

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра высшей математики и методики преподавания математики

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАТИКА

Укрупненная группа направлений подготовки Программа высшего образования	44.00.00 Образование и педагогические науки Программа бакалавриата
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль) образовательной программы	География и обществознание
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Информатика»** для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (Профиль: География и обществознание), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «22» февраля 2018 г. № 125 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчики:

доцент кафедры высшей математики и методики преподавания математики, канд. пед. наук, доцент
старший преподаватель кафедры высшей математики и методики преподавания математики

Ю. В. Абраменкова

В. Д. Хазан

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры высшей математики и методики преподавания математики
Протокол от 09.04.2026 г. № 8

Заведующий кафедрой

Е. И. Скафа

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
10.04.2026 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета.
Протокол от 10.04.2026 г. № 8.
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной образовательной программы, канд. экон. наук, доцент
10.04.2026 г.

Е. Г. Кошелева

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

базовая подготовка по информатике в объеме программы средней школы.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Цифровое моделирование, Учебная практика: ознакомительная практика.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (Профиль: География и обществознание)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.М2.3 Информатика
Часть образовательной программы	Базовая часть Коммуникативно-цифровой модуль
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	1	34	17	-	57	108	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у обучающихся базовых знаний в области информатики, умений и навыков работы с информационными и коммуникационными технологиями, офисными программами, а также развитие навыков их использования в будущей профессиональной деятельности.

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ
И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Понимает принципы работы современных информационных и коммуникационных технологий и использует их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1.1 Знает методы решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных и коммуникационных технологий; ОПК-9.1.2 Умеет выбирать средства информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями к условиям их применения при решении профессионально ориентированных и научно-исследовательских задач; ОПК-9.1.3 Владеет практическими навыками в области использования основных информационно-коммуникационных технологий.
	ОПК-9.2 Применяет знания в области информатики, информационно-коммуникационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-9.2.1 Знает назначение и возможности офисных прикладных программных продуктов; ОПК-9.2.2 Умеет пользоваться стандартными офисными программами; ОПК-9.2.3 Уметь использовать в профессиональной деятельности сетевые средства поиска и обмена информацией; ОПК-9.2.4 Владеет навыками работы с современными компьютерными и информационными технологиями; ОПК-9.2.5 Владеть навыками работы в поисковых системах сети Интернет.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Тема 1. Введение в информатику.	1.1. Предмет и задачи информатики. Краткая история информатики. Информатизация общества. Информатизация образования. 1.2. Понятие информации. Виды и свойства информации. 1.3. Общая характеристика процессов и способы сбора, передачи, обработки и хранения информации.
Тема 2. Основы обработки текстовой информации.	2.1. Структура интерфейса MS Word. Работа с документами. Основные элементы документа. 2.2. Основные приемы редактирования документа. 2.3. Форматирование документа. 2.4. Стилизовое форматирование больших текстов. Создание и редактирование стилей. 2.5. Использование ссылок, сносок и автооглавления. Проверка правописания. 2.6. Работа с таблицами 2.7. Работа с графическими объектами.

	2.8. Использование редактора формул.
Тема 3. Основы обработки числовой информации.	3.1 Типы данных в MS Excel. Ввод, редактирование и форматирование данных. 3.2. Вычисления в таблицах. Операции. Стандартные функции. 3.3. Понятие относительной и абсолютной адресации. Использование относительной и абсолютной адресации при копировании и перемещении формул 3.4. Графические возможности MS Excel. Диаграммы. Виды диаграмм. Построение диаграмм и графиков с помощью мастера диаграмм. 3.5. Работа со списками (сортировка, фильтрация). 3.6. Промежуточные итоги, сводные таблицы. 3.7. Способы создания макросов. Редактирование и отладка макросов.
Тема 4. Основы создания презентаций	4.1. Понятие мультимедиа. Мультимедийные технологии. 4.2. Технологии создания мультимедийных ресурсов. 4.3. Общие сведения о презентациях, схема работы, создание и редактирование презентаций, общие операции со слайдами. 4.4. Настойка анимации слайдов, демонстрация слайдов.
Тема 5. Основы работы с базами данных MS Access.	5.1. Знакомство с интерфейсом и основными возможностями баз данных. 5.2. Редактирование информации в базе данных. Поиск информации в базе данных. 5.3. Создание многотабличной базы данных профессиональной направленности.
Тема 6. Поиск информации в сети Интернет.	6.1. Работа в сети Интернет, основные понятия, поиск информации, вопросы безопасности. 6.2. Поиск информации в Интернет. 6.3. Облачные технологии Яндекс.Диск, Облако Mail.Ru, Dropbox и др.: возможности, применение в профессиональной деятельности. 6.4. Интернет-сервисы в профессиональной деятельности.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Тема 1. Введение в информатику.	4	2		6	12
Тема 2. Основы обработки текстовой информации.	8	4		10	22
Тема 3. Основы обработки числовой информации.	8	4		13	25
Тема 4. Основы создания презентаций	6	2		12	20
Тема 5. Основы работы с базами данных MS Access.	4	2		10	16
Тема 6. Поиск информации в сети Интернет.	4	3		6	13
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	34	17	0	57	108

