

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

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ

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	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 **«Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения»** 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:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук, доцент

Н.Е. Мащенко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем управления.
Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

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 г. № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

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

Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления.

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

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Производственная практика: преддипломная; Подготовка к процедуре защиты и защита 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: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.29. Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3,5 / 126

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	3	5	34	–	34	58	126	экзамен
Очно-заочная	3	5	10	–	10	106	126	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов базовых знаний по документированию деятельности предприятия, организации, учреждения, навыков организации работы с документами, нормативному и документальному обеспечению в условиях новых информационных технологий.

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-3.5. Организует документирование организаций разных сфер деятельности на разных этапах жизненного цикла	ПК-3.5.1. Знает системы управленческой документации; нормативно-методическую документацию, регламентирующую документирование основных видов деятельности предприятия, организации, учреждения ПК-3.5.2. Умеет составлять и оформлять документы организаций ПК-3.5.1. Демонстрирует навыки составления и оформления документов организаций, предприятий, учреждений

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Предмет, задачи и основные понятия курса	1. Документ, информация и их роль в жизни человека и общества. 2. Системы документации, унифицированные системы документации (УСД), их классификация.
Документирование государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности	1. Виды и организационно-правовые формы субъектов предпринимательской деятельности. 2. Порядок государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и его документирование.
Документирование организационно-правовых основ деятельности организации	1. Документирование и регламентация деятельности организации. Система организационных документов 2. Учредительные документы организации. 3. Определение структуры и штатной численности организации. 4. Регламентация правил внутреннего трудового распорядка. 5. Положения, инструкции, регламенты.
Система документирования по персоналу	1. Правовые основы и нормативные документы по трудовым отношениям. Учет личного состава на предприятии. 2. Трудовой договор. Трудовые книжки. 3. Приказы по личному составу. 4. Оформление личных карточек и личных дел.
Документирование, заключение и исполнение договоров	1. Сущность договора и организация договорной работы. 2. Внешнеторговый контракт. Условия Инкотермс. 3. Исполнение и оплата договоров.
Документальное обеспечение организации охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве	1. Организация охраны труда и документирование ее обеспечения. Ответственность за нарушение требований охраны труда. 2. Расследование несчастных случаев: правила, виды, документы.

	3. Оформление результатов расследования несчастного случая.
Документирование судебного и досудебного рассмотрения споров	1. Система судоустройства и документирование судебного рассмотрения споров. 2. Документирование судебного рассмотрения споров на примере арбитражного судопроизводства. 3. Документирование судебного и досудебного рассмотрения споров на примере гражданского судопроизводства.
Документирование реорганизации и ликвидации юридических лиц	1. Правовые основы и документирование реорганизации юридических лиц. 2. Документирование и порядок ликвидации юридических лиц. 3. Документирование прекращения деятельности индивидуальных предпринимателей.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 3, семестр – 5

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Предмет, задачи и основные понятия курса	4	–	4	7	15
Документирование государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности	4	–	4	8	16
Документирование организационно-правовых основ деятельности деятельности организации	4	–	4	8	16
Система документирования по персоналу	6	–	6	7	19
Документирование, заключение и исполнение договоров	4	–	4	7	15
Документальное обеспечение организации охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве	4		4	7	15
Документирование судебного и досудебного рассмотрения споров	4		4	7	15
Документирование реорганизации и ликвидации юридических лиц	4	–	4	7	15
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	34	–	34	58	126

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 3, семестр – 5

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Предмет, задачи и основные понятия курса	1	–	1	13	15
Документирование государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности	1	–	1	13	15
Документирование организационно-правовых основ деятельности деятельности организации	1	–	1	13	15
Система документирования по персоналу	2	–	2	13	17
Документирование, заключение и исполнение договоров	1	–	1	13	15
Документальное обеспечение организации охраны труда и расследования несчастных	1	–	1	13	15

случаев на производстве					
Документирование судебного и досудебного рассмотрения споров	2	–	2	14	18
Документирование реорганизации и ликвидации юридических лиц	1	–	1	14	16
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	–	10	106	126

