

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

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

Факультет математики и информационных технологий  
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ  
проректор

\_\_\_\_\_ П. А. Машаров  
«17» апреля 2025 г.  
МП

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ**

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

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

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Кадровый менеджмент в документационном обеспечении управления»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (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 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем  
управления, канд. экон. наук

Е.А. Митрохина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем  
управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и  
информационных технологий  
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.  
Протокол от 16.04.2025 г. № 3.

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной  
программы, д-р экон. наук, доц.  
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

## 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Политэкономика, Теория организации, Деловое общение в управлении, Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Менеджмент в информационно-документационной деятельности, Коммуникация в управленческой деятельности / Коммуникационный менеджмент, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Практикум по распорядительной документации.

1.2. Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Управленческое консультирование; Документирование системы внутреннего контроля в организации / Контроллинг в управленческой деятельности; используются при написании выпускной квалификационной работы.

## 2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль подготовки: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.2.1. Кадровый менеджмент в документационном обеспечении управления
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор обучающегося
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

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	4	7	34	–	34	76	144	экзамен
Очно-заочная	4	7	10	–	10	124	144	экзамен

## 3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дать студентам основы знаний и навыков по формированию и развитию систем кадрового менеджмента в организациях, планированию кадровой работы, управлению

персоналом и его обучением, а также освоение основ организации информационного обеспечения персонал-менеджмента.

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

##### 4.1. Компетенции

ПК-5. Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом

##### 4.2. Индикаторы компетенций

ПК-5.2. Анализирует процессы работы с персоналом и сопровождает их информационное обеспечение

##### 4.3. Результаты обучения

ПК-5.2.1. Знает теоретические основы и понятийный аппарат дисциплины «Кадровый менеджмент в документационном обеспечении управления»; процессы работы с персоналом; методы определения численности и структуры персонала; основные методы и технологию подбора персонала; организацию работы по адаптации персонала; основные аспекты организации перемещения персонала, работы с кадровым резервом, планирования деловой карьеры; методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; подходы к оценке эффективности управления персоналом; особенности информационного, кадрового, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; содержание кадровой политики и особенности выбора наиболее привлекательной для конкретной организации; содержание управление процессом формирования и использования трудового потенциала; информационные системы и технологии, применяемые в работе с персоналом;

ПК-5.2.2. Умеет систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом; определять потребность в персонале; использовать различные методы текущей деловой оценки персонала; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом; использовать технологии планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров; разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; организовывать информационное, кадровое, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом; анализировать информацию по персоналу и переносить ее в информационные системы и базы данных; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области работы с персоналом;

ПК-5.2.3. Владеет методами оценки эффективности управления персоналом; методами разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала; методами оценки трудового потенциала.

#### 5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Система управления персоналом организации	1. Управление персоналом: понятие и подходы. 2. Сущность и задачи управления. 3. Методология управления персоналом. 4. Технология управления. 5. Информационное обеспечение. 6. Кадровая служба организации.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирование потребности в персонале.</li> <li>2. Содержание информационного и ресурсного обеспечения управления персоналом.</li> <li>3. Требования, предъявляемые к техническому обеспечению системы управления персоналом.</li> <li>4. Задачи правового обеспечения управления персоналом.</li> </ol>
Кадровая политика предприятия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание и задачи кадровой политики.</li> <li>2. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.</li> <li>3. Особенности выбора кадровой политики.</li> </ol>
Трудовой потенциал работника и предприятия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и оценка трудового потенциала.</li> <li>2. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала.</li> <li>3. Определение численности и структуры персонала.</li> <li>4. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности.</li> </ol>
Подбор персонала и профориентация	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и источники подбора персонала.</li> <li>2. Технологии подбора персонала.</li> <li>3. Отбор и наем персонала.</li> <li>4. Задачи и виды профориентации персонала.</li> </ol>
Профессиональная и организационная адаптация персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и виды адаптации персонала.</li> <li>2. Организация работы по адаптации персонала.</li> </ol>
Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление перемещением персонала</li> <li>2. Планирование и организация работы с кадровым резервом.</li> <li>3. Индивидуальное планирование деловой карьеры.</li> <li>4. Организационное планирование деловой карьеры.</li> <li>5. Трудоустройство и работа в коллективе.</li> </ol>
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды и формы подготовки кадров.</li> <li>2. Методы обучения персонала.</li> <li>3. Требования к переподготовке сотрудников.</li> <li>4. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.</li> </ol>
Оценка эффективности управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и структура затрат предприятия на персонал.</li> <li>2. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.</li> </ol>

