

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ИНСТИТУТ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ



ПРИКАЗ

от 12.02. 2011 г.

г. Томск

№ 3

С целью введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в Институте дистанционного образования ТПУ по заочной форме обучения, приказываю:

§ 1

Утвердить «Регламент об учебно-методическом комплексе дисциплины» (приложение).

§ 2

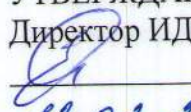
Зам. директору по научно-методической работе Шаминой О.Б. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, занимающихся разработкой учебно-методических комплексов дисциплины по заочной форме обучения.

§ 3

Контроль исполнения «Регламента об учебно-методическом комплексе дисциплины» поручить зам. директору по научно-методической работе Шаминой О.Б.

Директор ИДО

С.И. Качин

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИДО

С.И. Качин
12.02.2011г.

РЕГЛАМЕНТ об учебно-методическом комплексе дисциплин

1. Общие положения

- 1.1. Регламент об учебно-методическом комплексе предназначен для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в Институте дистанционного образования ТПУ (далее – Институт) по заочной форме обучения.
- 1.2. Предусмотренный настоящим Регламентом уровень учебно-методической обеспеченности учебной дисциплины является одним из условий, позволяющих достичь необходимого качества подготовки и профессиональной переподготовки в заочной форме обучения.
- 1.3. Настоящий Регламент регулирует процесс подготовки учебного материала как с точки зрения содержания, так и формы в целях создания условий, позволяющих эффективно организовать и поддерживать самостоятельную работу студента и сохранить преемственность в преподавании учебных дисциплин.
- 1.4. Регламент разработан в соответствии с законом РФ «Об образовании», законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», ГОСТ Р ИСО 9000 – 2000, Приказом Минобрнауки РФ «О комплексной оценке деятельности высшего учебного заведения» (№ 864 от 12.11.99г.).

2. Решаемые задачи

- 2.1. Подготовка учебно-методического обеспечения каждой дисциплины, преподаваемой в Институте, формирование учебно-методических комплексов по всем дисциплинам.
- 2.2. Оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки выпускников.
- 2.3. Создание инструмента планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методической базы Института.
- 2.4. Получение учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, учебно-методических пособий, виртуальных лабораторных работ и др.

3. Структура Учебно-методического комплекса

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в учебную программу дисциплины (блока дисциплин) плана подготовки студентов по одному из направлений/специальности.

Состав УМКД определяется содержанием утвержденной рабочей программы по соответствующей дисциплине. В состав УМКД включаются:

- 3.1. Методические указания и индивидуальные домашние задания (МУиИДЗ) – методические указания, разработанные на основе рабочей программы дисциплины очного отделения, соответствующие требованиям Государственного стандарта и учитывающие специфику подготовки студентов по выбранному направлению или специальности. Оформление выполняется в соответствии с требованиями, предъявленными Институтом (Приложение 1). Методические указания по изучению дисциплины представляют собой совокупность рабочей программы дисциплины и рекомендаций, разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические указания по изучению учебной дисциплины должны включать следующие разделы:
- Место дисциплины в структуре основной образовательной программы;
 - Содержание теоретического раздела;
 - Содержание практического раздела;
 - Индивидуальные домашние задания;
 - Курсовой проект (курсовая работа);
 - Промежуточный контроль;
 - Учебно-методическое обеспечение.
- 3.2. Методические указания по выполнению лабораторных работ (МУЛР) – могут входить в МУиИДЗ или быть самостоятельным документом. При составлении МУЛР необходимо исходить из того, что лабораторная работа может выполняться студентом самостоятельно, без участия преподавателя. Содержание методических рекомендаций, как правило, включает:
- Описание последовательности действий студента, или «сценарий выполнения работы»;
 - Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;
 - Рекомендации по работе с литературой;
 - Разъяснения по выполнению отчета.
- 3.3. Методические указания к курсовой работе (проекту) (МУК) – указания по содержанию и оформлению курсовой работы (проекта), задания на курсовую работу (проект). МУК по курсовой работе (проекту) включают:
- тематику курсовых работ;
 - методические указания по выполнению курсовой, содержащие краткие общие и учебно-методические материалы по тематике курсовой работы с указанием дополнительной литературы, использование которой позволяет более глубоко изучить отдельные вопросы, рассматриваемые в курсовой работе (проекту);
 - методику выполнения курсовой работы, включающего описание исходных данных по курсовой работе, порядок выполнения расчетной части работы, методику анализа полученных результатов, порядок оформления пояснительной записки по курсовой работе;
 - методические рекомендации для преподавателей, руководящих курсовой работой, определяющие методику проведения занятий и консультаций, порядок защиты курсовой работы.