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

1. Понятие информатики и информации. Свойства информации.
2. Этапы развития вычислительной техники. Классификация и поколения ПЕОМ.
3. Программное обеспечение ПК: назначения, общие понятия. Структура программного обеспечения.
4. Возможности текстового редактора MS Word.
5. MS Word. Интерфейс программы и режимы отображения документа. Система команд. Настройка панелей инструментов. Получение справки.
6. MS Word. Редактирование текста: выделение, копирование, вырезание, вставка текста с помощью буфера обмена. Расстановка переносов и проверка правописания.
7. MS Word. Форматирование текста. Форматирование символов и абзацев. Нумерованные и маркированные списки. Применение и создание стилей.
8. MS Word. Добавление верхних и нижних колонтитулов к документу. Изменение параметров страницы.
9. MS Word. Вставка таблицы в документ. Перемещение по таблице и выбор клеток таблицы. Форматирование таблицы. Вставка и удаление строк, столбцов. Объединение и разбивка клеток. Заливка таблицы цветом, оформление границ.
10. MS Word. Использование редактора формул Microsoft Equation. Создание фигур. Использование цветов и эффектов в фигурах. Работа с изображениями.
11. MS Word. Вставка рисунков из файла. Добавление рисунка из коллекции MS Clip Gallery. Изменение размера рисунка. Размещение изображения на странице.
12. MS Word. Формы. Создание форм. Добавление списка с набором возможных ответов, который раскрывается. Удаление и изменение порядка элементов списка. Отображение или удаление тени. Защита форм.
13. MS Word. Просмотр и печать документа. Предварительный просмотр документа. Установка параметров страницы. Печать документа.
14. MS Word. Поиск документов. Поиск определенного текста по разным признакам.
15. MS Word. Создание и применение шаблона документа. Формат сохранения шаблона. Использование шаблона в учебном процессе.
16. Назначение табличного процессора MS Excel. Настройка панели инструментов и меню. Интерфейс. Относительные и абсолютные адреса клеток таблицы. Выделение диапазона клеток.
17. MS Excel. Работа с текстом. Ввод текста и числовых данных в таблицу. Форматирование текста. Форматирование рабочего листа. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Создание рамок для клеток. Заливка клеток цветом.
18. MS Excel. Выравнивание. Добавление и удаление строк или столбцов. Копирование и вставка содержимого клеток. Выбор параметров формата данных. Включение режимов переноса по словам или объединения клеток. Функция Автозаполнения.
19. MS Excel. Параметры страницы. Предварительный просмотр листов книги MS Excel. Печать рабочего листа, всего документа.
20. MS Excel. Работа с изображениями. Вставка рисунков. Изменение размеров изображения. Перемещение рисунка. Утаивание линий сетки. Использование автофигур.
21. MS Excel. Выполнение простых вычислений. Использование встроенных функций. Вычисление суммы, среднего значения. Логические функции ЕСЛИ, СЧЕТЕСЛИ.
22. MS Excel. Использование табличного процессора для создания компьютерных тестовых задач. Создание списка, который раскрывается. Проверка вводимых значений.

Копирование списка в другие клетки. Проверка правильности ответов.

23. MS Excel. Скрытые столбцы. Установка и снятие защиты листа. Упорядочение данных по алфавиту. Способы фильтрации данных.

