



УНИВЕРСИТЕТСКИЙ
КОЛЛЕДЖ БРИКС

Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Университетский колледж БРИКС»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Университетский колледж БРИКС
_____ А.Ю. Замлелый

20.02.2025

Приказ № 20-02-25/1 от 20.02.2025

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Программа подготовки специалистов среднего звена

Уровень образования:

Среднее профессиональное образование

Специальность:

42.02.01 Реклама

Направленность:

Реклама

Присваиваемая квалификация:

специалист по рекламе

Форма обучения: **заочная**

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по образовательной программе: **среднее общее образование**

Срок получения среднего профессионального образования: **2 года 10 месяцев**

Москва, 2025

ЧАСТЬ I. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ, МОДУЛЕЙ

1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации разработаны для обучающихся Университетского колледжа БРИКС и содержат систематизированные указания по эффективному освоению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) и профессиональных модулей (ПМ), предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и учебными планами по реализуемым специальностям.

Цель рекомендаций — оказание методической помощи обучающимся в организации эффективной учебной деятельности, формировании навыков самоорганизации и достижения планируемых результатов обучения (общих и профессиональных компетенций).

2. Структура образовательной программы: что необходимо знать обучающемуся

Образовательная программа среднего профессионального образования включает:

- учебные дисциплины;
- междисциплинарные курсы (МДК);
- практики (учебная и производственная);
- профессиональные модули (ПМ), каждый из которых включает один или несколько междисциплинарных курсов и разделы учебной и/или производственной практики;
- государственную итоговую аттестацию (ГИА).

3. Виды учебных занятий и рекомендации по подготовке к ним

3.1. Лекционные занятия

Описание: Преподаватель излагает теоретический материал по теме, даёт определения, раскрывает закономерности, приводит примеры.

Рекомендации:

- Приходите на занятие подготовленными: ознакомьтесь с темой по учебнику или электронному ресурсу заранее;
- Ведите конспект: записывайте ключевые тезисы, определения, формулы, схемы. Используйте сокращения, выделяйте главное цветом или подчёркиванием;
- Не стремитесь записать всё дословно — фиксируйте суть, логические связи, примеры;
- Задавайте вопросы преподавателю, если что-то непонятно — это нормально и поощряется;
- В тот же день или на следующий день перечитайте конспект, дополните его по учебнику, выделите непонятные места для уточнения на следующем занятии;
- Используйте метод Cornell Notes (разделите страницу на три части: основные записи, ключевые слова/вопросы, краткое резюме) для повышения эффективности конспектирования.

3.2. Практические занятия

Описание: Занятия, на которых обучающиеся закрепляют теоретические знания через решение задач, выполнение упражнений, анализ ситуаций, дискуссии,

доклады.

Рекомендации:

- Перед практическим занятием повторите теоретический материал по конспекту лекции и учебнику;
- Выполните все задания для предварительной подготовки, указанные преподавателем;
- При подготовке доклада или сообщения используйте не менее 3–5 источников, структурируйте материал (введение — основная часть — заключение), подготовьте презентацию;
- Активно участвуйте в обсуждениях и дискуссиях — это развивает критическое мышление и навыки аргументации;
- Фиксируйте решения задач и выводы для последующего использования при подготовке к экзаменам.

3.3. Лабораторные работы

Описание: Практические занятия, направленные на приобретение практических навыков работы с оборудованием, программным обеспечением, материалами.

Рекомендации:

- Перед лабораторной работой изучите методические указания, ознакомьтесь с целью, порядком выполнения и требованиями к оформлению отчёта;
- Пройдите инструктаж по технике безопасности (если применимо) и строго соблюдайте правила;
- Во время работы ведите записи: фиксируйте ход эксперимента, наблюдения, промежуточные результаты;
- Оформите отчёт о лабораторной работе в соответствии с требованиями преподавателя и сдайте его в установленные сроки;
- При работе с компьютерным оборудованием и программным обеспечением регулярно сохраняйте результаты.

3.4. Курсовое проектирование (курсовая работа / курсовой проект)

Описание: Самостоятельная учебно-исследовательская или проектная работа по дисциплине или МДК, выполняемая под руководством преподавателя.