4. Порядок разработки УМКД

- 4.1. УМКД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальностям (направлениям). Кафедра-разработчик УМКД является ответственной за качественную подготовку УМКД, соответствующих требованиям Государственного стандарта по подготовке студентов по специальности

(направлению), за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМКД, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

- 4.2. Учебные программы разрабатываются в соответствии с утвержденной программой по дисциплине и утверждаются директором Института.
- 4.3. Срок разработки материалов устанавливается Институтом совместно с кафедрой-разработчиком УМКД по соответствующей дисциплине, подготовка элементов УМКД включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и план-заказ на разработку УММ Института.
- 4.4. Срок разработки УМКД может не совпадать со сроком разработки рабочей программы (на год приема студентов), но должен быть предоставлен не позднее 1 месяца до начала семестра в котором предусмотрена дисциплина.
- 4.5. Апробация материалов УМКД проводится на первом потоке студентов, осваивающих соответствующую дисциплину. Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала студентами, качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. При апробации допускается использование неполного комплекта УМ, но являющегося достаточным минимумом для усвоения дисциплины студентами.
- 4.6. Кафедра-разработчик УМКД в течение года после апробации дисциплины в учебном процессе:
 - Корректирует и утверждает документацию УМКД;
 - Оценивает качество подготовки материалов УМКД.
- 4.7. При последующем обеспечении дисциплины преподаватели вносят изменения в материалы УМКД с целью улучшения качества преподавания, включения в УМКД новых материалов, более полно отражающих своевременное состояние материалов УМКД.

5. Организация контроля содержания и качества разработки УМКД

Контроль содержания и качества разработки УМКД возлагается на кафедру-разработчика УМКД, методический отдел Института.

- 5.1. Кафедра-разработчик УМКД осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМКД.

С этой целью на кафедре:

5.1.1. На этапе подготовки УМК:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМКД по соответствующей дисциплине, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку УММ комплекса; план подготовки на текущий год отражается в плане-заказе на подготовку УММ Института и в индивидуальном плане работы преподавателя. Выполнение планов контролирует заведующий кафедрой.
- своевременно рассматривается, рецензируется и передается для утверждения в Институт;

- рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМКД;
- обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы для Института;
- регулярно оценивается готовность УМКД к использованию в учебном процессе и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки УМКД.

5.1.2. На этапе корректировки материалов УМКД заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

5.2. Методический отдел Института осуществляет периодический контроль сроков подготовки УМКД по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальностям (направлениям).

6. Документационное обеспечение УМКД

В целях организационного обеспечения создания и развития учебно-методических комплексов настоящим Регламентом предусматривается введение шаблонов учебно-методического комплекса учебной дисциплины (Приложение 1).

| № | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|---------------------|-----------------------|------------------|-------------------------|----------|
| Составитель: | | | | |
| 1. | Начальник ОООД | Нехорошева Ю.Г. | <i>Нехорошева</i> | 12.02.11 |
| Согласовано: | | | | |
| 2. | Зам. директора по УР | Велединская С.Б. | <i>С.Б. Велединская</i> | 12.02.11 |
| 3. | Зам. директора по НМР | Шамина О.Б. | <i>О.Б. Шамина</i> | 12.02.11 |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИДО



С.И. Качин

« _____ » _____ 2011 г.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ
МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ
ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Томск 2011

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ И ОГЛАВЛЕНИЕ..... | 7 |
| Параметры страницы..... | 7 |
| Оглавление | 7 |
| 2. ЗАГОЛОВКИ И ТЕКСТ | 8 |
| Заголовки | 8 |
| Текст | 8 |
| 3. ТАБЛИЦЫ И ИЛЛЮСТРАЦИИ | 10 |
| Таблицы..... | 10 |
| Иллюстрации..... | 10 |
| 5. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ. ОБОРОТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ. ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ | 13 |
| Приложение 1. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА | 14 |
| Приложение 2. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА..... | 14 |
| Приложение 3. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫХОДНЫХ ДАННЫХ | Ошибка! Закладка не определена. |

1. РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ И ОГЛАВЛЕНИЕ

Параметры страницы

Размер бумаги – формат А4 (21,0×29,7 см), ориентация страниц – книжная. У отдельных страниц ориентация может быть альбомная.

1. Параметры полей:

- верхнее – 28 мм;
- нижнее – 35 мм;
- левое – 28 мм;
- правое – 28 мм.

От края колонтитула:

- верхнего – 1,25 см;
- нижнего – 2,8 см.

2. Нумерация страниц располагается *внизу – по центру*. Базовая линия нумерации должна находиться не ближе, чем на 28 мм от нижней кромки листа (нижний колонтитул – 28 мм). Титул, оборот титула и страница с выходными данными не нумеруются.

3. Вынос текста, колонтитула, сноска и иллюстративного материала (рисунков, таблиц и пр.) на поля не допускается.

4. Выходные данные представляются на отдельном листе, если их нельзя расположить на последней странице после текста.

Оглавление

Оглавление должно строго соответствовать разделам и подразделам текста методических указаний. Оглавление должно располагаться на отдельной странице.

- текст оглавления набирается на 1–2 pt меньше кегля основного текста (12 pt);
- соподчинение разделов показывается выделениями и втяжками;
- размер втяжек рекомендуется делать кратным абзацному отступу основного текста. При большом количестве втяжек – кратным половине абзацного отступа;
- нумерация, обозначающая страницы, выключается вправо строкой отточий;
- независимо от выделений разделов, нумерация и строка отточий набираются светлым начертанием.

2. ЗАГОЛОВКИ И ТЕКСТ

Заголовки

Точка в конце заголовка не ставится.

Отбивка заголовка сверху должна быть больше, чем снизу (2:1).

Не допускаются предлоги, союзы и наречия в конце строк заголовков.

Максимальная длина строки заголовка, выключенного по центру, равна ширине страницы минус 2 абзацных отступа (2 см).

Заголовок разбивается на строки по смыслу.

Над заголовком должно быть не менее 3–4 строк основного текста. Под заголовком должно быть не менее 3 строк основного текста.

При создании заголовков рекомендуется использовать стили.

ЗАГОЛОВОК 1

- Символы: прописные.
- Шрифт: 14 pt, Times New Roman, полужирный.
- Выравнивание: по центру
- Интервал перед: 0 pt, после: 12 pt.
- Интервал междустрочный: одинарный.

Заголовок 2

- Символы: строчные.
- Шрифт: 14 pt, Times New Roman, полужирный.
- Выравнивание: по центру.
- Интервал перед: 18 pt, после: 9 pt.
- Интервал междустрочный: одинарный.

Текст

Шрифт. Размер основного шрифта 14 pt. Используемый шрифт – Times New Roman.
Междустрочный интервал – одинарный.

Абзацный отступ – 10 мм, одинаковый по всему тексту.

Тексты программ для ЭВМ и все символы, словосочетания и т.п., что относится к программам для ЭВМ, необходимо набирать шрифтом Courier New 14 pt прямого начертания.