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

7.1. Контрольные вопросы

1. Документ и информация: понятие, значение и взаимосвязь.
2. Документирование: понятие, цели, способы и основные этапы.
3. Документационная система: понятие, структура и функции.
4. Системы управленческой документации и их классификация.
5. Унифицированные системы документации и унифицированные формы документов.
6. Нормативно-методическое регулирование документирования деятельности организаций.
7. Субъекты хозяйственной деятельности: понятие, виды и организационно-правовые формы.
8. Государственная регистрация юридического лица: порядок и документирование.
9. Государственная регистрация индивидуального предпринимателя: порядок и документирование.
10. Изменение сведений о юридическом лице и его документирование.
11. Организационно-правовые документы организации: понятие, состав и назначение.
12. Учредительные документы юридического лица.
13. Документирование организационной структуры и штатной численности организации.
14. Локальные нормативные акты организации: понятие, виды и значение.
15. Положение, инструкция и регламент как виды организационных документов.
16. Кадровая документация: понятие, состав и значение.
17. Документирование приема работника на работу.
18. Документирование перевода работника.
19. Документирование предоставления отпуска работнику.
20. Документирование поощрений и дисциплинарных взысканий.
21. Документирование прекращения трудового договора.
22. Личное дело работника: состав и порядок ведения.
23. Трудовая книжка и документирование трудовой деятельности работника.
24. Организация договорной работы в организации.
25. Договор: понятие, виды и основные стадии договорной работы.
26. Преддоговорная документация и документирование заключения договора.
27. Документирование исполнения договорных обязательств.
28. Документирование изменения и расторжения договора.
29. Особенности документирования внешнеторговых договоров.
30. Документальное обеспечение охраны труда в организации.
31. Документирование инструктажей и обучения по охране труда.
32. Специальная оценка условий труда и ее документирование.
33. Расследование несчастных случаев на производстве: порядок и документирование.
34. Досудебное урегулирование споров и его документирование.
35. Претензионная работа организации: содержание и документирование.

36. Документирование судебного рассмотрения экономических споров.
37. Документирование гражданского судопроизводства.
38. Реорганизация юридического лица: формы и документирование.
39. Ликвидация юридического лица: порядок и документирование.
40. Документирование прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.
41. Приказ по основной деятельности: назначение, виды, структура и правила оформления.
42. Положение о структурном подразделении: назначение, содержание и оформление.
43. Должностная инструкция: назначение, структура, содержание и правила оформления.
44. Штатное расписание: назначение, структура и порядок оформления.
45. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение, содержание и оформление.
46. Трудовой договор: обязательные условия, структура и порядок оформления.
47. Приказ о приеме на работу: содержание, реквизиты и особенности оформления.
48. Приказ о предоставлении отпуска: содержание и правила оформления.
49. Приказ о прекращении трудового договора: содержание и оформление.
50. Личное дело работника: состав документов, порядок формирования и ведения.
51. Трудовая книжка: порядок оформления, ведения и хранения.
52. Претензия: назначение, содержание, реквизиты и порядок оформления.
53. Исковое заявление: содержание, структура, реквизиты и приложения.
54. Договор: структура, обязательные условия и оформление.
55. Протокол разногласий к договору: назначение, содержание и оформление.
56. Акт о выполнении работ (оказании услуг): назначение, содержание и оформление.
57. Документы расследования несчастного случая на производстве: состав и особенности оформления.
58. Решение о реорганизации юридического лица: содержание и оформление.
59. Передаточный акт при реорганизации юридического лица: назначение, содержание и оформление.
60. Ликвидационный баланс: назначение, содержание и оформление.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Документ как основной элемент информационного обеспечения управления.
2. Современные подходы к классификации документов.
3. Системы документации в деятельности современной организации.
4. Унифицированные системы документации и унификация управленческих документов.
5. Государственная регистрация юридических лиц: порядок и документирование.
6. Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей: порядок и документирование.
7. Документирование создания организации.
8. Документирование изменений сведений о юридическом лице.
9. Организационно-правовые документы современной организации.
10. Учредительные документы юридического лица.
11. Положение о структурном подразделении в системе организационной документации.
12. Должностная инструкция как организационно-правовой документ.
13. Штатное расписание: назначение и особенности документирования.