Рекомендации:

- Ознакомьтесь с методическими указаниями по выполнению курсовой работы (проекта) по соответствующей дисциплине / МДК;
- Выберите тему в установленные сроки, согласуйте её с руководителем;
- Составьте план работы и график выполнения с промежуточными контрольными точками;
- Регулярно консультируйтесь с руководителем — не дожидайтесь крайних сроков;
- Соблюдайте требования к оформлению: структура, объём, оформление списка источников (ГОСТ Р 7.0.5), оформление таблиц, рисунков, приложений;
- Проверьте работу на наличие заимствований (антиплагиат) перед сдачей;
- Подготовьте презентацию и выступление для защиты (как правило, 5–7 минут).

4. Рекомендации по работе с учебной и научной литературой

- Используйте рекомендованные преподавателем учебники и учебные пособия как основной источник;

- Дополняйте основные источники научными статьями, электронными ресурсами, материалами электронных библиотечных систем (ЭБС), доступ к которым предоставлен колледжем;

- При работе с текстом используйте техники активного чтения: подчёркивание, маргинальные заметки, составление плана, тезисов, конспекта;

- Критически оценивайте информацию из интернет-источников: отдавайте предпочтение научным публикациям, официальным сайтам, авторитетным изданиям;

- Ведите личную библиографию: фиксируйте выходные данные каждого использованного источника для корректного оформления ссылок и списков литературы;

- Для дисциплин международной направленности используйте источники на изучаемых иностранных языках — это одновременно развивает языковые и профессиональные компетенции.

5. Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

5.1. Формы промежуточной аттестации

- Контрольная работа;

- Зачёт;

- Дифференцированный зачёт;

- Экзамен.

5.2. Алгоритм подготовки к промежуточной аттестации

1. Планирование. Составьте план подготовки не позднее чем за 2–3 недели до экзамена. Распределите вопросы/темы по дням с учётом их сложности и объёма.

2. Систематизация материала. Соберите все конспекты, учебники, методические материалы, задания и работы, выполненные за семестр.

3. Повторение. Изучайте материал последовательно, от простого к сложному. Используйте разные формы работы: перечитывание, конспектирование, составление схем и таблиц, ответы на вопросы вслух, объяснение материала другому человеку.

4. Самопроверка. Отвечайте на контрольные вопросы и решайте типовые задачи из перечня вопросов к экзамену. Отмечайте темы, вызывающие затруднения, и возвращайтесь к ним.

5. Консультация. Посетите предэкзаменационную консультацию преподавателя — задайте вопросы по сложным темам.

6. Отдых. Накануне экзамена обеспечьте себе полноценный сон — переутомление снижает эффективность.

5.3. Рекомендации по поведению на промежуточной аттестации

- Внимательно прочитайте вопросы билета / задание;

- Сначала составьте план ответа (тезисы), затем раскрывайте каждый пункт;

- При ответе используйте профессиональную терминологию, приводите примеры;

- Если не знаете точного ответа — продемонстрируйте логику рассуждения, покажите понимание смежных вопросов;

- Соблюдайте регламент ответа.

6. Рекомендации по работе в электронной информационно-образовательной среде

- Регулярно заходите в личный кабинет на портале колледжа: проверяйте расписание, задания, уведомления;
- Используйте электронные образовательные ресурсы, рекомендованные преподавателями (электронные учебники, видеолекции, тренажёры);
- Своевременно загружайте выполненные задания в электронную систему;
- Соблюдайте сетевой этикет при общении с преподавателями и сокурсниками в электронной среде;
- При технических проблемах обращайтесь в службу технической поддержки колледжа.

7. Рекомендации для обучающихся, изучающих дисциплины на неродном языке

С учётом международного характера Университетского колледжа БРИКС часть обучающихся осваивает дисциплины на русском языке, не являющемся для них родным:

- Активно пользуйтесь двуязычными и толковыми словарями профессиональной терминологии;
- Не стесняйтесь переспрашивать преподавателя, просить повторить или объяснить непонятное слово или фразу;
- Записывайте новую профессиональную лексику в отдельный глоссарий и регулярно повторяйте;
- Обращайтесь к buddy-наставнику из числа российских студентов за помощью в понимании учебного материала;
- Посещайте дополнительные занятия по русскому языку как иностранному (РКИ), если они включены в ваш учебный план;
- Используйте аудиозаписи лекций (с разрешения преподавателя) для повторного прослушивания дома.

