

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
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки / Специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация	Цифровая трансформация документооборота и архивного дела
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

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

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела), 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 2026 года.

Разработчик:
старший преподаватель
кафедры информационных систем управления

А.И. Балдынюк

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем управления.
Протокол от 13.04.2026 № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 № 3.
Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доцент
15.04.2026

Н. Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Введение в профессиональную деятельность, Русский язык и культура речи.

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

Деловое письмо / Деловая корреспонденция, Документальная лингвистика, Организация и технология документационного обеспечения управления, Библиография и библиографическое дело, Источниковедение, Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения, Архивоведение, Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Археография; Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Архив организаций, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Организация работы с обращениями граждан / Документирование работы с обращениями граждан, Конфиденциальное делопроизводство, Курсовая работа по организации и технологии документационного обеспечения управления, Курсовая работа по документированию деятельности предприятия, организации, учреждения; Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль подготовки: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.26 Документоведение
Часть образовательной программы	Базовая часть
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	1	1	34	—	34	76	144	экзамен

Очно- заочная	1	1	10	–	10	124	144	экзамен
------------------	---	---	----	---	----	-----	-----	---------

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Ознакомить студентов с системным изложением теоретических, исторических, методических и организационных проблем общего документоведения.

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 управления организацией (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А)	ПК-3.2. Умеет работать с основными видами документов	ПК-3.2.1. Знает историю развития документоведения, теоретические основы общего документоведения, классификацию и типологизацию документов, основные научные и практические проблемы в области документоведения ПК-3.2.2. Умеет характеризовать признаки, свойства, общие и специальные функции документов; анализировать внутреннюю и внешнюю структуры документов; определять и описывать виды документов, используя их общую классификацию ПК-3.2.3. Владеет навыками классификации документов
	ПК-3.3. Организует документирование управленческой деятельности в организации	ПК-3.3.1 Знает системы управленческой документации, виды документов системы организационно-распорядительной документации, реквизиты системы организационно-распорядительной документации ПК-3.3.2 Умеет оформлять реквизиты организационно-распорядительных документов, строить формуляр-образец организационно-распорядительных документов, умеет проектировать бланки документов для выбранной организации ПК-3.3.3. Владеет способностью соблюдать установленные нормативные и законодательные требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
1. Документоведение как учебная и научная дисциплина.	Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет и задачи изучения Методы документоведения. Терминосистема документоведения. Связь документоведения с другими научными дисциплинами.
2. Определение термина «документ». Документ как система.	Сущность понятия «документ». Концепции научного знания о документе. Официальное определение понятия «документ». Свойства документа. Признаки документа. Функции документа.
3. Методы и способы документирования.	Общие положения и понятия документирования Понятие о языках Информация и ее виды. Документированная информация и её свойства Знаковый метод фиксации информации Способы и средства записи информации
4. Классификация документов.	Понятие о классификации документов Классификация по информационной составляющей документа Классификация по материальной составляющей документа Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде
5. Документная коммуникационная система. Документная деятельность	Документная коммуникационная система. Документ как результат документной деятельности. Документные потоки, массивы, ресурсы, фонды. Процесс создания документа. Документный фонд: библиотечный, информационный, архивный, музейный.
6. Унификация управленческих документов	Понятие «система документации», «управленческих документов». Развитие систем документации. Унифицированные системы документации. Унификация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Понятия «унифицированная форма документа», «унифицированная система документации». Основные принципы разработки УСД. Классификация управленческих документов.
7. Стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	Краткие сведения из истории развития стандартизации. Государственная (национальная) система стандартизации. Задачи стандартизации. Основные понятия и определения в системе стандартизации. Органы и службы стандартизации. Нормативные документы по стандартизации. Классификаторы.
8. Структура документа и его	Внутренняя и внешняя структура документа. Оформление реквизитов документов.

реквизиты (ГОСТ 7.0.97-2016)	Бланки документов.
9. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	Понятие, общая характеристика и особенности системы организационно-распорядительной документации Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы

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
1. Документоведение как учебная и научная дисциплина.	2	–	2	2	6
2. Определение термина «документ». Документ как система.	2	–	2	4	6
3. Методы и способы документирования.	2	–	2	10	14
4. Классификация документов.	2	–	2	10	14
5. Документная коммуникационная система. Документная деятельность	4	–	4	10	18
6. Унификация управленческих документов	4	–	4	10	18
7. Стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	6	–	6	10	22
8. Структура документа и его реквизиты (ГОСТ 7.0.97-2016)	6	–	6	10	22
9. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	8	–	8	10	26
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	34	–	34	76	144