Переносы. Необходимо сделать автоматическую расстановку переносов: *Сервис* → *Язык* → *Расстановка переносов* → *Автоматическая расстановка переносов*.

Перенос на следующую строку:

[**Ctrl – Shift** – клавиша пробела] – выглядит как кругляшок °;

[**Shift – Enter**] – выглядит как ломаная стрелочка хвостиком вверх.

В следующих случаях:

- 1) одиночные союзы и предлоги (и, а, в, к, с...) в конце строки;
- 2) союзы, начинающие предложение (В, Для, По, На...), но стоящие в конце строки;
- 3) «не» (частица) в конце или «не» в начале слова (например: неделя, небольшой), если перенос осуществляется «не-деля», происходит следующим образом:
 - а) неразрывным пробелом – одновременное нажатие [**Ctrl – Shift** – клавиша пробела];
 - б) если предыдущий способ не помог, то [**Shift – Enter**].
 - в) или наоборот делается втяжка текста (ужимание) [**Формат – Шрифт – Интервал – Уплотненный**].

Втяжка текста [Формат – Шрифт – Интервал – Уплотненный]:

- 1) если следующая строка начинается со знака тире «←»;
- 2) «и т.д.», «и т.п.»;
- 3) на последней строке абзаца остается меньше 5 символов, включая знак препинания.

При наборе текста обратить внимание на использование дефиса (-) и тире (—) (клавиатурное сокращение *Ctrl* + «минус» на малой клавиатуре). Использование длинного тире (—) в тексте **недопустимо**.

Пробелы. При написании дат, размерностей переменных и др. использовать неразрывный пробел (клавиатурное сокращение *Ctrl* + *Shift* + пробел). После точки, запятой, двоеточия, точки с запятой – устанавливать один пробел. Между словами не допускается использование более одного пробела.

Буквы латинского алфавита. Набирают шрифтом курсивного начертания, за исключением тех случаев, когда в качестве индекса используются математические обозначения, которые принято набирать прямым.

Буквы русского алфавита. Набирают шрифтом прямого начертания.

Цифры. Набирают шрифтом прямого начертания.

Химические формулы набираются шрифтом прямого начертания.

3. ТАБЛИЦЫ И ИЛЛЮСТРАЦИИ

Таблицы

Нумерационный заголовок таблицы необходим, чтобы упростить связь таблицы с текстом (при ссылке в тексте достаточно указать: табл. 5). Если таблица единственная в издании, то ее не нумеруют и не обозначают словом таблица.

Рекомендуемая нумерация:

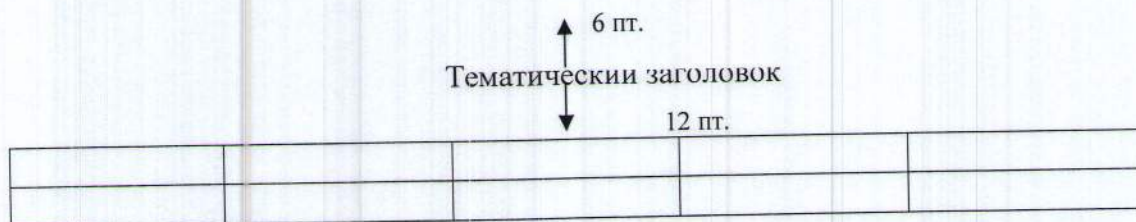
- 1) сквозная через все издание (рис. 1, рис. 2 рис. 31);
- 2) индексационная (в этом случае в 1-й главе нумерационные заголовки таблиц будут: Таблица 1.1 и Таблица 1.2; во второй – Таблица 2.1 и т.д. Первая цифра обозначает номер главы, а 2-я – номер таблицы в ней). Индексационная нумерация целесообразна, когда и другие нумерационные ряды индексационные (формулы, рисунки, заголовки).

Форма нумерационного и тематического заголовка таблицы

Ширина таблиц должна соответствовать ширине текстового блока. Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них, обязательно в пределах данного параграфа или раздела, т.е. до следующего заголовка, но не непосредственно перед ним. Таблица должна быть закрыта двумя-тремя строками текста.