ЧАСТЬ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Общие положения

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы и направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Виды практики

Учебная практика – направлена на формирование первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика – направлена на углубление и закрепление профессиональных компетенций в условиях реального производства / организации.

3. Права и обязанности обучающегося в период практики

Обучающийся имеет право:

- получить направление на практику и программу практики не позднее чем за две недели до начала практики;
- получить консультации руководителя практики от колледжа и руководителя (наставника) от организации;
- пользоваться оборудованием, материалами, информационными ресурсами организации в объёме, необходимом для выполнения программы практики;
- обращаться к руководителю практики от колледжа при возникновении трудностей, конфликтных ситуаций, нарушении условий труда.

Обучающийся обязан:

- явиться на место прохождения практики в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, требования охраны труда и техники безопасности;
- выполнять программу практики в полном объёме;
- подчиняться руководителю (наставнику) от организации по вопросам, связанным с выполнением программы практики;
- вести дневник практики, своевременно оформлять отчётную документацию;
- по окончании практики представить в установленные сроки отчёт и дневник.

4. Подготовка к практике

Перед началом практики необходимо:

1. Получить индивидуальное задание и программу практики. Внимательно изучить программу: цели, задачи, содержание работ, перечень формируемых компетенций, требования к отчёту.

2. Пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда (отметка о прохождении фиксируется в дневнике практики).

3. Ознакомиться с организацией — базой практики: профиль деятельности, структура, основные продукты/услуги. Информацию можно найти на официальном сайте организации.

4. Подготовить необходимые документы: направление, дневник практики, договор (если требуется), медицинская справка (если требуется), документы об оформлении (для иностранных обучающихся — с учётом требований миграционного законодательства).

5. Уточнить организационные детали: адрес, маршрут, время начала рабочего дня, форма одежды (дресс-код), контактное лицо.

5. Работа в период практики

5.1. Организация рабочего дня

- Прибывайте на место практики вовремя, в надлежащем виде;
- В первый день представьтесь руководителю (наставнику) от организации, ознакомьтесь с рабочим местом, правилами и порядком работы;
- Ежедневно планируйте работу в соответствии с программой практики и указаниями наставника;
- Проявляйте инициативу: задавайте вопросы, предлагайте идеи, выражайте готовность к выполнению дополнительных задач (в рамках программы практики).

5.2. Ведение дневника практики

Дневник практики является обязательным документом и заполняется ежедневно.

Структура ежедневной записи:

- Дата;
- Содержание выполненной работы (кратко, но конкретно: что делал, какие задачи решал, какие технологии / методы / инструменты применял);
- Результаты работы;
- Замечания, трудности, выводы.

Рекомендации:

- Заполняйте дневник каждый день, не откладывайте на конец практики;
- Используйте профессиональную терминологию;
- Фиксируйте не только рутинные действия, но и нестандартные ситуации, принятые решения, полученный опыт;
- Попросите наставника от организации еженедельно проверять и подписывать дневник.

5.3. Сбор материала для отчёта

В течение практики систематически собирайте материал для итогового отчёта:

- Описание организации: структура, направления деятельности, место на рынке;
- Описание рабочего места, выполняемых функций, используемых технологий;
- Образцы документов (с разрешения организации и с соблюдением конфиденциальности);
- Фотоматериалы рабочего процесса (с разрешения организации);
- Анализ выполненных задач, приобретённых навыков;
- Предложения по совершенствованию деятельности (если уместно).

5.4. Профессиональное поведение

- Соблюдайте деловой стиль общения и этикет;
- Относитесь с уважением ко всем сотрудникам организации;
- Соблюдайте коммерческую тайну и конфиденциальность информации;
- Не используйте рабочее время и ресурсы организации в личных целях;
- Помните, что вы представляете Университетский колледж БРИКС — ваше поведение формирует репутацию колледжа.

6. Оформление отчёта по практике

По окончании практики оформите отчет о практике строго в соответствии с заданной структурой. Указывайте только достоверные данные. Информация в отчете должна быть подробной, но не содержать нерелевантные данные.

