

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.02.2026 19:34:54
Уникальный программный ключ:
76dbca65a427cca8906028245af279c57b2518e5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
АНПОО
«Колледж бизнеса и дизайна»
С.С. Дымова
актуализированная версия
«17» февраля 2026 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ И ДОКЛАДОВ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ
«ДИЗАЙН. УГЛУБЛЕННЫЙ КУРС»**

Москва 2025

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Написание реферата и подготовка докладов - самостоятельная работа обучающегося (исследовательская, аналитическая, теоретическая и практическая), выполняемая под руководством педагога, направленная на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам, овладение первичными навыками исследовательской работы, формирование навыков решения творческих задач в ходе выполнения практического исследования по выбранной тематике.

2 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РЕФЕРАТА/ДОКЛАДА

1. Выбор и закрепление темы реферата/доклада за обучающимся.
2. Составление списка литературы: общей и дополнительной литературы (библиографии), Интернет-ресурсами, относящимися к теме реферата и т.д.
3. Обоснование актуальности темы, определение и формулирование цели и задач работы, составление плана реферата.
4. Сбор и обработка фактического материала.
5. Анализ и оценка полученной информации. Решение поставленных задач, раскрывающих содержание темы реферата.
6. Формулирование выводов.
7. Оформление реферата в соответствии с установленными требованиями.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РЕФЕРАТА/ ДОКЛАДА

3.1 Выбор и обоснование темы реферата/доклада

Началом работы над рефератом или докладом является выбор определенной темы. На основании выбранной темы реферата, в процессе изучения соответствующей научной литературы и ее анализа, обучающемуся необходимо раскрыть актуальность предложенной темы реферата, обосновать цели и задачи своего исследования.

3.2. Сбор информации, ее обработка и критический анализ

Ведется самостоятельный поиск различных видов информации по теме реферата. Вся полученная информация критически анализируется и систематизируется.

Необходимо охарактеризовать взгляды различных авторов на ту или иную проблему темы, инновацию, технологию или концептуальную идею.

3.3. Оформление реферата или доклада

По завершении анализа литературы и других источников, сбора наглядного материала, излагается сама тема, т.е. теоретическая часть, в которой в содержательной форме аргументируются обоснования цели и задачи избранной темы.

Теоретическая часть должна содержать в себе:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основную часть (состоящую из двух глав), раскрывающую содержание темы
- заключение
- список литературы
- приложения (при наличии)

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в реферате или докладе:

- титульный лист (Приложение 1)
- содержание (Приложение 2)
- введение
- глава 1,2
- заключение
- список литературы (Приложение 3)

- приложения
- презентация (по требованию педагога)

Реферат должен содержать, в зависимости от проблематики темы, текстовый, табличный, графический и другой иллюстративный материал.

Объем (текстовой части) реферата/доклада составляет 10-15 страниц формата А4.

Во **Введении** дается общая характеристика темы реферата: основание актуальности выбранной темы, цель, задачи, обзор литературных и иных источников по теме реферата, практическая значимость работы (для чего выполняется работа, где эту информацию сможет применить обучающийся в дальнейшем обучении или профессиональной деятельности). Объем Введения составляет около 5-8 страниц.

Первая и вторая главы, как правило, носят теоретико- методологический характер. Здесь дается история вопроса, демонстрируется степень его изученности на основе обзора соответствующей информационной базы.

В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого процесса, уточнены формулировки и др.

Во второй главе необходимо сосредоточиться на самых важных вопросах изучения темы.

Заключение должно содержать общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, степень достижения цели и решения задач, поставленных в начале работы. Примерный объем заключения 2-3 страницы от общего объема работы.

Список литературы включает в себя специальную научную и учебную литературу, Интернет-ресурсы, другие использованные материалы, должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями. Список литературы оформляется в алфавитном порядке, допускается оформление Списка в порядке цитирования по тексту. Образец оформления Списка литературы приведен в Приложении 4.

Список литературы, как правило, включает в себя не менее 10 источников.

За списком литературы идут **Приложения** (при наличии). В Приложения выносятся рисунки, иллюстрации, таблицы, схемы и тд., превышающие размер половины листа А4. Все рисунки, иллюстрации, схемы, таблицы должны быть пронумерованы и иметь подписи.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА/ ДОКЛАДА

Текст работы набирается на компьютере и печатается на листах формата А4 с одной стороны листа.

