

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

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

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 **«Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»** 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

Е.А. Митрохина

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, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Русский язык и культура речи, Документная лингвистика, Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения, Трудовое право, Гражданское право, Теория организации, Техническое редактирование и дизайн документов, Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Практикум по распорядительной документации, Кадровый менеджмент в документационном обеспечении управления / Информационное обеспечение персонал-менеджмента, Деловое письмо / Деловая корреспонденция.

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

Архив организаций, Производственная практика: преддипломная, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, 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.31. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	7	17	–	34	57	108	экзамен
Очно-заочная	4	8	6	–	8	94	108	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование знаний, умений и навыков, необходимых для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

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

4.1. Компетенции

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-5. Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», В)	ПК-5.1. Осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности и организацию трудовых архивов	ПК-5.1.1. Знает законодательное и нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства; работу кадровой службы, ее организацию, обязанности и ответственность; состав, назначение и правила оформления кадровой документации; процессы работы с персоналом и их документационное обеспечение; правила формирования личных дел сотрудников организации; ПК-5.1.2. Умеет применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство; составлять и оформлять кадровую документацию; анализировать документооборот кадровой службы; обеспечивать документальное сопровождение кадровых процессов; комплектовать дела по личному составу; ПК-5.1.3. Владеет навыками составления различных видов кадровых документов, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб; навыками систематизации документации по личному составу; навыками работы с типовыми унифицированными формами документов; навыками оформления дел по личному составу

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Трудовое законодательство в области кадрового производства	1. Становление трудового права в России 2. Конституционное право на труд, отдых и социальные гарантии 3. Взаимоотношения работника и работодателя в трудовом кодексе РФ 4. Нормы трудового права 4.1. Нормы рабочего времени

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	4.2. Время отдыха, предоставление отпусков. Гарантии льготным категориям 5. Новации трудового законодательства 5.1. Ведение электронного кадрового документооборота 5.2. Новации во взаимоотношениях работника и работодателя в дистанционном режиме, гибридные графики работы, электронное взаимодействие
Локальные нормативные акты	1. Локальные нормативные акты организации: виды, порядок принятия 2. Положение о кадровой службе. 3. Инструкция по кадровому делопроизводству. 4. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.
Организационные кадровые документы организации	1. Состав кадровой документации 2. Штатное расписание 3. Состав и наполнение правил внутреннего трудового распорядка 4. Положение об оплате труда работников и премированию. 5. Обязательные аспекты положения об обработке персональных данных 6. График отпусков, правила составления. 7. Коллективный договор. 8. Способы ознакомления с локальными нормативными актами.
Документирование трудовых отношений	1. Прием и оформление сотрудников в организации 2. Трудовой договор 3. Личная карточка работника 4. Трудовая книжка 5. Оформление переводов 6. Документирование поощрений 7. Оформление дисциплинарных взысканий 8. Оформление отпусков 9. Документирование командирования 10. Документирование увольнения
Современная система и хранение кадровой документации предприятия	1. Номенклатура дел и сроки хранения кадровой документации 2. Формирование дел, правила ведения личных дел 3. Архивация документов КДП

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Трудовое законодательство в области кадрового производства	2	–	4	10	16
Локальные нормативные акты	4	–	8	11	23
Организационные кадровые документы организации	4	–	8	12	24

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Документирование трудовых отношений	4	–	10	13	27
Современная система и хранение кадровой документации предприятия	3	–	4	11	18
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	–	34	57	108

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 8.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Трудовое законодательство в области кадрового производства	1	–	1	18	20
Локальные нормативные акты	1	–	2	18	21
Организационные кадровые документы организации	1	–	2	20	23
Документирование трудовых отношений	2	–	2	20	24
Современная система и хранение кадровой документации предприятия	1	–	1	18	20
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	–	8	94	108

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

7.1. Контрольные вопросы

1. Взаимоотношения работника и работодателя в Трудовом кодексе РФ.
2. Нормы рабочего времени.
3. Время отдыха, предоставление отпусков. Гарантии льготным категориям.
4. Новации трудового законодательства.
5. Ведение электронного кадрового документооборота.
6. Новации во взаимоотношениях работника и работодателя в дистанционном режиме, гибридные графики работы, электронное взаимодействие.
7. Локальные нормативные акты организации: виды, порядок принятия.
8. Положение о кадровой службе.
9. Инструкция по кадровому делопроизводству.
10. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.
11. Состав кадровой документации.
12. Штатное расписание: сущность, порядок составления.
13. Состав и наполнение правил внутреннего трудового распорядка.
14. Положение об оплате труда работников и премированию.
15. Обязательные аспекты положения об обработке персональных данных.
16. График отпусков, правила составления.
17. Добавление нового сотрудника в утвержденный график отпусков.
18. Коллективный договор.
19. Способы ознакомления с локальными нормативными актами.
20. Прием и оформление сотрудников в организации.
21. Перечень документов для оформления сотрудника в организацию.
22. Алгоритм приема на работу.
23. Трудовой договор: понятие, виды, порядок заключения.
24. Порядок заключения трудового договора.