7. Защита практики

- Защита отчёта по практике проводится в форме собеседования или публичного выступления перед комиссией (преподаватель — руководитель практики, при возможности — представитель организации);
- Подготовьте краткое выступление (5–7 минут): цель практики, место прохождения, основные выполненные работы, полученный опыт, выводы;
- Подготовьте презентацию (8–12 слайдов);
- Будьте готовы ответить на вопросы комиссии о содержании работы, применённых методах, трудностях и результатах;
- По итогам защиты выставляется оценка (дифференцированный зачёт), которая заносится в зачётную книжку и учитывается при определении рейтинга обучающегося.

8. Особенности прохождения практики за рубежом (в странах БРИКС и иных)

Для обучающихся, направляемых на практику/стажировку в организации стран БРИКС:

- Заблаговременно оформите все необходимые документы (виза, медицинская страховка, согласие родителей для несовершеннолетних);
- Пройдите страноведческую и языковую подготовку;
- Ознакомьтесь с трудовым законодательством и деловым этикетом принимающей страны;
- Поддерживайте регулярную связь с руководителем практики от колледжа (еженедельные отчёты по электронной почте или в мессенджере);
- Ведите дневник практики с учётом межкультурных наблюдений;
- По возвращении подготовьте расширенный отчёт с разделом о межкультурном опыте и сравнительным анализом профессиональных практик.

ЧАСТЬ III. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация (ГИА) является обязательным этапом завершения освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования. ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям ФГОС по соответствующей специальности.

2. Формы государственной итоговой аттестации

ГИА в Университетском колледже БРИКС включает:

- Защита дипломного проекта или дипломной работы (далее - ДП/ДР).
- Демонстрационный экзамен — выполнение практических заданий, моделирующих реальные профессиональные ситуации, в условиях, приближённых к производственным.

3. Допуск к ГИА

К ГИА допускаются обучающиеся, выполнившие требования учебного плана в полном объёме, отсутствие академических задолженностей.

Рекомендация: Своевременно ликвидируйте академические задолженности. Обратитесь к куратору группы, если у вас есть вопросы по допуску.

4. Защита дипломного проекта (работы)

4.1. Выбор темы

- Темы ДП/ДР утверждаются приказом директора колледжа;
- Обучающийся имеет право выбрать тему из утверждённого перечня или предложить собственную тему (с обоснованием её актуальности и согласованием с руководителем ДП/ДР);
- Выбирайте тему, которая вам интересна, соответствует вашему профессиональному опыту (в том числе полученному на практике) и имеет практическую значимость;
- С учётом профиля колледжа приветствуются темы, связанные с международным сотрудничеством, деятельностью в пространстве БРИКС, применением информационных технологий, межкультурной коммуникацией.

4.2. Руководство ДП/ДР

- За каждым обучающимся закрепляется руководитель ДП/ДР;
- Руководитель консультирует по содержанию, структуре, методологии и оформлению работы;
- Встречи с руководителем проводятся регулярно;
- Обучающийся обязан являться на консультации в назначенное время, выполнять рекомендации руководителя, предоставлять промежуточные результаты работы.

4.3. Структура ДП/ДР (дипломная работа)

1. Титульный лист (по утверждённому образцу);
2. Содержание;

3. Введение (актуальность темы, цель, задачи, объект и предмет исследования, методы, практическая значимость, структура работы);
4. Глава 1. Теоретическая часть (анализ литературы и нормативных источников, теоретические основы исследуемой проблемы);
5. Глава 2. Практическая часть (характеристика объекта исследования, анализ текущего состояния, выявление проблем);
6. Глава 3. Проектная (аналитическая) часть (разработка предложений, мероприятий, проектов, расчёт эффективности — при наличии);
7. Заключение (основные выводы, степень достижения цели, рекомендации);
8. Список литературы (использованных источников) (не менее 20–25 источников);
9. Приложения (таблицы, графики, документы, скриншоты и др.).

4.4. Процедура защиты

Защита ДП/ДР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). На защите могут присутствовать обучающиеся, преподаватели, представители работодателей, родители.

Порядок:

1. Председатель ГЭК объявляет фамилию обучающегося, тему ДП/ДР, данные руководителя;
2. Обучающийся представляет доклад (обычно 7–10 минут) с использованием презентации;
3. Члены ГЭК задают вопросы (обычно 5–10 минут);
4. Зачитывается отзыв руководителя (и рецензия, при наличии);
5. Обучающийся отвечает на замечания рецензента;
6. Комиссия совещается и объявляет оценки.

