МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная практика:
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Уровень основной образовательной программы: **Бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Профиль: **Информационный менеджмент**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Количество недель: **2 недели**

Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
1	Прохождение практик	108	108	часов
2	Всего аудиторных занятий	108	108	часов
3	Всего (без экзамена)	108	108	часов
4	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3	3	З.Е

Дифференцированный зачет: **2 семестр**

Томск 2016

Согласована на портале № 9669

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 35 от « 14 » 12 2016 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 2016-01-12 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

ассистент каф. ТУ	_____	Бусыгина А. В.
доцент каф. ТУ	_____	Булдаков А. Н.

Заведующий обеспечивающей каф. ТУ	_____	Газизов Т. Р.

Рабочая программа согласована с факультетом и выпускающей кафедрой направления подготовки (специальности).

Декан РТФ	_____	Попова К. Ю.
Заведующий выпускающей каф. ТУ	_____	Газизов Т. Р.

Эксперты:

профессор каф. ТУ	_____	Шалимов В. А.

Согласована на портале № 9669

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Основные цели проведения и организации производственной практики состоят:

– закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
– развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
– изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
– ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в ВУЗе или в организации по месту прохождения практики;
– принятие участия в исследованиях;
– усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
– приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи дисциплины

- закрепление на практике знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- развитие профессиональных навыков и навыков оформления документов;
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» (Б2. Практики) относится к блоку 2 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Основы информационного менеджмента, Математические основы информационного менеджмента, Информационное обеспечение управленческой деятельностью.

Последующими дисциплинами являются: Моделирование бизнес-процессов, Основы бизнеса, Теория менеджмента.

3. Тип, вид и формы проведения производственной практики

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Практика проводится в стационарной или выездной форме (подразделения вуза и другие учреждения и организации, осуществляющие организационно-управленческую и (или) информационно-аналитическую деятельность). Учебная практика проводится дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, в виде непосредственного участие обучающегося в работе структурных подразделений организаций.

4. Место и время проведения производственной практики

Учебная практика может проходить в следующих организациях:

- ТУСУР, каф. телевидения и управления;
- ПАО «Ростелеком», г. Томск;
- филиал РТРС «Томский ОРТПЦ»;
- ООО «СЭТ-системс», г. Томск.

Объем и время проведения практики определяется учебным планом согласно ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и составляет 3 зачетных единицы (108 часов, 2 недели).

5. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

– ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные

Согласована на портале № 9669

коммуникации;

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать - технологии и средства поиска нормативных и правовых документов; методы анализа нормативных и правовых документов; принципы составления плана доклада и выступления; принципы ведения деловых переговоров, совещаний; формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций;

уметь - анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; составлять и представлять доклады; вести переговоры; вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций;

владеть - технологиями и средствами поиска и анализа нормативных и правовых документов; способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления; вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.6. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (2 недели) и представлена в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Трудоемкость дисциплины

№	Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
1	Прохождение практик	108	108	часов
2	Всего аудиторных занятий	108	108	часов
3	Всего (без экзамена)	108	108	часов
4	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3	3	З.Е

7. Содержание дисциплины

7.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

№	Названия разделов дисциплины	Прохождение практик	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1	Изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных профессиональных задач	40	40	ОПК-1,4
2	Изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления	20	20	ОПК-1,4
3	Изучение принципов, форм и правил ведения переговоров и деловой переписки	30	30	ОПК-1,4
4	Подготовка отчета по практике	18	18	ОПК-1,4
	Итого	108	108	

7.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Не предусмотрено РУП

7.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 7.3.

Согласована на портале № 9669

Таблица 7.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

№	Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин			
		1	2	3	4
	Предшествующие дисциплины				
1	Основы информационного менеджмента	+	+	+	
2	Математические основы информационного менеджмента	+	+	+	
3	Информационное обеспечение управленческой деятельностью			+	
	Последующие дисциплины				
1	Моделирование бизнес-процессов		+	+	
2	Теория менеджмента		+		
3	Основы бизнеса	+	+	+	

7.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 7.4

Таблица 7. 4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий Прохождение практик	Формы контроля
ОПК-1	+	Дневник, Отчет по практике, Дифференцированный зачет
ОПК-4	+	

8. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

9. Лабораторный практикум

Не предусмотрено РУП

10. Практические занятия

Содержание практических работ приведено в таблице 10.1.