24. MS Excel. Создание диаграммы. Выбор типа диаграммы для построения. Изменение свойств диаграммы. Вставка текста. Форматирование текста на диаграмме. Изменение шкалы осей. Печать диаграмм.

25. Понятие о макросах, их возможности для автоматизации решения профессиональных задач.

26. Характеристика средств и технология создания макросов в Excel.

27. MS Power Point. Отладка панелей инструментов и меню. Интерфейс и режимы программы. Структура и Слайды. Обычный режим. Режим сортировщика слайдов. Режим показа слайдов.

28. MS Power Point. Способы создания презентации. Создание новой презентации. Сохранение презентации. Создание основной структуры презентации. Добавление и удаление слайдов. Разные типы слайдов. Использование шаблонов оформления слайдов.

29. MS Power Point. Работа с текстом. Введение текста к слайду. Форматирование текста. Создание списков. Форматирование маркированного списка образца. Изменение формата маркеров образца.

30. MS Power Point. Добавление колонтитулов. Работа с заметками докладчика. Работа в режиме. Страницы заметок. Проверка правописания и стилей презентации. Включение проверки стиля. Просмотр созданных слайдов.

31. MS Power Point. Работа с текстовыми рамками. Создание текстовой рамки. Изменение размеров и перемещения рамки. Перемещение рамок. Создание границ и заливания рамок.

32. MS Power Point. Работа с таблицами. Создание таблиц. Изменение размеров таблицы, высоты строк и ширины столбцов. Границы таблицы. Заливание таблицы. Объединение и разбивка клеток. Выравнивание значений в таблицы.

33. MS Power Point. Работа с рисунками. Вставка рисунка с файла. Изменение размеров рисунка. Перемещение рисунка на слайде. Создание зеркального отображения рисунка. Рамки и тень. Добавление тени. Обрезание рисунка.

34. MS Power Point. Добавление автофигуры. Изменение размеров и перемещения автофигур. Заливание автофигуры цветом и создание контура. Изменение порядка расположения слайдов в презентации.

35. MS Power Point. Анимация текста. Удаление анимационного эффекта. Синхронизация анимации. Отладка анимации. Установка порядка появления объектов на экране. Установка эффекта изменения слайдов.

36. MS Power Point. Показ слайдов. Переход между слайдами в режиме показа. Печатаение презентации. Предшествующий просмотр презентации. Печатаение части презентации.

37. Общие понятия о базах данных (БД), разновидности БД, элементы и структура простой БД, ее проектирования.

38. Общая характеристика, классификация и функции систем управления базами данных (СУБД).

39. Назначение, общая характеристика и объекты СУБД Access.

40. Общие понятия о назначении, типах и топологии компьютерных сетей. Предпосылки создания компьютерных сетей.

41. Основные понятия компьютерных сетей: сервер, рабочая станция, протокол обмена данными. Характеристика сетевых устройств и средств коммуникаций.

42. Обзор глобальных компьютерных сетей. Общая характеристика Internet как глобальной компьютерной сети.

43. Общие понятия об информационных ресурсах Internet и их назначение.

44. Всемирная паутина World Wide Web (WWW) как важный компонент

информационных ресурсов, их назначения и возможности. Понятие браузера.

45. Характеристика программ электронной почты и службы новостей Internet, функции, технология их приложения.

46. Характеристика средств и технологий поиска информации в WWW.

47. Технология создания Web-страниц.

48. Характеристика и возможности специальных программных средств для решения задач научных исследований.

7.2. Темы письменных работ (типы задач)

Перечень лабораторных работ:

Лабораторная работа 1. Работа со стандартными приложениями ОС Windows (калькулятор, Paint)

Лабораторная работа 2. Технологии обработки текстовой информации в MS Word.

Лабораторная работа 3. Слияние документов при разработке учебных материалов в MS Word. Создание автоматического содержания.

Лабораторная работа 4. Технология работы с электронными таблицами.

Лабораторная работа 5. Построение диаграмм в MS Excel.

Лабораторная работа 6. Технологии создания и использования мультимедийных презентаций. Создание учебных интерактивных игр.

Лабораторная работа 7. Создание базы данных в MS Access профессиональной направленности.