4.5. Подготовка доклада к защите

Структура доклада:

- Приветствие, представление себя и темы ДП/ДР (30 секунд);
- Актуальность темы, цель и задачи работы (1–1,5 минуты);
- Краткое описание теоретических основ (1 минута);
- Результаты практической части: анализ, выводы, выявленные проблемы (2–3 минуты);
- Разработанные предложения и рекомендации, их обоснование (2–3 минуты);
- Заключение: основные выводы, практическая значимость работы (30 секунд — 1 минута).

Рекомендации:

- Говорите чётко, уверенно, в умеренном темпе;
- Не читайте текст дословно — используйте тезисы, опирайтесь на слайды презентации;
- Используйте профессиональную терминологию;
- Поддерживайте зрительный контакт с членами комиссии;
- Репетируйте доклад заранее (перед зеркалом, перед одноклассниками, перед руководителем), контролируйте время.

4.6. Подготовка презентации

- Объём: 12–18 слайдов;
- 1-й слайд: тема ДП/ДР, ФИО обучающегося, специальность, руководитель;
- 2-й слайд: актуальность, цель, задачи;

- 3–5-й слайды: теоретические основы (кратко);
- 6–10-й слайды: результаты практической части (таблицы, графики, диаграммы);
- 11–15-й слайды: предложения и рекомендации;
- 16-й слайд: выводы;
- Последний слайд: «Благодарю за внимание! Готов(а) ответить на вопросы»;
- Дизайн: единый стиль, читаемый шрифт (не менее 24 пт для основного текста), минимум текста — максимум наглядности (графики, схемы, таблицы).

4.7. Ответы на вопросы комиссии

- Внимательно выслушайте вопрос до конца;
- При необходимости попросите уточнить или повторить вопрос;
- Отвечайте по существу, кратко, но полно;
- Если вопрос выходит за рамки вашей работы — честно скажите об этом, но продемонстрируйте общую осведомлённость;
- Если не знаете ответ — предложите логическое рассуждение.

5. Демонстрационный экзамен

5.1. Суть и формат

Демонстрационный экзамен предполагает выполнение обучающимся комплексного практического задания, моделирующего реальную профессиональную деятельность, в присутствии экспертной комиссии.

5.2. Подготовка к демонстрационному экзамену

- Ознакомьтесь с комплектом оценочных материалов (КОМ) демонстрационного экзамена по вашей специальности — он публикуется заблаговременно;
- Изучите критерии оценки: какие компетенции и навыки будут проверяться, какие параметры оцениваются;
- Повторите практические навыки: работу с оборудованием, программным обеспечением, технологиями, которые могут быть задействованы;
- Отработайте типовые задания на практических занятиях и в рамках самостоятельной подготовки;
- Обратите внимание на тайминг: потренируйтесь выполнять задания в рамках установленного времени;
- Посетите консультации преподавателей и мастер-классы, организованные колледжем для подготовки к демонстрационному экзамену.

5.3. Поведение на демонстрационном экзамене

- Прибудьте заблаговременно, с документом, удостоверяющим личность;
- Внимательно прочитайте задание, уточните неясные моменты у экспертов;
- Распределите время: спланируйте последовательность действий;
- Работайте спокойно и сосредоточенно, соблюдайте технику безопасности;
- Следите за качеством выполнения: аккуратность, точность, соответствие стандартам;
- По завершении проверьте результат, убедитесь в его полноте.

ЧАСТЬ IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) является обязательной составной частью образовательного процесса и представляет собой планируемую учебную, учебно-исследовательскую и учебно-практическую деятельность, осуществляемую обучающимися во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объём самостоятельной работы определяется учебным планом по каждой дисциплине, МДК и профессиональному модулю.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование навыков самообразования, умения учиться;
- развитие исследовательских умений;
- формирование общих и профессиональных компетенций.