Таблица 10. 1 – Содержание практических работ

Названия разделов	Содержание практических занятий	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
	2 семестр		
1 Изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных профессиональных задач	технологии и средства поиска организационно-методических и нормативных документов, необходимых для решения отдельных профессиональных задач; методы анализа организационно-методических и нормативных документов	40	ОПК-1,4
	Итого	40	

Согласована на портале № 9669

2 Изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления	изучения уставных и регламентирующих документов предприятия; анализ технического, программного, информационного обеспечения управления предприятием (входные и выходные документы)	20	ОПК-1,4
	Итого	20	
3 Изучение принципов, форм и правил ведения переговоров и деловой переписки	принципы ведения деловых переговоров, совещаний; принципы составления плана доклада и выступления; формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций	30	ОПК-1,4
	Итого	30	
4 Подготовка отчета по практике	Сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия	18	ОПК-1,4
	Итого	18	
Итого за семестр		108	

11. Самостоятельная работа

Не предусмотрено РУП

12. Курсовая работа

Не предусмотрено РУП

12. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

12.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 12.1 – Бальные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
		2 семестр		
Дифференцированный зачет	30			30
Отчет по практике	70			70
Нарастающим итогом	100	100	100	100

12.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 12.2.

Таблица 12. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

12.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 12.3.

Согласована на портале № 9669

Таблица 12. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

13.1. Основная литература

1. Медынский В.Г. Инновационный менеджмент: Учебник/ В.Г. Медынский. : Инфра-М, 2012. – 304 с. – (Серия «Высшее образование»). (наличие в библиотеке ТУСУР - 14 экз.)

13.2. Дополнительная литература

1. Государственные информационные ресурсы и системы: Учебное пособие / Сидоров А. А. - 2012. 71 с. Режим доступа: http://edu.tusur.ru/publications/2801.

13.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

1. Производственная практика: Методические рекомендации по прохождению производственной практики для студентов направления подготовки 080200.62 «Менеджмент», профиль — «Управление проектом» / Афонасова М. А. - 2014. 26 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://edu.tusur.ru/publications/4576.
2. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. Приказ ректора от 03.12.2013 г. №14103 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/gum_02-2013_new.pdf.

13.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Не предусмотрены.

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Рабочее место, оснащенное ПК, с установленным ПО (MS Office) и выходом в Internet.

15. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств приведен в приложении 1.

16. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

После прохождения практики студент обязан предоставить на кафедру отчет по практике (включая его защиту) и дневник. В случае если практика проходит в сторонней организации, обязательно должен быть заключен договор, один экземпляр которого должен храниться на кафедре. При прохождении практики рекомендуется руководствоваться следующими нормативными документами:

1. Аксенова Ж.Н. Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе. Томск: Изд-во ТУСУР, 2014. 53 с. Режим доступа: http://old.tusur.ru/ru/education/documents/inside/doc-table.html#9 .
2. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) высшего образования (ВО) по направления подготовки 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7) Режим доступа: http://old.tusur.ru/ru/education/documents/federal/#13 .

Согласована на портале № 9669

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Уровень основной образовательной программы: **Бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Профиль: **Информационный менеджмент**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**
Курс: **1**
Семестр: **2**

Учебный план набора 2013 года

Разработчики:
- ассистент каф. ТУ Бусыгина А. В.
- доцент каф. ТУ Булдаков А. Н.

