

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

МЕНЕДЖМЕНТ В ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 **«Менеджмент в информационно-документационной деятельности»** 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:

Политэкономия, Теория организации, Организация и технология документационного обеспечения управления.

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

Контроллинг в управленческой деятельности; Деловое общение в управлении; Коммуникация в управленческой деятельности / Коммуникационный менеджмент; Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя; Информационно-документационное обеспечение маркетинга; Кадровый менеджмент в документационном обеспечении управления / Информационное обеспечение персонал-менеджмента; Управленческое консультирование; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

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.ОД.11. Менеджмент в информационно-документационной деятельности
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	5 / 180

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	2	4	45	–	45	90	180	экзамен
Очно-заочная	2	4	12	–	12	156	180	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Усвоение основных понятий, приобретение знаний и представление единых теоретико-методологических основ менеджмента и выработка профессиональных

компетенций в осуществлении управления информационно-документационной деятельностью организации.

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

4.1. Компетенции

ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации

4.2. Индикаторы компетенций

ПК-2.2. Осуществляет организационно-административную поддержку деятельности организации

4.3. Результаты обучения

ПК-2.2.1. Знает объективные тенденции развития современного менеджмента; закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; виды организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; основные теории мотивации, лидерства, типологию власти, процессы групповой динамики, принципы формирования команды;

методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов; методы принятия управленческих решений;

ПК-2.2.2. Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; определять возможность проектирования различных типов организационно-управленческих структур сообразно изменяющимся условиям; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; грамотно интерпретировать ситуацию;

ПК-2.2.3. Владеет методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивация, контроль, координация, принятие решений, коммуникации); навыками принятия управленческих решений; навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; методами и основными приемами исследовательской деятельности в процессе совершенствования менеджмента организации.

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации (Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по	ПК-2.2. Осуществляет организационно-административную поддержку деятельности организации	ПК-2.2.1. Знает объективные тенденции развития современного менеджмента; закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; виды организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; основные теории мотивации, лидерства, типологию власти, процессы групповой динамики, принципы формирования команды;

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
организационному и документационному обеспечению управления организацией», D)		<p>методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов; методы принятия управленческих решений;</p> <p>ПК-2.2.2. Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; определять возможность проектирования различных типов организационно-управленческих структур сообразно изменяющимся условиям; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; грамотно интерпретировать ситуацию;</p> <p>ПК-2.2.3. Владеет методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивация, контроль, координация, принятие решений, коммуникации); навыками принятия управленческих решений; навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; методами и основными приемами исследовательской деятельности в процессе совершенствования менеджмента организации.</p>

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Введение в курс «Менеджмент в информационно-документационной деятельности»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и сущность менеджмента. 2. Сущность и характерные черты современного менеджмента. 3. Функции менеджмента, их классификация и взаимосвязь.
Эволюция менеджмента и его современные концепции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эволюция развития науки «Менеджмент» 2. Системный подход в управлении организацией 3. Принципы управления организацией
Планирование в системе менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование: сущность и место в системе менеджмента предприятия

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	2. Виды планов и подходы к их разработке
Организация в системе менеджмента	1. Сущность функции «организация» 2. Организационно-распорядительные методы управления 3. Организации и их признаки 4. Характеристика организационных структур управления и их виды
Мотивация и потребности	1. Сущность мотивации как функции управления 2. Содержательные теории мотивации 3. Процессуальные теории мотивации
Контроль в системе менеджмента	1. Сущность контроля как функции управления 2. Виды управленческого контроля 3. Этапы процесса контроля
Процесс принятия управленческих решений	1. Управленческие решения и требования, предъявляемые к ним 2. Классификация управленческих решений 3. Процесс принятия решений 4. Методы принятия управленческих решений
Лидерство в организации	1. Руководство и лидерство в организации 2. Теории лидерства 3. Лидерство женщин
Власть и влияние	1. Власть и ее источники 2. Формы власти и влияния
Управление группами	1. Группы в организации и их типы. 2. Неформальные группы и причины их возникновения. Управление неформальной группой. 3. Характеристика групп и их эффективность. 4. Групповые процессы. Создание команд и управление ими. 5. Преимущества и недостатки работы в командах/
Оценка эффективности менеджмента	1. Сущность организационной эффективности и подходы к ее определению 2. Виды организационной эффективности 3. Критерии эффективности организационной деятельности 4. Результативность и эффективность системы менеджмента. Показатели эффективности управления 5. Обоснование эффективности реализации решений по проведению организационных изменений

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 4.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Введение в курс «Менеджмент в информационно-документационной деятельности»	4	–	4	8	16
Эволюция менеджмента и его современные концепции	4	–	4	8	16
Планирование в системе менеджмента	4	–	4	8	16
Организация в системе менеджмента	5	–	5	8	18
Мотивация и потребности	4	–	4	10	18
Контроль в системе менеджмента	4	–	4	8	16
Процесс принятия управленческих решений	4	–	4	8	16
Лидерство в организации	4	–	4	8	16
Власть и влияние	4		4	8	16
Управление группами	4		4	8	16
Оценка эффективности менеджмента	4		4	8	16
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	45	–	45	90	180

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 2, семестр – 4.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Введение в курс «Менеджмент в информационно-документационной деятельности»	1	–	1	14	16
Эволюция менеджмента и его современные концепции	1	–	1	14	16
Планирование в системе менеджмента	1	–	1	14	16
Организация в системе менеджмента	2	–	2	15	19
Мотивация и потребности	1	–	1	15	17
Контроль в системе менеджмента	1	–	1	14	16
Процесс принятия управленческих решений	1	–	1	14	16
Лидерство в организации	1	–	1	14	16
Власть и влияние	1		1	14	16
Управление группами	1		1	14	16
Оценка эффективности менеджмента	1		1	14	16
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	12	–	12	156	180

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

7.1. Контрольные вопросы

1. Понятие и сущность менеджмента.
2. Менеджмент и управление.
3. Принципы и функции менеджмента.
4. Сущность и характерные черты современного менеджмента.