Лабораторная работа 8. Использование сети Интернет для работы с информацией учебного назначения.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже.

Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

Количество баллов за контрольную работу вычисляется как сумма баллов за все входящие в её состав задания. Каждое задание оценивается исходя из максимально возможного количества баллов с учетом правильности выполнения задания, полноты приводимых обоснований.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100. Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

8.1. Семестр 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	30
	Самостоятельная работа	30
	Лабораторные работы	40
ИТОГО		100
Зачет		
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в Главном корпусе ДонГУ (г. Донецк, пр. Гурова, 6). Для проведения занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.705).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям / М. В. Волкова и др.; под редакцией Г. Е. Кедровой. – 2-е издание. – Москва : Юрайт, 2022. – 653 с.
2. Зорина Е. М. ЕГЭ 2012. Информатика : сборник заданий / Е.М. Зорина, М.В. Зорин. – Москва : Эксмо, 2011. – 208 с.
3. Мартыненко А.М. Информатика и информационно-коммуникативные технологии : учебное пособие / А.М. Мартыненко. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонНУ», 2020. – 162 с
4. Мартыненко, А.-А. М. Методические указания к выполнению лабораторных работ по курсу «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» [Электронный ресурс]. Ч. 1 / А.-А. М. Мартыненко, Ю. С. Мирющенко ; ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет», Физико-технический факультет, Кафедра компьютерных технологий. – Донецк : ДонГУ, 2023. – Электронные текстовые данные (1 файл).
5. Симонович С. В. Информатика. Базовый курс : учеб. пособие для студентов высш. техн. учеб. заведений / [С. В. Симонович и др.] ; под ред. С. В. Симоновича. – 2-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, 2010. – 640 с.
6. Шадрина Н.И. Лабораторный практикум по приложениям Microsoft Word и Excel 2010 : учебное пособие / Н.И. Шадрина, Н.Д. Берман, В.В. Стригунов [науч. ред. Э.М. Вихтенко]. – Хабаровск : Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2014. – 88 с.

10.2. Дополнительная литература

1. Макарова, Н. В. Информатика: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки бакалавров «Системный анализ и управление» и «Экономика и управление» / Н. В. Макарова, В. Б. Волков. – Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2012. – 573 с.
2. Могилев А.В. Практикум по информатике: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / А.В. Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер; Под ред. Е.К. Хеннера. – 2-е изд. – Москва : Издательский центр «Академия», 2005. – 608 с.
3. Современные компьютерные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов по направлению подготовки 01.04.02 Прикладная математика и информатика / сост. Е. В. Авдюшина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Изд. 2-е. – Донецк: ДонНУ, 2019.
4. Методические рекомендации к лабораторным занятиям и по организации самостоятельной работе студентов по дисциплине «Компьютерные технологии и текст» [Электронный ресурс]: для студентов направления подготовки 45.03.01 «Филология», 45.03.02 «Лингвистика», специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение» / [сост. О. А. Гринева]; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ГОУ ВПО "ДонНУ", 2018. – Электронные данные (1 файл).

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU**: сайт / НЭБ (ООО). – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»**: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
3. **Национальная подписка**: сайт / РЦНИ. – Москва, 2020- . – URL: <https://podpiska.rsci.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов.пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.
4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ)**: федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская

государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

5. **Образовательная платформа Юрайт:** сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронная библиотека РГБ:** раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.

7. **Электронно-библиотечная система Лань:** сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

10. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (OEM).
2. OpenOffice, LibreOffice.

13. ПОЯСНЕНИЯ (СТИЛЬ – ЗАГОЛОВОК 1, 12 РТ, ПРОПИСНЫЕ, ПО ЦЕНТРУ, БЕЗ АБЗАЦНОГО ОТСТУПА, С АВТОМАТИЧЕСКОЙ НУМЕРАЦИЕЙ)

13.1. Оформление (стиль – Заголовок 2, 12 pt, по ширине, с абзацным отступом 1,25, с автоматической нумерацией второго уровня)

В данном шаблоне определены 5 стилей (стили Заголовок 1 и Заголовок 2 представлены выше). Остальные три стиля с образцами:

Обычный – для основного текста (12 pt, по ширине, с абзацным отступом 1,25)

Титул – для оформления титульного листа (14 pt, по центру, без абзацного отступа)

Без интервала – для некоторых компонент таблиц (12 pt, по ширине, без абзацного отступа)

Перечни настроены по тексту.

