья из продолжающегося издания*

Гаспаров С.Л. Рифма блока / С.Л. Гаспаров // Учен. зап. / Тарт. ун-т. — 1979. — Вып.459. — С.34-49.

### *Статья из энциклопедии*

Добровольская Т.Н. Адвокат / Т.Н. Добровольская // БСЭ. — 3-е изд. — М., 1974. — Т.1. — С.219.

## ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

### *Электронный диск*

Энциклопедия российского законодательства [Электронный ресурс]: 2003, осень-зима: нормативные документы. Комментарии. Толковый словарь: для преподавателей и студентов юридических и экономических специальностей. — Электрон. текстовые дан. — М.: Гарант-Сервис, 2003. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — (Система Гарант; Вып.7). — Загл. с контейнера.

Вострикова Л.Г. Финансовое право [Электронный ресурс]: учебник / Л.Г. Вострикова. — Электрон. текстовые дан. — М.: Равновесие: Юстинформ, 2005. — 1 электрон. опт. диск (CD). — Загл. с контейнера.

### *Электронная статья*

Цыганкова С. Непреодолимая ступенька [Электронный ресурс] / С. Цыганкова; Центр политических и социальных исследований республики Карелия. — Электрон. ст. — Петрозаводск, сор. 2001-2010 Политика Карелии. — URL: <http://politika-karelia.ru>, свободный. — Яз. рус. — (Дата обращ. ....).

## *Статья из электронного журнала (аналог печатного)*

Мозолин В. П. Модернизация права собственности в экономическом измерении [Электронный ресурс] / В. П. Мозолин. — Электрон. ст. — М., 2011. — URL: <http://www.norma-verlag.com/journal/2011/1>, свободный. — Яз. рус. — Аналог печат. изд. (Журнал российского права. — 2011. — № 1). — (Дата обращ. 23.06.2011).

### **1. Электронный журнал**

Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. — Электрон. журн. — Долгопрудный : МФТИ, 1998. — URL : <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>, свободный. — Яз. рус. — (Дата обращ. ....)

### **2. Электронные данные**

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Т.В. Власенко; Web-мастер Н.В. Козлова. — Электрон. дан. — М.: Рос. гос. б-ка, 1997. — URL: <http://www.rsl.ru>, свободный. — Яз. рус., англ. — (Дата обращ. ....).

### **3. Описание базы данных**

Российский сводный каталог по НТЛ [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о зарубеж. и отечеств. кн. и зарубеж. период. изд. по естеств. наукам, технике, сел. хоз-ву и медицине, поступившие в организации - участницы Автоматизированной системы Рос. свод. кат. по науч.-техн. лит.: ежегод. пополнение ок. 30 тыс. записей по всем видам изд. — Электрон. дан. (3 файла). — М., [199-]. — URL: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/rsk.html>, свободный. — Яз. рус. — (Дата обращ. ....)

### **4. Судебная практика как электронный ресурс**

Решение Петрозаводского городского суда от 28 июня 2010 г. [Электронный ресурс]: Судебная практика / Гос. автоматизированная система РФ ; Петрозаводский городской суд. — Электрон. дан. — Док. не опубликован. — Петрозаводск, 2010. — URL: <http://petrozavodsky.kar.sudrf.ru>, свободный. — Яз. рус. — (Дата обращ. ....).



Дело N А26-681/2009 [Электронный ресурс]: Решение Арбитражного суда Республики Карелия от 25.2.2009. — Судебная практика.— Доступ из СПС «Кодекс».

**ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ****СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
I ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	6
1.1 Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу социального обеспечения.....	6
1.2 Социальное обеспечение населения: понятие и основные направления.....	8
1.3 Круг лиц, имеющих право на социальное обеспечение.....	13
1.4 Основные виды социального обеспечения.....	15
II СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	18
2.1 Меры социального обеспечения в Томской области.....	18
2.2 Проблемы реализации прав граждан в сфере социального обеспечения и перспективы развития.....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	29
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	31

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
2. ГОСТ 2.106-68 ЕСКД. Текстовые документы.
3. ГОСТ 7.1-84 с Изменением №1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (ССИБИД). Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.
4. ГОСТ 7.12-93 ССИБИД 1.0 Сокращения русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати.
5. ГОСТ 7.32-2001 ССИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
6. ГОСТ 19.106-78 ЕСПД. Требования к программным документам, выполненным печатным способом.
7. ГОСТ 7.11-78 (СТ СЭВ 2012-79) с Изменением №1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании.
8. ГОСТ 7.80-2000 ССИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.
9. ГОСТ 7.82-2001 ССИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.
10. ГОСТ 7.83-2001 ССИБИД. Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
11. ГОСТ 6.30-2003 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
12. Лукин Ю.Ф. Методические указания по подготовке и защите выпускной квалификационной работы/ Ю. Ф. Лукин; ПГУ - Архангельск: ПГУ, 2003. - 32 с.
13. Назаров, С. В., Першиков, В. И. Компьютерные технологии обработки информации: Учеб. пособие. — М.: Финансы и статистика, 1995. —248 с.

14. <http://www.diplom-dissertacia.ru/degree/graphic-material.htm> - оформление графиков, схем, таблиц.