Поля страницы: сверху и снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30мм. Работа печатается в текстовом редакторе Microsoft Word, или любом другом текстовом редакторе, совместимым с Microsoft Word 3, гарнитурашрифта текста – Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный, размер шрифта – 14 пунктов.

Каждый абзац печатается с абзацного отступа - 1,25 см. Интервалы между абзацами основного текста не допускаются.

Выравнивание основного текста – «по ширине».

Полужирный шрифт при оформлении основного текста не применяется нигде, кроме оформления заголовков разделов и иных структурных элементов работы.

Подчеркивание, как способ выделения, не используется нигде, в том числе в заголовках. Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью курсива, наклона или иной плотности знаков шрифта.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, при этом соблюдается сквозная нумерация по всему тексту работы, включая титульный лист и приложения. **Порядковый номер страницы проставляется внизу страницы, в центре, без точки.**

Номер страницы на титульном листе не проставляется.

При оформлении иллюстративного материала (рисунков, таблиц, формул) следует соблюдать принцип единства, а именно, если нумерация рисунков ведется в пределах раздела, то и нумерация таблиц, и нумерация формул также должна быть в пределах раздела. Если выбрана сквозная нумерация рисунков по всему тексту, то и таблицы, и формулы также должны иметь сквозную нумерацию.

Наименования структурных элементов доклада/реферата: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» - располагают в середине строки (выравнивание по центру) без точки в конце, печатают прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел (главу) основной части работы начинают с новой страницы. *Заголовок раздела* размещается с абзацного отступа (с выравниванием по левому краю) и начинается с порядкового номера (арабской цифрой). После номера ставится пробел (а не точка), затем первая буква заголовка – прописная, остальные – строчные, шрифт полужирный, без точки в конце, без подчеркивания. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Подразделы (параграфы) начинают на той же странице, где закончился предыдущий подраздел (параграф). Новый подраздел отстоит от предыдущего на два межстрочных интервала. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка также не ставится. Заголовок начинается с абзачного отступа и выравнивается по левому краю, печатается с прописной буквы, полужирным шрифтом. Правило переноса на следующую строку те же, что и для заголовков разделов.

Заголовки разделов и подразделов отделяются между собой двойным межстрочным интервалом. Основной текст начинается после заголовка через два межстрочных интервала (пример оформления заголовка приведен на рисунке 1).

Не допускается располагать заголовок раздела или подраздела на одной странице, а начало его основного текста – на другой.

1 Теоретические и методологические основы инвестиционной деятельности предприятия

1.1 Понятие и особенности тактики и стратегии инвестиционной деятельности

В настоящее время в экономической литературе существует множество определений инвестиционной деятельности предприятия, но большинство из них рассматривает ее как разовый вид деятельности...

Рисунок 1 – Пример оформления заголовков раздела и подраздела

Сокращения и аббревиатуры

В тексте работы могут быть использованы сокращения и аббревиатуры. Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ.

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «...Выпускная квалификационная работа (далее –

ВКР)».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках разделов (глав) и подразделов (параграфов).

Оформление таблиц

Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке пишется слово «таблица» с указанием ее номера, например: «в таблице 2.1 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)». В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте, но не менее 10 пунктов. Межстрочный интервал для всех данных в таблице в таблице – *одинарный*.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (Таблица 1, Таблица 5 и т.д.). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: «Таблица 2.3».

Таблица 2.1. - Показатели оборота продукции по месяцам (в млн. руб.)

Вид реализуемой продукции	Среднесуточный оборот по месяцам					
	1	2	3	4	5	6
1. Лаки и краски	1.2 3	2.4 2	2.5 4	3.07	3.5 2	3. 73
2. Металлоизделия	2.4 7	2.5 4	2.4 8	2.75	2.3 2	2. 45
3. Изделия из пластика	1.7 4	1.8 3	1.9 2	1.93	1.7 5	1. 98

Продолжение таблицы 2.1.