2. Виды самостоятельной работы

Вид	Примеры
Работа с текстом	Чтение и конспектирование учебной и научной литературы; составление плана, тезисов, аннотации; подготовка ответов на контрольные вопросы
Подготовка к занятиям	Повторение лекционного материала; выполнение домашних заданий; подготовка к практическим и лабораторным работам; подготовка к дискуссиям и семинарам
Письменные работы	Написание рефератов, эссе, докладов; выполнение расчётных и графических работ; решение задач; составление отчётов
Творческие и проектные работы	Разработка проектов, презентаций; создание видеороликов, инфографики; подготовка стендовых докладов (постеров); разработка программного обеспечения, макетов, моделей
Исследовательская деятельность	Подготовка докладов к конференциям; написание тезисов и статей; проведение мини-исследований; анализ статистических данных
Подготовка к аттестации	Повторение и систематизация материала к зачётам, экзаменам, экзаменам (квалификационным)
Работа с цифровыми ресурсами	Изучение материалов на образовательных платформах (онлайн-курсы, видеолекции, тренажёры); выполнение заданий в электронной информационно-образовательной среде

3. Организация самостоятельной работы: практические рекомендации

3.1. Планирование времени

- Составьте еженедельный график самостоятельной работы. Распределите задания по дням недели с учётом расписания аудиторных занятий, объёма заданий, сроков сдачи. Фиксируйте график в ежедневнике, планировщике или мобильном приложении;
- Соблюдайте принцип регулярности. Ежедневная самостоятельная работа продолжительностью 2–3 часа эффективнее, чем попытка выполнить весь объём за

один день перед сроком сдачи;

- Используйте технику Pomodoro: работайте сосредоточенно 25 минут, затем делайте перерыв 5 минут. После четырёх таких циклов — перерыв 15–20 минут;

- Определите своё продуктивное время (утро, день, вечер) и планируйте на это время наиболее сложные задачи;

- Устанавливайте приоритеты. Используйте матрицу Эйзенхауэра: делите задачи на «срочно и важно», «важно, но не срочно», «срочно, но не важно», «не срочно и не важно». Начинайте с первой категории.

3.2. Организация рабочего пространства

- Выберите постоянное тихое место для учёбы (читальный зал библиотеки, домашний рабочий стол, коворкинг);

- Обеспечьте достаточное освещение и удобное расположение;

- Уберите отвлекающие факторы: отключите уведомления на телефоне, закройте развлекательные вкладки в браузере;

- Подготовьте заранее все необходимые материалы: учебники, тетради, канцелярские принадлежности, зарядное устройство для ноутбука.

3.3. Эффективные техники работы с информацией

Конспектирование:

- Используйте интеллект-карт;

- Выделяйте ключевые понятия, определения, формулы;

- Формулируйте идеи своими словами — это улучшает понимание и запоминание.

Запоминание:

- Применяйте технику интервального повторения (повторяйте материал через 1 день, 3 дня, 7 дней, 14 дней, 30 дней);

- Используйте карточки — бумажные или в приложениях — для запоминания терминов, определений, слов на иностранном языке;

- Объясняйте материал другому человеку (метод Фейнмана): если можете объяснить простыми словами — значит, понимаете.

Критическое чтение:

- Задавайте вопросы к тексту: Кто автор? Какова его позиция? Какие доказательства приведены? Есть ли альтернативные точки зрения?

- Сопоставляйте информацию из разных источников;

- Отличайте факты от мнений, научные данные от популярных интерпретаций.

3.4. Написание письменных работ (рефераты, эссе, доклады)

Алгоритм выполнения:

1. Выбор / уточнение темы. Убедитесь, что правильно поняли формулировку задания; при необходимости уточните у преподавателя;

2. Поиск и отбор источников. Используйте каталоги библиотеки, научные базы данных. Отбирайте актуальные и авторитетные источники;

3. Составление плана. Определите логическую структуру работы: какие вопросы раскрыть, в какой последовательности;

4. Написание черновика. Излагайте мысли последовательно, опирайтесь на план. Не стремитесь к идеальному тексту с первого раза — главное записать основные идеи;

5. Редактирование. Перечитайте текст через несколько часов или на следующий день. Проверьте логику, устранили повторы, уточните формулировки;

6. Оформление. Приведите работу в соответствие с требованиями (структура, шрифт, поля, список литературы);

7. Проверка. Проверьте орфографию и пунктуацию; убедитесь, что все ссылки корректны, список литературы оформлен по стандарту; проверьте работу на антиплагиат (при необходимости).