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Система управления персоналом организации	4	–	4	9	17

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	4	–	4	9	17
Кадровая политика предприятия	4	–	4	9	17
Трудовой потенциал работника и предприятия	4	–	4	9	17
Подбор персонала и профориентация	4	–	4	8	16
Профессиональная и организационная адаптация персонала	4	–	4	8	16
Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	4	–	4	8	16
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	4	–	4	8	16
Оценка эффективности управления персоналом	2	–	2	8	12
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	34	–	34	76	144

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 7.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Система управления персоналом организации	1	–	1	14	16
Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2	–	1	14	17
Кадровая политика предприятия	1	–	1	14	16
Трудовой потенциал работника и предприятия	1	–	2	14	17
Подбор персонала и профориентация	1	–	1	13	15
Профессиональная и организационная адаптация персонала	1	–	1	14	16
Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	1	–	1	14	16
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	1	–	1	13	15
Оценка эффективности управления персоналом	1	–	1	14	16
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	–	10	124	144

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

### 7.1. Контрольные вопросы

1. Управление персоналом: понятия и подходы;
2. Сущность и задачи управления персоналом;
3. Методология управления персоналом;
4. Технология управления персоналом;
5. Информационное обеспечение управления персоналом;
6. Содержание концепций управления персоналом;
7. Содержание и задачи кадровой политики;
8. Понятие и оценка трудового потенциала;
9. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала;
10. Виды и формы подготовки кадров;
11. Виды организационных структур службы управления персоналом;
12. Дисциплинарные взыскания;
13. Задачи и виды профориентации персонала;
14. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом;
15. Задачи правового обеспечения управления персоналом;
16. Индивидуальное планирование деловой карьеры;
17. Методы обучения персонала;
18. Методы оценки деятельности сотрудников;
19. Организационное планирование карьеры;
20. Организация работы по адаптации персонала;
21. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом;
22. Планирование и организация работы с кадровым резервом;
23. Отбор и наем персонала;
24. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом;
25. Планирование потребности в персонале;
26. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения;
27. Понятие и источники подбора персонала;
28. Понятие и сущность принципов управления персоналом;
29. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом;
30. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии;
31. Принципы построения системы управления персоналом;
32. Содержание оценки кадрового потенциала;
33. Содержание информационного и ресурсного обеспечения управления персоналом;
34. Стратегия управления персоналом;
35. Сущность и виды адаптации персонала;
36. Сущность и структура затрат предприятия на персонал;
37. Технология подбора персонала;
38. Требования к переподготовке сотрудников;
39. Трудоустройство и работа в коллективе;
40. Управление перемещением персонала;
41. Функции управления персоналом;
42. Методы управления персоналом;
43. Решение задач.