Вид реализуемой продукции	7	8	9	10	11	12
1. Лаки и краски	3.8 2	3.8 5	3.4 4	2.12	2.0 2	1.82
2. Металлоизделия	2.4 9	2.7 8	2.3 1	2.45	2.6 2	2.47
3. Изделия из пластика	1.9 4	2.0 9	2.1 2	1.72	1.6 3	1.59

Рисунок 2 – Пример оформления таблицы и переноса таблицы

Оформление рисунков, иллюстраций

Рисунки (в том числе чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.п.) располагаются непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2». Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Способ нумерации таблиц, рисунков и формул должен быть одинаков по всей работе. Так, если выбрана сплошная нумерация, то она должна применяться и для таблиц (например «Таблица 8»), и для рисунков (Рисунок 2) и для формул. Если выбрана нумерация в пределах раздела (главы), то и таблицы, и рисунки, и формулы нумеруются в пределах главы (Таблица 2.3, Рисунок 3.1 и т.д.)

Рисунки должны иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). В этом случае слово «Рисунок», его номер и через тир наименование помещают *после* пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Обычно рисунки располагаются на странице вертикально (на книжном формате страницы), но очень большие рисунки допускается печатать на отдельной странице горизонтально (на альбомном формате страницы).

Правила оформления больших рисунков такие же. См. Приложение 4.

Реферат сшивается в мягкий переплет (с пружинкой) См. Приложение 5.

5. ЗАЩИТА РЕФЕРАТА/ ДОКЛАДА

Защита реферата проводится публично в присутствии группы обучающихся и преподавателя. Защита реферата состоит из короткой презентации (8-10 мин) обучающегося и ответов на вопросы присутствующих по существу содержания темы.

Оценка реферата производится с учетом:

- обоснованности и качества содержания темы;
- соблюдения требований к подаче и оформлению реферата;
- оригинальности решения задач раскрытия темы,
- качества иллюстративного материала и презентации;
- содержания презентации и качества ответов на вопросы

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления титульного листа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»

РЕФЕРАТ/ ДОКЛАД

на тему:

«ПРЕДПОСЫЛКИ НАЧАЛА ВТОРОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ»

Выполнил: ФИО

Преподаватель: ФИО

Москва, 202_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Образец оформления раздела «Содержание»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 Теоретические основы функционирования системы экономической безопасности предприятия	6
1.1 Понятие и структура экономической безопасности предприятия	6
1.2 Особенности и основные угрозы экономической безопасности транспортного предприятия.....	12
1.3 Основные пути повышения уровня экономической безопасности транспортного предприятия.....	16
2 Анализ основных показателей экономической безопасности предприятия ООО «ААА».....	20
2.1 Общая характеристика предприятия и его место в отрасли и регионе	20
2.2 Структура и основные показатели эффективности системы экономической безопасности предприятия ООО «ААА».....	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	82
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	84

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример оформления раздела «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ»

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. О безопасности. Федеральный закон № 390–ФЗ от 28.12.2010 (с изменениями и дополнениями). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108546/ (дата обращения 01.06.2018)
2. О Стратегии экономической безопасности Российской Федерации на период до 2030 года. Указ Президента РФ от 13.05.2017 N 208. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216629 (дата обращения 01.06.2018)
3. Криворотов, В.В. Экономическая безопасность государства и регионов: учебное пособие / В.В. Криворотов, А.В. Калина, Н.Д. Эриашвили. – Москва: Юнити–Дана, 2015. – 350 с.
4. Лелюхин, С.Е. Экономическая безопасность в предпринимательской деятельности: учебник / С.Е. Лелюхин, А.М.Коротченков, У.В. Данилова. – Москва: Проспект, 2016. – 336 с.: табл., граф.,схем., ил. – Библиогр.: с. 318–321.
5. О противодействии коррупции. Федеральный закон № 273–ФЗ от 25.12.2008 (с изменениями и дополнениями). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/ (дата обращения 01.06.2018)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Пример оформления рисунков, иллюстраций, фотографий