Слово Таблица и номер арабскими цифрами (без знака номера перед ними, без точки в конце) ставят справа над тематическим заголовком. Обычно нумерационный заголовок выключается в правый край набора (формата таблицы) с разрядкой [Формат – Шрифт – Интервал – Разреженный 1 пт.]. Например:

Таблица 5.1



Таблицы приложения обычно обозначают римскими цифрами, чтобы упростить ссылки на эти таблицы в основном тексте.

После и перед таблицей пустые строки.

Заголовок над продолжением или окончанием таблицы на последующих полосах. Над продолжением таблицы на новой полосе принято ставить заголовок **Продолжение табл. 5.1** (если таблица на этой полосе не кончается) или **Окончание табл. 5.1** (если таблица здесь завершается).

Иллюстрации

Иллюстрации, вставленные из основных графических форматов, должны иметь разрешение не менее 300 dpi. Цветные иллюстрации должны быть переведены в цветовую модель CMYK.

Иллюстрации необходимо располагать после ссылки и как можно ближе к ней.

Перед и после иллюстрации – пустые строки. Рисунок выравнивается без абзацного отступа.

Если подрисовочная подпись небольшая – выравнивание по центру, если больше 3 строк, то выравнивание по ширине. Интервал перед подписью 6 пт.

Подписи к иллюстрациям

Размер шрифта иллюстрации – 13 pt. При расшифровке условных обозначений используется размер шрифта 12 pt. В конце подписи точку не ставят. Например:

Рис. 8.4. Строение металлизированной фольги:
1 – тонкая лавсановая пленка; 2 – воско-смоляной слой

4. ФОРМУЛЫ

При наборе формул обязательно использовать **Редакторы формул!**

Размеры элементов формул рекомендуется установить таким образом:

Обычный – 14 pt.

Крупный индекс – 11 pt.

Мелкий индекс – 9 pt.

Крупный символ – 18 pt.

Мелкий символ – 12 pt.

Расположение формул – по центру, *над* и *под* – по 6 pt. (возможно 3 и 12 pt., если того требует верстка).

Если формула набрана в тексте, то индекс оформляется следующим образом [Формат – Шрифт – Видоизменение – (надстрочный-подстрочный) – Размер (16 pt)].

Графическое оформление формулы

Формулы набираются тем же размером шрифта, что и основной текст; без жирного выделения;

1) буквы латинского алфавита обозначают курсивом;

Исключение:

а) числа подобия – Ar (Архимеда), Bi (Био), Bo (Больцмана) и др.;

- б) тригонометрические, гиперболические, обратные круговые, обратные гиперболические функции, как, напр.: \cos , \sin , \arcsin ;
- в) температура в кельвинах (K) и температура в градусах Цельсия ($^{\circ}\text{C}$), Ренкина ($^{\circ}\text{R}$), Фаренгейта ($^{\circ}\text{F}$);
- г) условные математические сокращения минимума и максимума (\max , \min), оптимальное значение величины (opt), постоянство значения величины (const , idem), знаки предела (\lim , Lim), десятичные, натуральные логарифмы и с любым основанием (\lg , \ln , \log), экспонента (\exp) и др.;
- д) химические элементы и соединения, например: Cl , Fe , C_2H_6 ;

2) буквы русского и греческого алфавитов, цифровые обозначения набирают шрифтом прямого начертания;

К переменным из формул, если они используются в основном тексте, применяются те же правила написания.

К индексам применяются те же правила написания, что и к основным переменным.

Химические формулы набираются шрифтом прямого начертания!

5. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ. ОБОРОТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ. ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Титульный лист методических указаний оформляется согласно приложению А. На титульном листе обязательно указывается распределение времени, отводимого на изучение дисциплины.