Рекомендации по оформлению реферата:

- Объём: 10–15 страниц;
- Структура: титульный лист, содержание, введение, основная часть (2–3 раздела), заключение, список использованных источников (не менее 5–7);
- Оформление: A4, Times New Roman, 14, интервал 1,5.

3.5. Подготовка презентаций

- Один слайд — одна идея;
- Минимум текста (не более 6–8 строк на слайде), максимум наглядности: графики, схемы, изображения;
- Единый стиль оформления, читаемый шрифт (не менее 24 пт);
- Не перегружайте анимацией и звуковыми эффектами;
- Последний слайд — контакты или «Благодарю за внимание»;
- Репетируйте выступление с презентацией: контролируйте время, отработайте переключение слайдов.

3.6. Подготовка проектов

- Определите проблему, цель и задачи проекта;
- Сформируйте команду (если проект групповой), распределите роли и зоны ответственности;
- Составьте план-график с промежуточными контрольными точками;
- Регулярно коммуницируйте с командой и руководителем проекта;
- Документируйте ход работы: ведите проектный дневник, фиксируйте решения и промежуточные результаты;
- Подготовьте итоговую презентацию проекта в соответствии с требованиями преподавателя.

4. Самостоятельная работа по развитию языковых компетенций

С учётом приоритета углублённого изучения иностранных языков в Университетском колледже БРИКС рекомендуются следующие формы самостоятельной языковой практики:

- Ежедневное чтение на изучаемом языке (15–30 минут): новостные сайты стран БРИКС, профессиональные статьи, адаптированная литература;
- Аудирование: подкасты, видео, аудиокниги на изучаемом языке;
- Письменная практика: ведение дневника на иностранном языке, написание эссе, деловых писем;
- Разговорная практика: участие в языковых клубах колледжа, общение с иностранными студентами, занятия с партнёрами по тандему (language exchange);
- Использование приложений: Duolingo, Memrise, Pleco (для китайского), HelloChinese, Anki (карточки для запоминания иероглифов и лексики);
- Подготовка к международным экзаменам с использованием официальных подготовительных материалов и пробных тестов.

5. Самостоятельная работа с использованием цифровых инструментов

- Электронные библиотечные системы (ЭБС): используйте доступ, предоставленный колледжем, для чтения учебников и научной литературы;
- Научные базы данных: для поиска научных статей;
- Образовательные платформы: для прохождения онлайн-курсов, дополняющих учебную программу;
- Инструменты организации работы: для планирования задач и проектов;
- Инструменты совместной работы: для групповых проектов;
- Инструменты проверки текстов: для проверки оригинальности;
- Облачные хранилища: для резервного хранения учебных материалов и работ.

Важно: При использовании технологий искусственного интеллекта (далее – ИИ) соблюдайте требования академической добросовестности. ИИ может быть инструментом для обучения (формулировка вопросов, поиск идей, проверка понимания), но не заменой самостоятельной работы. Использование ИИ для генерации текста работы без указания на это является нарушением принципов академической честности.

6. Самоконтроль и самооценка

- Регулярно проверяйте себя: отвечайте на контрольные вопросы, решайте тесты, воспроизводите материал по памяти;
- Ведите учёт выполненных заданий: отмечайте в планере завершённые задачи;
- Анализируйте свои ошибки: при получении оценок или замечаний разбирайте допущенные ошибки, выявляйте системные пробелы;
- Запрашивайте обратную связь от преподавателей: не только по итоговым, но и по промежуточным работам;
- Оценивайте динамику своих достижений: ведите портфолио, отмечайте прогресс.

7. Рекомендации по поддержанию здоровья и работоспособности

- Соблюдайте режим труда и отдыха: делайте перерывы каждые 45–60 минут;
- Обеспечьте достаточный сон (7–8 часов);
- Занимайтесь физической активностью: посещайте спортивные секции колледжа, делайте зарядку;
- Питайтесь полноценно и регулярно;
- При возникновении трудностей (стресс, тревога, снижение мотивации) обратитесь к педагогу-психологу колледжа — это конфиденциально и бесплатно;
- Не злоупотребляйте кофеином и энергетическими напитками, особенно в период сессии.