25. Виды трудовых договоров.
26. Бессрочный трудовой договор.
27. Срочный трудовой договор.
28. Обязательные данные и условия трудового договора.
29. Договор ГПХ (гражданско-правового характера).
30. Особые условия трудовых договоров дистанционной работы.
31. Личная карточка работника.
32. Трудовая книжка: виды, правила заполнения.
33. Виды трудовых книжек.
34. Оформление новой трудовой книжки.
35. Порядок исправления ошибок в трудовой книжке.
36. Электронная трудовая книжка.
37. Виды перевода и его общие правила.
38. Оформление переводов.
39. Постоянный перевод.
40. Временный перевод.
41. Обязательный перевод.
42. Алгоритм оформления перевода.
43. Перемещение сотрудника.
44. Виды и меры поощрений работников по ТК РФ.
45. Документирование поощрений.
46. Общие принципы поощрения работников.
47. Порядок поощрения работников по правилам ТК РФ.
48. Какие награждения и на основании чего вносятся в трудовую книжку.
49. Порядок внесения записи о награждении в трудовую книжку.
50. Сущность и виды дисциплинарных взысканий.
51. Оформление дисциплинарных взысканий.
52. Срок давности дисциплинарных взысканий.
53. Оформление отпусков.
54. Документирование командирования.
55. Документирование увольнения.
56. Увольнение сотрудника по соглашению сторон.
57. Увольнение сотрудника по собственному желанию.
58. Увольнение сотрудника по инициативе работодателя.
59. Номенклатура дел и сроки хранения кадровой документации.
60. Уничтожение кадровых документов с истекшими сроками хранения.
61. Архивация документов кадровой службы.
62. Передача документов по личному составу на хранение в государственные или муниципальные архивы.

7.2. Темы докладов (рефератов)

Подготовить доклад с мультимедийной презентацией на тему:

1. Документирование приема на работу несовершеннолетних.
2. Оформление на работу иностранных рабочих.
3. Оформление на работу вахтовым методом.
4. Оформление на работу надомников.
5. Нормативно-правовая регламентация приема на работу по совместительству.

Порядок оформления.

6. Совмещение. Виды. Порядок оформления: письменное соглашение, оплата, срок, функции.
7. Оформление больничных листов работников.
8. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу.
9. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы.
10. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при увольнении.
11. Материальная ответственность работников и ее документальное оформление.
12. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах.
13. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации.
14. Особенности предоставления родительских отпусков.
15. Оформление продления, переноса отпуска, замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.
16. Типичные нарушения работодателей при документировании предоставления отпусков.
17. Порядок разработки номенклатуры дел кадровой службы.
18. Документооборот кадровой службы.
19. Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними.
20. Перечень документов при контроллинге персонала и их характеристика.
21. Документирование ротации персонала.
22. Виды кадровых приказов по неунифицированной форме и их оформление.
23. Кадровые документы, оформляемые рукописно.
24. Документирование прохождения аттестаций.
25. Акты кадровой службы.
26. Прикладные программные продукты в работе кадровых служб.
27. Выдача справок, копий документов о трудовой деятельности работников.
28. Документирование награждения работника государственными наградами.
29. Совершенствование унифицированных форм приказов по личному составу.
30. Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации.

7.3. 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. Взаимоотношения работника и работодателя в Трудовом кодексе РФ.
2. Личная карточка работника.
3. Уничтожение кадровых документов с истекшими сроками хранения.

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 – 4, семестр – 7.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1	Организационно-учебная работа в аудитории	50
	Индивидуальная работа (реферат)	10
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 8.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1	Комплексная практическая работа	60
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		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	
75-79	C		
70-74	D	удовлетворительно	
60-69	E		
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		

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. Брюхова, О. Ю. Кадровое администрирование и электронный документооборот: курс лекций : учебное пособие / О. Ю. Брюхова, А. С. Тимохина. — Екатеринбург : , 2023. — 199 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/506783> (дата обращения: 15.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Забарина, Д. А. Кадровое деловодство, Рекрутинг : учебное пособие / Д. А. Забарина, А. В. Кожухова, Л. Н. Сапрыкина. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2025. — 232 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/494441> (дата обращения: 15.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Информационное и документационное обеспечение кадровой работы : методические указания / составитель А. В. Газиянц. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА им. А.А. Новикова, 2023. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/396899> (дата обращения: 15.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Кадровое делопроизводство: курс лекций / сост: В. В. Моисеев. – Новосибирск: СибАГС, 2021. – 300 с. – ISBN 978-5-8036-1011-3. – К№ 426880. – Текст: электронный // ЭБС ФГБОУ ВО «ДонГУ»: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 15.03.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей.

5. Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 15.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10.2. Дополнительная литература

1. Басаков, М. И. Кадровое делопроизводство : Учеб.-практ. пособие / М. И. Басаков. – Ростов н/Д : Феникс, 2002. – 345 с.

2. 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.

3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям: "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – 2-е издание. – Москва : КНОРУС, 2022. – 360 с.

4. Митрофанова, В. В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации / В. В. Митрофанова. – М. : Экзамен, 2005. – 143 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 (OEM).
2. OpenOffice, LibreOffice.