5. Условия и предпосылки возникновения менеджмента.
6. Этапы и школы в истории менеджмента.
7. Подходы в развитии теории и практики управления.
8. Основные школы менеджмента.
9. Школа научного управления и ее современные модели.
10. Административная (классическая) школа менеджмента.
11. Школа человеческих отношений и ее развитие.
12. Бихевиористское направление в менеджменте.
13. Системный, процессный, ситуационный подходы к управлению.
14. Планирование: определение, основные виды.
15. Роль планирования в организации.
16. Основные стадии планирования.
17. Прогнозирование: определение, методы.
18. Миссия и цель. Виды и требования к целям.
19. Метод «Дерево целей».
20. Виды планов и подходы к их разработке.
21. Сущность функции «организация».
22. Организационно-распорядительные методы управления.
23. Характеристика организационных структур управления и их виды.
24. Построение организационных структур управления.
25. Организационное проектирование.
26. Сущность мотивации как функции управления.
27. Мотивация и потребности. Мотивационный процесс.
28. Содержательные теории мотивации.
29. Процессуальные теории мотивации.
30. Понятие контроля и его основные типы.
31. Необходимость управленческого контроля.
32. Процесс контроля, его этапы.
33. Основные понятия процесса принятия решений.
34. Понятие и природа управленческого решения.
35. Требования к качеству управленческих решений.
36. Оценка эффективности решений.
37. Процесс принятия решения и его структура.
38. Методы принятия решений.
39. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
40. Природа лидерства и его основа.
41. Эффективный стиль лидерства: подход с позиций личных качеств; поведенческий и ситуационный подходы.
42. Классификация стилей руководства в поведенческом подходе.
43. Ситуационные теории лидерства.
44. Лидерство, власть и влияние.
45. Классификация форм власти.
46. Управление неформальной группой.
47. Создание команд и управление ими.
48. Преимущества и недостатки работы в командах.
49. Понятие эффективности в управлении.
50. Критерии и показатели эффективности менеджмента.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Основные характерные черты современного менеджмента.
2. Зарубежный опыт менеджмента.

3. Традиционные структуры управления организацией.
4. Адаптивные структуры управления организацией.
5. Особенности формирования структур управления организаций на малых и средних предприятиях в ДНР.
6. Проектирование организационных структур (требования к организационным структурам).
7. Полномочия и их виды. Распределение управленческих полномочий.
8. Мотивация на пути эффективного управления (закон роста сложности, закон возрастающей неопределённости, закон обратного эффекта).
9. Содержательные теории мотивации.
10. Процессуальные теории мотивации.
11. Мотивационные модели (теории «Х» и «У» Дугласа МакГрегора и Вильяма Оучи и теория «Z»).
12. Основные этапы процесса контроля.
13. Внешний и внутренний контроль.
14. Внешний контроль на крупных предприятиях: цель, методы и условия реализации.
15. Коммуникационные сети и их разновидности.
16. Решение: разновидности и этапы принятия.
17. Коммуникации и эффективность управления.
18. Внешние и внутренние коммуникации организации.
19. Роль коммуникаций и информации в принятии управленческих решений.
20. Сущность и приемы самоменеджмента.
21. Основы делового и управленческого общения.
22. Характеристика системы информационного обеспечения управления.
23. Управление персоналом организации и эффективный менеджмент.
24. Проблемы современного менеджмента.
25. Инновационные проблемы современного менеджмента.

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. Понятие и сущность менеджмента.
2. Содержательные теории мотивации.
3. Процесс принятия решения и его структура.

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. Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки 46.03.02

Документоведение и архивоведение 46.04.02 Документоведение и архивоведение / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Кафедра информационных систем управления. – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные текстовые данные (1 файл).

2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535066> (дата обращения: 23.04.2024).

3. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544945> (дата обращения: 23.04.2024).

4. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07327-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510549> (дата обращения: 23.04.2024).

5. Мескон, М. Х. Основы менеджмента / Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури ; [пер. с англ. и ред. О. И. Медведь]. — 3-е изд. — Москва : Вильямс ; Санкт-Петербург, 2012. — 665 с.

10.2. Дополнительная литература

1. Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07333-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535632> (дата обращения: 23.04.2024).

2. Абчук, В. А. Менеджмент: прикладные аспекты : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17081-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538106> (дата обращения: 23.04.2024).

3. Титов, В. Н. Теория и история менеджмента : учебник и практикум для вузов / В. Н. Титов, Г. Н. Суханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05725-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537103> (дата обращения: 23.04.2024).

4. Практический курс менеджмента : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17637-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536680> (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).