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
1. Документоведение как учебная и научная дисциплина.	1	–	1	10	12
2. Определение термина «документ». Документ как система.	1	–	1	10	12
3. Методы и способы документирования.	1	–	1	10	12
4. Классификация документов.	1	–	1	10	12
5. Документная коммуникационная система. Документная деятельность	1	–	1	10	12
6. Унификация управленческих документов	1	–	1	14	16
7. Стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	1	–	1	20	22
8. Структура документа и его реквизиты (ГОСТ 7.0.97-2016)	1	–	1	20	22

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
9. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	2	–	2	20	22
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	–	10	124	144

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

7.1. Контрольные вопросы

1. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет и задачи изучения
2. Методы документоведения.
3. Терминосистема документоведения.
4. Связь документоведения с другими научными дисциплинами.
5. Сущность понятия «документ».
6. Концепции научного знания о документе. Официальное определение понятия «документ».
7. Свойства документа.
8. Признаки документа.
9. Функции документа.
10. Общие положения и понятия документирования
11. Понятие о языках
12. Информация и ее виды.
13. Документированная информация и её свойства
14. Знаковый метод фиксирования информации
15. Способы и средства записи информации
16. Понятие о классификации документов
17. Классификация по информационной составляющей документа
18. Классификация по материальной составляющей документа
19. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде
20. Документная коммуникационная система.
21. Документ как результат документной деятельности. Документные потоки, массивы, ресурсы, фонды.
22. Процесс создания документа.
23. Документный фонд: библиотечный, информационный, архивный, музейный.
24. Понятие «система документации», «управленческих документов».
25. Развитие систем документации.
26. Унифицированные системы документации.
27. Унификация управленческих документов. Унифицированные системы документации.
28. Понятия «унифицированная форма документа», «унифицированная система документации». Основные принципы разработки УСД.
29. Классификация управленческих документов.
30. Краткие сведения из истории развития стандартизации.
31. Государственная (национальная) система стандартизации.
32. Задачи стандартизации.
33. Основные понятия и определения в системе стандартизации.
34. Органы и службы стандартизации.
35. Нормативные документы по стандартизации. Классификаторы.
36. Внутренняя и внешняя структура документа.
37. Оформление реквизитов документов.

38. Бланки документов.
39. Понятие, общая характеристика и особенности системы организационно-распорядительной документации
40. Организационные документы.
41. Распорядительные документы.
42. Информационно-справочные документы

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Разработать схему-опору «структура документоведения» путем определения данной науки в системе других наук.
2. Объяснить вклад российских и украинских ученых в развитие документоведения.
3. Сравнить определение термина «документ» по государственным/национальным стандартам, выписать изменения.
4. Подготовить реферат на тему «Документоведение и науки об информации».
5. Определить на конкретных примерах, как общенаучные методы используются в документоведении.
6. Проанализировать взаимосвязь понятий «информация» и «документ» по дополнительной литературе (терминологическим словарям, справочникам, стандартам, трудам известных ученых и т. п.).
7. Разработать схему функций документа.
8. Разработать схему структуры документа.
9. Подготовить реферат на тему «Глаголица и кириллица как типы письма».
10. Подготовить реферат на тему «Идеографическое письмо».
11. Подготовить реферат на тему «Применение пиктографического письма сегодня».
12. Подготовить реферат на тему «Документирование с использованием электронно-вычислительной техники».
13. Подготовить реферат на тему «Кинодокументы: появление, развитие, применение».
14. Подготовить реферат на тему «Фотодокумент: появление, развитие, применение».
15. Подготовить реферат на тему «Фонодокументы: появление, развитие, применение».
16. Составить классификационную схему «Эволюция развития средств документирования».
17. Проанализировать документ в соответствии с предложенной схемой: название; автор; адресат; аннотация и содержание; реферат; классификационный индекс; ссылки; приложения; вид материального носителя.
18. Охарактеризовать признаки, свойства, общие и специальные функции документов. Задание выполняется на основе следующих документов: автореферат диссертации, грампластинка, географическая карта, художественная открытка, организационно-распорядительный документ, фотография, газета.
19. Подготовить по дополнительной литературе и пользуясь услугами сети Интернет сообщение-исследование на тему «Сравнительная характеристика внешней и внутренней структуры различных видов документов».
20. Разработать схему типологической классификации документов.
21. Привести определение «электронный документ» по разным источникам: характеристика, сравнительный анализ.
22. Проанализировать диссертационные исследования документоведческой тематики, отметив их характерные особенности как вида научного документа.
23. Предложить собственную схему классификации изданий по формально-издательским признакам.