14. Локальные нормативные акты организации.
15. Кадровая документация в системе документационного обеспечения управления.
16. Документирование трудовых отношений.
17. Документирование приема работников на работу.
18. Документирование перевода работников.
19. Документирование прекращения трудовых отношений.
20. Личное дело работника: состав и порядок ведения.
21. Приказы по личному составу.
22. Документирование отпусков работников.
23. Документирование поощрений и дисциплинарных взысканий.
24. Организация договорной работы в современной организации.
25. Документирование заключения и исполнения хозяйственных договоров.
26. Преддоговорная и договорная документация.
27. Документирование изменения и расторжения договоров.
28. Протокол разногласий и его роль в договорной работе.
29. Документы, подтверждающие исполнение договорных обязательств.
30. Особенности документирования внешнеэкономических договоров.
31. Документальное обеспечение системы охраны труда.
32. Документирование инструктажей по охране труда.
33. Документирование расследования несчастных случаев на производстве.
34. Документы, оформляемые при расследовании тяжелых и смертельных несчастных случаев.
35. Документирование досудебного урегулирования споров.
36. Претензионная документация организации.
37. Документирование судебного рассмотрения споров.
38. Документирование арбитражного судопроизводства.
39. Документирование гражданского судопроизводства.
40. Исковое заявление: требования к содержанию и оформлению.
41. Судебные акты как документы судебного производства.
42. Документирование реорганизации юридических лиц.
43. Документирование слияния и присоединения юридических лиц.
44. Документирование разделения и выделения юридических лиц.
45. Документирование ликвидации юридического лица.
46. Документирование прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.

7.3. Темы курсовых работ

1. Документирование основной деятельности организации (предприятия).
2. Документирование системы управления по персоналу предприятия (учреждения) и автоматизация ее работы.
3. Документированные процедуры управления документацией.
4. Информационные системы деятельности предприятия, направления их совершенствования и оценки.
5. Управление документацией системы менеджмента качества.
6. Документально-информационные системы и сервисы библиотеки в условиях цифровизации.
7. Документальный фонд музея как информационная система: особенности формирования, описания и использования.
8. Документационно-информационная система архива и пути ее совершенствования.

9. Анализ процедуры документирования и порядка регистрации субъекта хозяйственной деятельности, отечественный и зарубежный опыт.
10. Документирование управления кадрами в организации и методы его совершенствования.
11. Документирование оценки деятельности персонала с использованием автоматизированных технологий.
12. Документальные информационные технологии в строительстве.
13. Совершенствование информационного обеспечения процесса заключения договора.
14. Совершенствование документирования исполнения договоров.
15. Документационно-информационное обеспечение деятельности органов суда.
16. Разработка мероприятий по совершенствованию документирования кадровой деятельности предприятия.
17. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
18. Кадровая информационно-документационная система в организации и пути ее совершенствования.
19. Документационно-информационные системы торговых предприятий.
20. Документационно-информационные системы медицинского учреждения.
21. Документационно-информационные системы в налоговой сфере.
22. Документационно-информационные системы в органах государственной власти.
23. Документационно-информационные системы органов социального обеспечения.
24. Документационно-информационные системы образовательных и научных учреждений.
25. Документационно-информационное обеспечение управленческой деятельности (предприятий, организаций, учреждений)
26. Документационно-информационные системы по охране труда.
27. Документационное обеспечение маркетинговой деятельности предприятия и пути его совершенствования.
28. Организация и документирование производственной деятельности предприятия.
29. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
30. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
31. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения современных информационных технологий (на примере конкретной организации).
32. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления организации (на конкретном примере).
33. Организация работы с документами и ее совершенствование в организации (на конкретном примере).
34. Совершенствование процесса документирования конфиденциальной информации в организациях.
35. Документирование распорядительной деятельности организаций.
36. Особенности организации работы с документами ограниченного доступа (на примере деятельности конкретной организации)
37. Анализ документирования кадровых процедур и направления его совершенствования.

7.4. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

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

Экзаменационный билет № 1

1. Современные подходы к классификации документов.
2. Документирование инструктажей по охране труда.
3. Исковое заявление: требования к содержанию и оформлению.

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. Семестр 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	70
1	Организационно-учебная работа в аудитории	53
	Самостоятельная работа	17
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		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. 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. 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.

2. Королева, Т. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Т. А. Королева. — Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-94760-410-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/415766>

3. Леонова, С. Л. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 65 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256823>

10.2. Дополнительная литература

1. Попов, В. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / В. Н. Попов. — Новосибирск : СГУВТ, 2019. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147162>

2. Документационное обеспечение управления: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171712>

3. Амиров, А. Р. Документационное обеспечение управления в организациях : учебное пособие / А. Р. Амиров, В. И. Михайлов. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. — 176 с. — ISBN 978-5-87978-513-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/42213>

4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям / А. Ю. Чурилов. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 286 с.

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: 01.09.2023). – 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: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – 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: 01.09.2023). – 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: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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