

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
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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 **«Конфиденциальное делопроизводство»** 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:

старший преподаватель кафедры
информационных систем управления

А.В. Харакиоз

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:

Организация и технология документационного обеспечения управления, Гражданское право, Трудовое право, Archivоведение, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, дополняющее параллельное освоение дисциплин:

Архив организаций.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В. ОД.21. Конфиденциальное делопроизводство
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	2,5 / 90

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	8	20	–	20	50	90	зачет
Очно-заочная	5	9	6	–	6	78	90	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по организации службы конфиденциального делопроизводства и конфиденциального документооборота в организации.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение	ПК-3.8. Ведет обработку конфиденциальных документов на всех	ПК-3.8.1. Знает систему нормативно-правовых актов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство; систему и функции служб конфиденциального документационного обеспечения управления; требования к

управления организацией Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А	этапах документооборота	персоналу, имеющему доступ к конфиденциальной информации; общие правила работы с конфиденциальными документами ПК-3.8.2. Умеет подготавливать и издавать конфиденциальные документы; вести обработку конфиденциальных документов на всех этапах документооборота; организовывать контроль за сохранностью конфиденциальных документов; разрабатывать внутренние нормативно-методические документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство; готовить конфиденциальные документы к передаче на архивное хранение и уничтожение ПК-3.8.3. Владеть навыками работы с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации и ее защиты
---	-------------------------	--

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Понятие конфиденциальных данных	
Ценная информация и конфиденциальные документы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет и задачи курса. 2. Понятие конфиденциальной информации. 3. Виды конфиденциальных сведений. 4. Определение конфиденциальных документов. 5. Экономическая безопасность. 6. Нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства. 7. Ценность информации. 8. Перспективное научное, техническое и технологическое значение информации. 9. Направления деятельности организации, формирующие ценную информацию.
Документирование конфиденциальных сведений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование конфиденциальной информации. 2. Носители конфиденциальной информации. 3. Понятие системы доступа к конфиденциальным документам. 4. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам. 5. Разрешительный порядок работы с конфиденциальными документами. 6. Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации. 7. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности. 8. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами. 9. Соглашение о неразглашении коммерческой тайны. 10. Установление грифа конфиденциальности сведений.
Раздел 2. Общие правила работы с конфиденциальными документами	
Порядок работы исполнителей с конфиденциальными	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внутриорганизационная регламентация конфиденциального делопроизводства.

документами и материалами	<ol style="list-style-type: none"> 2. Служба конфиденциального делопроизводства: структура и порядок организации. 3. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов. 4. Требования к сотрудникам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, их отражение в должностных инструкциях. 5. Требования к рабочему месту и помещению, где изготавливаются конфиденциальные документы. 6. Проверка программного обеспечения службы конфиденциальных документов.
Потоки конфиденциальных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Движение конфиденциальных документов. 2. Документы как объект защиты. 3. Понятие защищенного документа. 4. Средства достижения защищенности документа.
Безопасность ценных информационных ресурсов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и разновидности конфиденциальных документов. 2. Основные угрозы конфиденциальности сведений. 3. Состояние современной системы безопасности в организации. 4. Технические и технологические приемы защиты.
Раздел 3. Обработка конфиденциальных документов входного, выходного и внутреннего потоков	
Подготовка и издание конфиденциальных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные этапы подготовки и издания конфиденциального документа. 2. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. 3. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. 4. Учетные формы. 5. Оформление издаваемых конфиденциальных документов. 6. Реквизиты конфиденциального документа.
Получение и отправка конфиденциальных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные этапы и особенности обработки входящих конфиденциальных документов. 2. Общие требования к учету конфиденциальных документов. 3. Особенности регистрации входящих конфиденциальных документов. 4. Порядок обработки исходящих конфиденциальных документов. 5. Способы пересылки конфиденциальных документов. 6. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. 7. Формы учета. 8. Автоматизированный учет документов входного, выходного и внутреннего потоков. 9. Формирование справочно-информационного банка данных по документам.
Размножение и копирование конфиденциальных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ограничения на размножение и копирование конфиденциальных документов. 2. Организация копирования и способы защиты от несанкционированного копирования. 3. Определение тиража конфиденциальных документов. 4. Оформление разрешения на копирование. 5. Учет копирования. 6. Удостоверение копий конфиденциальных документов.

	7. Оформление выписок из конфиденциальных документов.
Организация исполнения конфиденциальных документов	1. Основные этапы исполнения конфиденциальных документов. 2. Угрозы в ходе исполнения конфиденциальных документов. 3. Распределение конфиденциальных документов по исполнителям. 4. Определение сроков исполнения конфиденциальных документов. 5. Оформление резолюции на конфиденциальном документе. 6. Особенности передачи конфиденциальных документов между исполнителями. 7. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.
Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	1. Составление и оформление номенклатур конфиденциальных дел. 2. Порядок формирования конфиденциальных дел. 3. Оформление конфиденциальных дел. 4. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. 5. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. 6. Процедура выдачи законченных дел сотрудникам. 7. Снятие в установленном порядке с документа грифа конфиденциальности. 8. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения. 9. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.
Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	1. Режим хранения конфиденциальных документов. 2. Требования к хранилищу. 3. Порядок обращения с конфиденциальными документами. 4. Порядок выдачи и работы с конфиденциальными документами. 5. Проверки наличия конфиденциальных документов. 6. Назначение, виды и принципы проведения проверок. 7. Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел. 8. Акты проверок. 9. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 8

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Понятие конфиденциальных данных	4	-	4	10	18
Ценная информация и конфиденциальные документы	2	-	2	5	9
Документирование конфиденциальных сведений	2	-	2	5	9
Раздел 2. Общие правила работы с конфиденциальными документами	4	-	4	15	23

Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	2	-	2	5	9
Потоки конфиденциальных документов	1	-	-	5	6
Безопасность ценных информационных ресурсов	1	-	2	5	8
Раздел 3. Обработка конфиденциальных документов входного, выходного и внутреннего потоков	12	-	12	25	49
Подготовка и издание конфиденциальных документов	2	-	2	5	9
Получение и отправка конфиденциальных документов	2	-	2	4	8
Размножение и копирование конфиденциальных документов	2	-	2	4	8
Организация исполнения конфиденциальных документов	2	-	2	4	8
Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	2	-	2	4	8
Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	2	-	2	4	8
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	20	-	20	50	90

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 5, семестр – 9

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Понятие конфиденциальных данных	2	-	2	12	16
Ценная информация и конфиденциальные документы	1	-	1	6	8
Документирование конфиденциальных сведений	1	-	1	6	8
Раздел 2. Общие правила работы с конфиденциальными документами	-	-	-	20	20
Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	-	-	-	6	6
Потоки конфиденциальных документов	-	-	-	6	6
Безопасность ценных информационных ресурсов	-	-	-	8	8
Раздел 3. Обработка конфиденциальных документов входного, выходного и внутреннего потоков	4	-	4	46	54
Подготовка и издание конфиденциальных документов	2	-	2	6	8
Получение и отправка конфиденциальных документов	2	-	2	8	10
Размножение и копирование конфиденциальных документов	-	-	-	8	8

Организация исполнения конфиденциальных документов	-	-	-	8	8
Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	-	-	-	8	8
Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	-	-	-	8	8
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	-	6	82	90

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

7.1. Контрольные вопросы

1. Понятийно-категориальный аппарат в области конфиденциального делопроизводства.
2. Классификация информации и документов по категориям доступа.
3. Виды сведений конфиденциального характера.
4. Понятие коммерческой тайны, его законодательная база.
5. Понятие государственной тайны, его законодательная база.
6. Нормативно-правовая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну, тайну следствия и судопроизводства.
7. Кодекс законов о труде и конфиденциальная информация.
8. Направления деятельности организации, формирующие ценную информацию.
9. Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства.
10. Документирование конфиденциальной информации. Носители конфиденциальной информации.
11. Система доступа к конфиденциальным документам.
12. Комплекс внутриорганизационных документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство.
13. Статус, структура и порядок организации службы конфиденциального делопроизводства.
14. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов.
15. Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации: структура, содержание, порядок оформления.
16. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.
17. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами и соглашений о неразглашении тайны.
18. Движение конфиденциальных документов. Понятие защищенного документа. Средства достижения защищенности документа.
19. Виды и разновидности конфиденциальных документов.
20. Основные угрозы конфиденциальности сведений.
21. Состояние современной системы безопасности в организации. Технические и технологические приемы защиты.
22. Этапы подготовки и издания конфиденциального документа.
23. Учет носителей информации и проектов конфиденциальных документов.
24. Особенности обработки входящих конфиденциальных документов.
25. Этапы обработки исходящих конфиденциальных документов.
26. Конфиденциальные документы выделенного хранения.
27. Автоматизированный учет документов входного, выходного и внутреннего потоков. Формирование справочно-информационного банка данных по документам.
28. Процедуры тиражирования и копирования конфиденциальных документов.
29. Удостоверение копий и оформление выписок из конфиденциальных документов.

30. Организация исполнения конфиденциальных документов. Сроки исполнения конфиденциальных документов.

31. Угрозы безопасности в ходе исполнения конфиденциальных документов.

32. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.

33. Номенклатура конфиденциальных дел.

34. Формирование и оформление конфиденциальных дел.

35. Экспертиза ценности и подготовка конфиденциальных документов и дел к архивному хранению.

36. Установление грифа конфиденциальности документа. Снятие в установленном порядке с документа грифа конфиденциальности.

37. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.

38. Режим хранения конфиденциальных документов и порядок их выдачи.

39. Проверки наличия конфиденциальных документов: виды, цели, оформление результатов.

40. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.

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.).

8.1. Семестр 2

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	70
ИТОГО		70
Итоговое собеседование (зачет)		30
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. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. 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.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – Изд. 3-е. – Москва : Проспект, 2015. – 479 с.
2. Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 46 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18511-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535209/p.2> (дата обращения: 06.05.2024).
3. Погребная, Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. – 2-е изд. – Харьков : Фактор, 2008. – 413 с.

11.2. Дополнительная литература

1. Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. – Х. : Консульт, 2004. – 212 с.
2. Демин, Ю. М. Делопроизводство : подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд. – СПб. и др : Питер, 2005. – 224 с.
3. Елизаветина, Т. М. Делопроизводство на компьютере : [сост. документов. Орг. работы. Ведение учета] / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. – 3-е изд. – М. : Кудиц-образ ; СПб. : Питер, 2005. – 299 с.
4. Коляда, М. Г. Делопроизводство, бухгалтерия и анализ бизнеса на компьютере : [учеб. пособие для работников служб делопроизводства, секретарей, руководителей, студентов вузов экон. профиля] / М. Г. Коляда. – Донецк : БАО, 2003. – 285 с.
5. Делопроизводство. – 2007– . – Москва : Деловые коммуникации. – 2007– . – Выходит 4 раза в год. 2007, № 1–4 ; 2008, № 1–4 ; 2009, № 1–4 ; 2010, № 1 ; 2011, № 3–4 ; 2012, № 1–4.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000– . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.04.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014– . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
3. Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.04.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.
4. ЭБС Юрайт : электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013– . – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.04.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.
5. Электронно-библиотечная система ДонГУ : сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016– . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.04.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

6. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.04.2024). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

7. Электронный архив ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.04.2024). – Режим доступа: свободный.

13. 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).