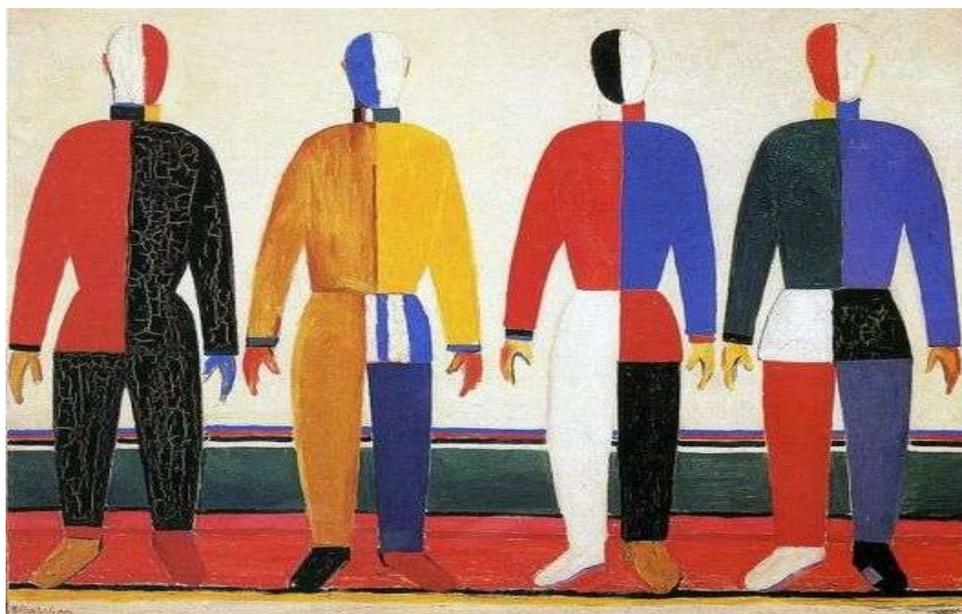


Рисунок 4.1 – Репродукция картины Мадевич К. «Спортсмены»



Рисунок 4.2 – Логотип компании «Найк»

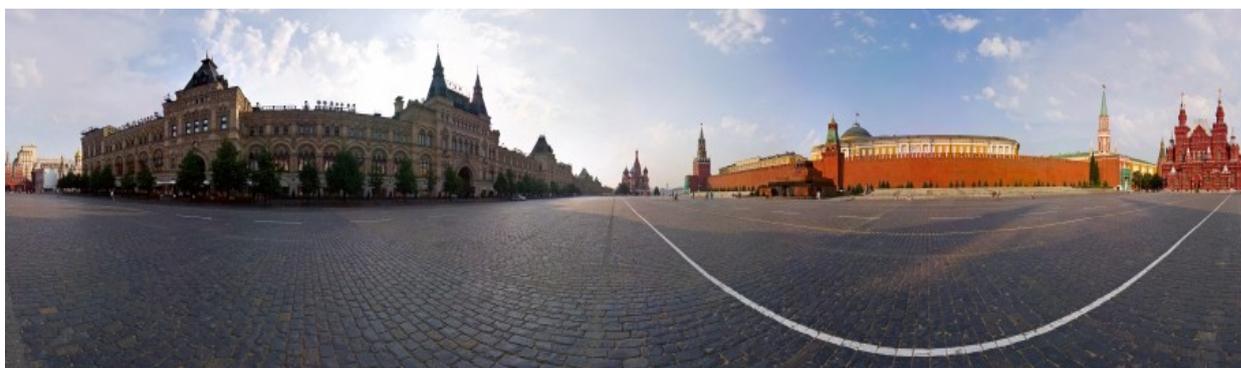


Рисунок 4.3 – Панорама Красной площади

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Пример рекомендованного мягкого переплета «пружинка»

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт бизнеса и дизайна»

ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА И МОДЫ
Кафедра дизайна

Отчет по практике

Вид практики: производственная (преддипломная)

Выполнил студент(ка): Бацунова Дарья Витальевна

Направление подготовки: «Дизайн», профиль «Иллюстрация и анимация»
№ группы АН-6/17

Место прохождения практики: Федеральное государственное унитарное предприятие «Творческая-производственное объединение «Киностудия Союзмультфильм»
полное название предприятия, адрес, телефон
ул. Академика Королева, 21, стр. 1, Москва, 127427

Период прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры Солошенко Михаил Александрович
доцент кафедры «Дизайна»
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения) Алдашин Михаил Владимирович
(фамилия, имя, отчество, должность)

Подпись студента(ки): Бац
(подпись)

Дата сдачи отчета: _____

Отчет принят: Солошенко М.А.

Оценка: _____
(подпись)