## 7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Теория и практика управления персоналом на современном этапе: основные проблемы и тенденции;
2. Особенности применения зарубежного опыта управления персоналом;
3. Особенности формирования системы управления персоналом на предприятиях в современных условиях;
4. Управление персоналом организации и его роль в повышении эффективности деятельности организации;
5. Основные элементы кадровой политики организации;
6. Совершенствование стратегии управления персоналом;
7. Организационная структура системы управления персоналом и ее совершенствование;
8. Методы управления персоналом организации и направления их использования;
9. Концепция управления персоналом на предприятии;
10. Характеристика и принципы построения системы управления персоналом;
11. Функции, обязанности, ответственность функциональных и линейных менеджеров в организации;
12. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий и их совершенствование;
13. Методы организационного воздействия на персонал и их совершенствование;
14. Команда как разновидность коллектива: формирование и особенности управления деятельностью;
15. Место кадрового планирования в системе управления персоналом;
16. Содержание и задачи кадрового планирования в организации;
17. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом;
18. Правовое обеспечение системы управления персоналом;
19. Информационное обеспечение системы управления персоналом;
20. Делопроизводство в системе управления персоналом;
21. Деятельность менеджеров по персоналу и ее совершенствование;
22. Взаимодействие линейных руководителей и менеджеров по персоналу и его совершенствование;
23. Разработка механизма повышения эффективности работы персонала;
24. Оценка эффективности деятельности по управлению человеческими ресурсами и разработка мер по ее повышению;
25. Анализ трудового поведения работников и его совершенствование;
26. Роль социально-психологических методов в управлении человеческими ресурсами;
27. Социально-психологический климат коллектива и пути его совершенствования;
28. Социально-психологические аспекты развития персонала в современной организации;
29. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организации;
30. Корпоративная культура: методы ее формирования и развития в организации;
31. Анализ условий труда персонала и их совершенствование;
32. Безработица в регионе и разработка мер по её снижению;
33. Структура рынка труда, его основные субъекты и их функции;
34. Планирование и анализ эффективности затрат на персонал;
35. Социальная среда организации как объект управления;
36. Организация найма работников на предприятии;
37. Особенности подбора персонала через государственные и негосударственные службы занятости;
38. Социальная ответственность организации в условиях рыночной экономики;



39. Организация процесса адаптации;
40. Разработка показателей деловой оценки персонала;
41. Оценка эффективности системы деловой оценки персонала;
42. Профессиональное развитие персонала организации;
43. Пути повышения эффективности профессионального обучения сотрудников;
44. Основные мотивационные модели и их использование в практике управления персоналом;
45. Учет принципов построения мотивационной системы в организации;
46. Стилль управления и его влияние на мотивацию деятельности работников;
47. Изучение потребностей работников как основа построения системы стимулирования;
48. Мотивация и стимулирование труда в организации;
49. Оптимизация организации работы персонала;
50. Анализ современных систем оплаты труда на предприятиях;
51. Зарубежный опыт организации оплаты труда в условиях рыночных отношений;
52. Анализ форм и систем заработной платы в организации;
53. Процесс формирования заработной платы и его совершенствование;
54. Разработка механизма управления деловой карьерой;
55. Стратегия и тактика деловых переговоров;
56. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации;
57. Особенности разрешения конфликтов в организации;
58. Анализ структур персонала и их совершенствование;
59. Разработка механизма управления трудовым потенциалом организации;
60. Разработка основных направлений повышения производительности труда персонала;
61. Системный подход к повышению производительности труда персонала;
62. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности процессов управления персоналом.

### 7.3. Образец содержания экзаменационного билета

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Управление персоналом: понятия и подходы;
2. Планирование и организация работы с кадровым резервом;
3. Задание.

Решите задачу. На производственном участке сложилось следующее распределение рабочих по квалификационным разрядам:

Показатель	Разряды рабочих					
	1	2	3	4	5	6
Тарифный коэффициент	1	1,07	1,23	1,37	1,58	1,9
Число рабочих	0	2	5	8	8	2

Рассчитать средний разряд рабочих (двумя методами) и объяснить, чем обусловлена разница между полученными результатами.

## 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.

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.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	50
	Индивидуальная работа (реферат)	10
ИТОГО		60
Экзамен		40
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 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лабораторных 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. 405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования

ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются 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. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535714> (дата обращения: 23.04.2024).

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535563> (дата обращения: 23.04.2024).

3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535970> (дата обращения: 23.04.2024).

### 10.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536192> (дата обращения: 23.04.2024).

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540541> (дата обращения: 23.04.2024).

## 11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. — Москва, 2019- . — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. — Текст: электронный.

2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. — Москва, 2000- . — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». — Москва, 2014- . — URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

5. ЭБС Юрайт: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.

## 12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).