24. Подготовить классификацию изданий по степени аналитико-синтетической переработки информации.
25. Сравнить типологические признаки электронных документов по сравнению с документами на бумажных носителях.
26. Подготовить доклад «Основные этапы развития книги».
27. Дать анализ структуре и реквизитам предложенных преподавателем газет и журналов.
28. Охарактеризовать основные реквизиты картографического документа (задание выполняется на основе комплекта следующих картографических документов: географическая карта, атлас, политический глобус).
29. Подготовить реферат на тему «История развития изобразительных документов».
30. Подготовить терминологический словарь по документоведению.
31. Охарактеризовать основные этапы создания документов.
32. Предоставить характеристику основных видов служебных документов, их структуры и реквизитов.
33. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: официальное, научное, научно-популярное».
34. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: производственное, учебное, общественно-политическое».
35. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: справочное, информационное, для досуга».
36. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: литературно-художественное, рекламное».
37. Подготовить реферат на тему «Книга: история, определение, классификация».
38. Провести сравнительный анализ понятий «деловой документ», «управленческий документ», «служебный документ».
39. Провести анализ развития систем документации на современном этапе. Проанализировать качественные изменения состава и содержания систем документации.
40. Предоставить определения понятий «неопубликованный документ», «отчет о НИР и ОКР», «депонированная рукопись», «диссертация», «автореферат диссертации», «препринт», «обзорно-аналитический документ».
41. Объяснить соотношение понятий «электронные издания», «электронные ресурсы» и «электронные документы».
42. Создать схему «Классификация электронных изданий».
43. Предоставить характеристику журнала как периодического издания.
44. Охарактеризовать газету как вид издания и источник информации.
45. Подготовить доклад на тему «Открытка как вид изобразительного документа».
46. Подготовить реферат на тему «Периодические и продолжающиеся издания».
47. Подготовить реферат на тему «Нотные издания».
48. Подготовить реферат на тему «Картографические издания и геоинформационные системы».
49. Подготовить реферат на тему «Неопубликованные документы».
50. Подготовить реферат на тему «Документ как артефакт».
51. Подготовить реферат на тему «История и развитие формуляров отдельных видов документов».
52. Подготовить реферат на тему «Классификация современных материальных носителей информации».
53. Подготовить реферат на тему «Бумага как материальный носитель документированной информации».
54. Подготовить реферат на тему «История развития документных классификаций».
55. Подготовить реферат на тему «Документ в системе социальной коммуникации».

56. Подготовить реферат на тему «Перспективы развития документоведения как учебной дисциплины».

57. Подготовить реферат на тему «Эволюция и стандартизация понятия «документ».

58. Подготовить реферат на тему «Теоретические основы специального документоведения».

59. Подготовить реферат на тему «Лингвистические особенности документа».

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. Унификация управленческих документов. Унифицированные системы документации.

2. Концепции научного знания о документе. Официальное определение понятия «документ».

3. Государственная (национальная) система стандартизации.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Оценка результатов обучения проводится на основе накопительной системы, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); промежуточная аттестация (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая *организационно-учебную работу в аудитории* (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и *самостоятельную работу* (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена, который включает ответы на теоретические вопросы и решение практических и теоретических задач.

Оценивание текущего контроля и промежуточной аттестации проводится по накопительной системе. Итоговая оценка формируется как сумма баллов, полученных студентом за текущий контроль и за промежуточную аттестацию за семестр (максимум 100).

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

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	60
1–2	Организационно-учебная работа в аудитории	8
	Индивидуальные задания	52
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
-----------------	------------	--------------------------------

1–2	Комплексная практическая работа	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. 198а). 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.405).

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. Документоведение : учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2020 — Часть 2 — 2020. — 49 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169371>

2. Крыжановский, А. В. Документоведение : методические указания / А. В. Крыжановский. — Самара : ПГУТИ, 2021. — 58 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/301127>

3. Алленова, В. А. Документоведение : учебно-методическое пособие / В. А. Алленова. — Воронеж : ВГУ, 2019. — 37 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/405731>

10.2.Дополнительная литература

Документоведение. Часть 1 : учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111986>

2. Егорова, О. Н. Делопроизводство и документоведение : учебно-методическое пособие / О. Н. Егорова. — Чебоксары : ЧГИКИ, 2023. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/392702>

3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. - Изд. 3-е. - Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2022. - 369 с.

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.rcsi.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 (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.