Дифференцированный зачет: 2 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 9669

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Должен знать - технологии и средства поиска нормативных и правовых документов; методы анализа нормативных и правовых документов; принципы составления плана доклада и выступления; принципы ведения деловых переговоров, совещаний; формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций; Должен уметь - анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; составлять и представлять доклады; вести переговоры; вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций; Должен владеть - технологиями и средствами поиска и анализа нормативных и правовых документов; способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления; вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения	Берет ответственность за завершение задач в исследовании,

Согласована на портале № 9669

	изучаемой области	определенных проблем в области исследования	приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОПК-1

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	технологии и средства поиска нормативных и правовых документов; методы анализа нормативных и правовых документов	анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	технологиями и средствами поиска и анализа нормативных и правовых документов
Виды занятий	• Прохождение практик;	• Прохождение практик;	• Прохождение практик;
Используемые средства оценивания	• Отчет по практике; • Дифференцированный зачет;	• Отчет по практике; • Дифференцированный зачет;	• Отчет по практике; • Дифференцированный зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	технологии и средства поиска нормативных и правовых документов; методы анализа нормативных и правовых документов	самостоятельно анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	технологиями и средствами поиска и анализа нормативных и правовых документов
Хорошо (базовый уровень)	методы анализа нормативных и правовых документов	использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	технологиями и средствами поиска нормативных и правовых документов
Удовлетворительно (пороговый уровень)	средства поиска нормативных и правовых документов	использовать заданным способом нормативные документы в своей профессиональной деятельности	средствами поиска нормативных и правовых документов

Согласована на портале № 9669

2.2 Компетенция ОПК-4

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	принципы составления плана доклада и выступления; принципы ведения деловых переговоров, совещаний; формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций	составлять и представлять доклады; вести переговоры; вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления; вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Виды занятий	• Прохождение практик;	• Прохождение практик;	• Прохождение практик;
Используемые средства оценивания	• Отчет по практике; • Дифференцированный зачет;	• Отчет по практике; • Дифференцированный зачет;	• Отчет по практике; • Дифференцированный зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	принципы ведения деловых переговоров, совещаний; принципы составления плана доклада и выступления; формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций	составлять и представлять доклады; вести переговоры; вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления; вести переговоры, совещания; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Хорошо (базовый уровень)	принципы составления плана доклада и выступления; принципы ведения деловых переговоров, совещаний; формы ведения деловой переписки	составлять и представлять доклады; вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций	способностью осуществлять публичные выступления, вести переговоры; осуществлять деловую переписку
Удовлетворительно (пороговый уровень)	принципы составления плана доклада и выступления, ведения деловых переговоров	вести деловую переписку с использованием электронных	осуществлять деловую переписку

Согласована на портале № 9669

коммуникаций

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Тематика практики

– Изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных профессиональных задач.

– Изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления.

– Изучение принципов, форм и правил ведения переговоров и деловой переписки.

3.2 Вопросы дифференцированного зачета

– Структуру предприятия. Способы организации отдельных подразделений и служб. Элементы системы управления. Технологии и средства поиска организационно-методических и нормативных документов, необходимых для решения отдельных профессиональных задач. Методы анализа организационно-методических и нормативных документов. Изучения уставных и регламентирующих документов предприятия. Анализ технического, программного, информационного обеспечения управления предприятием (входные и выходные документы). Принципы ведения деловых переговоров, совещаний. Принципы составления плана доклада и выступления. Формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций.

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, согласно п. 13 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Медынский В.Г. Инновационный менеджмент: Учебник/ В.Г. Медынский. : Инфра-М, 2012. – 304 с. – (Серия «Высшее образование»). (наличие в библиотеке ТУСУР - 14 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Государственные информационные ресурсы и системы: Учебное пособие / Сидоров А. А. - 2012. 71 с. Режим доступа: http://edu.tusur.ru/publications/2801.

4.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

1. Производственная практика: Методические рекомендации по прохождению производственной практики для студентов направления подготовки 080200.62 «Менеджмент», профиль — «Управление проектом» / Афонасова М. А. - 2014. 26 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://edu.tusur.ru/publications/4576.

2. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. Приказ ректора от 03.12.2013 г. №14103 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/gum_02-2013_new.pdf.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Не предусмотрены.

Согласована на портале № 9669