Оборот титульного листа (вторая страница) оформляется согласно приложению Б. Обязательно указывается УДК и/или ББК. Подпись зав. кафедрой обязательна. В аннотации (не более 600 знаков) указывается краткая характеристика издаваемых методических указаний, ее социально-функционального и студенческого назначения (направления, специальности), форм проведения занятий и других особенностей.

Выходные данные (см. приложение В) представляются на отдельном листе.

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt, прописные)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

(Шрифт Arial Narrow, 11 pt, строчные, первая – прописная)

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt, прописные, полужирный)

УТВЕРЖДАЮ

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt, прописные)

Директор ИнЭО

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt)

С.И. Качин

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt)

« _____ » _____ 2011 г

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt)

НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

(Шрифт Arial Narrow, 20 pt, полужирный, прописные)

Методические указания и индивидуальные задания
для студентов ИнЭО, обучающихся по направлению

Код «Название»

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt)

Составитель И.О. Фамилия

(Шрифт Arial Narrow, 16 pt, курсив)

Семестр

Кредиты

Лекции, часов

Практические занятия, часов

Консультации по выполнению

курсовой работы, часов

Индивидуальные задания

Самостоятельная работа, часов

Формы контроля

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt)

Издательство

Томского политехнического университета

2011

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt)

Образец оформления оборота титульного листа методических указаний

УДК 330.8(075.8)

Название дисциплины: метод. указ. и индивид. задания для студентов ИнЭО, обучающихся по направлению Код «Название» / сост. И.О. Фамилия; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 24 с. (Шрифт Times New Roman, 14 pt, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1 см.)

Методические указания и индивидуальные задания рассмотрены и рекомендованы к изданию методическим семинаром кафедры экономики «___» _____ 2011 года, протокол № _____. (Шрифт Times New Roman, 14 pt, отступ слева 1 см, отступ справа 1 см, без абзацного отступа)

Зав. кафедрой сокр. наименование кафедры, должность, ученая степень _____ И.О. Фамилия

Аннотация

(Шрифт Times New Roman, 13 pt, по центру без абзацного отступа, интервал после 6 пт)

Методические указания и индивидуальные задания по дисциплине «Название дисциплины» предназначены для студентов ИнЭО, обучающихся по направлению(-ям) Код «Название направления». Данная дисциплина изучается в одном семестре.

Приведено содержание основных тем дисциплины, указаны темы практических занятий и перечень лабораторных работ. Приведены варианты индивидуального домашнего задания и курсовой работы. Даны методические указания по выполнению индивидуального домашнего задания и курсовой работы. (Шрифт Times New Roman, 13 pt, Отступ слева 1 см, отступ справа – 1 см, абзац – 1 см).

Разрыв страницы

Образец оформления выходных данных методических указаний

Учебное издание

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt, выравнивание по центру)

НАЗВАНИЕ

(Шрифт Arial Narrow, 18 pt, полужирный, выравнивание по центру)

Методические указания и индивидуальные задания

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt, выравнивание по центру)

Составитель

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt, курсив, выравнивание по центру)

ФАМИЛИЯ Имя Отчество

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt, нежирный, выравнивание по центру, интервал до 6 пт)

Рецензент

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt, выравнивание по центру)

научная степень,

должность кафедры сокр. наименование кафедры и института

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt, курсив, выравнивание по центру)

И.О. Фамилия

(Шрифт Arial Narrow, 14 pt, курсив, выравнивание по центру, интервал до 6 пт)

Компьютерная верстка **И.О. Фамилия**


(Шрифт Arial Narrow, 14 pt, выравнивание по центру. И.О. Фамилия – курсив)



Национальный исследовательский
Томский политехнический университет
Система менеджмента качества

Издательства Томского политехнического университета сертифицирована
NATIONAL QUALITY ASSURANCE по стандарту BS EN ISO 9001:2008



ИЗДАТЕЛЬСТВО  ТПУ. 634050, г. Томск, пр. Ленина, 30
Тел./факс: 8(3822)56-35-35, www.tpu.ru