Суммы в разделах и итогов в таблицах (например, из раздела рабочей программы «Структура и содержание») для удобства можно выделить жирной насыщенностью.

Ширину столбцов таблиц можно менять.

13.2. Содержание

На титуле факультет/институт – разработчик рабочей программы (где обеспечивающая кафедра), или отсутствует для общеуниверситетских кафедр.

На титуле кафедры, закрепленная за дисциплиной в соответствии с учебным планом (обеспечивающая).

Если встречается текст через черту дроби «/», то необходимо выбрать одно из перечисленного (или указать свой вариант), остальное удалить.

На титуле из форм обучения удалить те, которые не предусмотрены учебными планами для данной образовательной программы.

На втором титульном листе сверху разработчик и кафедра разработчика (обеспечивающая). Дальнейшее подписание в таком порядке: руководитель ООП, УМК факультета выпускающей кафедры, декан факультета/института выпускающей кафедры (где реализуется образовательная программа).

Заголовки можно корректировать в соответствии с содержанием рабочей программы.

В таблице из п. 2.1, значение для части образовательной программы – удалить лишние две строки.

Строки в таблице в п. 2.2 заполняются отдельно для формы обучения, курса, семестра. Если дисциплина читается несколько курсов или семестров, для каждой формы обучения подводятся итоговые суммы. Если один семестр, суммы не нужны.

Вторая цифра номера индикатора компетенций соответствует номеру в общем списке индикаторов для данной компетенции, составленному выпускающей кафедрой по предложениям обеспечивающих кафедр.

Форма представления информации в разделе 4 может быть текстовой или табличной (выше приведены оба варианта). Рекомендуются заранее согласовать её с руководителем образовательной программы.

В каждом пункте раздела «Структура и содержание» размещается одна таблица, соответствующая одному уникальному набору: форма обучения, курс, семестр. Суммы «за курс» оставлены для заочной формы обучения, если обучение по этой форме не предполагает деление на семестры. Если компонент образовательной программы присутствует только в одном периоде обучения (семестре), то оставляем только итог по компоненту ОП.

Общая трудоемкость по каждой фиксированной теме для студентов разных форм обучения должна быть одинаковой.

Контрольные вопросы необходимо разбить по разделам дисциплины, нумерация – общая.

Если что-то не предусмотрено (например, доклады (рефераты)), соответствующий пункт удаляем.

Распределение баллов, которые могут получить обучающиеся, приводятся отдельно для форм обучения и семестров. Номера разделов указываются в соответствии со структурой и содержанием компонента образовательной программы, для которого разработана данная рабочая программа.

Если рабочая программа составлена только для одной формы обучения, то каждый раз её можно не указывать.

Рекомендуемый порядок действий

На основе данного шаблона на выпускающих кафедрах (отвечающих за реализацию образовательных программ) готовятся отдельные шаблоны для каждой образовательной программы. В них корректируются (по сравнению с текущими) данные: таблица на первом листе, реквизиты ФГОС ВО сверху второго листа, наименования факультетов/институтов, должность руководителя ООП, фамилии после «СОГЛАСОВАНО» на втором листе.

Имена адаптированных шаблонов должны иметь формат
[код направления]([наименование образовательной программы])РП-26

Наименование образовательной программы можно сократить, чтобы окончательная длина имени файла оказалась **не более 70 символов**. Например,

01.03.01(Математика)РП-26

44.04.01(Математическое образование)РП-26

02.03.02(ПИиИТ)РП-26

Адаптированные шаблоны высылаются на обеспечивающие кафедры для подготовки рабочей программы. Получив учебный план, разработчик внесет в рабочую программу необходимую информацию, включая шифры, числа, компетенции. Имя файла рабочей программы должно иметь длину **не более 70 символов** и иметь формат

[код направления]([наименование образовательной программы])РП-26([шифр и название])

Название можно сократить. Например,

01.03.01(Математика)РП-25(Б1.Б.09 Курсовая по МАН)