

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

КОММУНИКАЦИИ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 «Коммуникации в управленческой деятельности» 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

К.В. Коробейникова

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:

Основы инклюзивной культуры, Деловое общение в управлении, Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя.

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

Управленческое консультирование, Организация работы с обращениями граждан.

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.В.ДВ.1.1 Коммуникация в управленческой деятельности
Часть образовательной программы	Вариативная часть/Дисциплины по выбору
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	3	6	28	–	28	52	108	экзамен
Очно-заочная	3	6	8	–	8	92	108	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов целостного представления о сущности коммуникации в управлении, как универсальной деятельности по изучению, проектированию, формированию и развитию коммуникационных систем (организации, проекта, бренда, личности и т.д.), концепции управления изменениями посредством коммуникационных моделей, инструментов, технологий, методологии и методике проведения консалтинговых исследований в сфере управления коммуникациями.

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

4.1. Компетенции

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Использует основы знаний по дефектологии в профессиональной деятельности	УК-9.1.1 Знает принципы ортодоксальности УК-9.1.2 Умеет определять тип дефектологических приёмов в деловой коммуникации УК-9.1.3 Владеет навыками применения дефектологических приёмов в процессе деловой коммуникации
ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», С)	ПК-1.1. Применяет коммуникативные технологии и механизмы для информационного обеспечения деятельности руководителя	ПК-1.1.1 Знает принципы связи с общественностью ПК-1.1.2 Умеет проводить коммуникацию в процессе дискуссии ПК-1.1.3 Владеет современными приёмами и технологиями коммуникационного воздействия

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Коммуникационный процесс	
Взаимодействие людей в обществе.	1. Результаты взаимодействия и препятствия в общении. 2. Ортодоксальность. 3. Основные составляющие коммуникационного процесса.
Процесс убеждения в коммуникации	1. Основные факторы, влияющие на процесс убеждения. 2. Визуальные средства. 3. Область применения визуальных средств. 4. KISS-принцип.
Организационный фактор коммуникации	1. Рекомендации по использованию коммуникаций 2. Основные области компьютерных и коммуникационных технологий

Коммуникационные процессы в организациях.	1. Основные признаки организации. 2. Роли сотрудников по отношению к коммуникации 3. Виды коммуникационных потоков
Неформальные коммуникации в организациях	1 Классификация управленческой информации. 2. Основные характеристики слухов 3. Поведение сотрудников в условиях появления слухов
Бюрократизм в системе коммуникаций	1. Выявление бюрократизма 2. Бюрократические «петли».
Сбор, обработка, передача, представление и восприятие информации в организационной коммуникации	1. Что необходимо учитывать при подготовке опросника/ при составлении отчетов. 2. Алгоритм обработки информации. 3. Основные характеристики системы обработки информации 4. Оценка уровня информативности. 5. Достижение повышения помехоустойчивости передачи информации. 6. Способы представления оперативной информации. 7. Виды восприятия информации. Случаи расположения условных распределений ситуаций.
Рационализация режима обмена информацией	1. Классификация способов сжатия информации 2. Характеристика сжатия информации по характеру взаимосвязи элементов информации. 3. Основные принципы, на которые должно опираться создание рациональных информационных потоков.
Раздел 2. Коммуникационные механизмы деятельности	
Коммуникации с окружающей организацию внешней средой	1. Влияние информации на формирование сознания и поведение в коллективе и в обществе. 2. Основные этапы успешной выставки/стенда. 3. Связь с общественностью. 4. Особенности коммуникации в процессе приема работников. 5. Потребность в информации и ее удовлетворение в различных сферах общественной жизни. 6. Коммуникации в процессе приема работников.
Коммуникации в процессе дискуссии. Поиск идей и предложений	1. Предмет и этапы дискуссии. 2. Основные действия руководителя дискуссии. 3. Типы заседаний. Стадии формы ведения переговоров. 4. Основные рекомендации для процесса собеседования. 5. Метод «мозговой атаки». 6. Метод обсуждения.

	7. Метод сбора мнений. 8. Метод Дельфи.
Оценка собственной коммуникационной деятельности	1. CV - Curriculum vitae. Влияние CV . 2. Особенности подготовки устного выступления . 3. Ошибки при подготовке устного выступления. 4. Выступление перед аудиторией.
Проблемы, принципы и пути совершенствования коммуникации	1. Основные проблемы коммуникации. 2. Принципы эффективной коммуникации для организации. 3. Требования к совершенствованию перекрестной коммуникации. 4. Пути совершенствования коммуникационных характеристик. 5. Личные возможности менеджера. 6. База для решений.
Дефектологические знания в сфере деловой коммуникации	1. Паралингвистика. 2. Паракинетика.
Коммуникационные характеристики упреждающей управленческой деятельности	1. Основные предпосылки предотвращения проблем, которые ожидаются в ближайшем и далеком будущем. 2. Принципы степени влияния. 3. Виды управления.
Особенности современного стиля делового общения	1. Основные принципы общения. 2. Основные элементы риска. Меры, снижающие коммуникационный риск. 3. Коммуникативные технологии. 4. Этапы подготовки хорошего выступления. 5. Специализированные коммуникативные технологии интенсивного воздействия на индивидуум и коллектив организации.
Совершенствование коммуникационных характеристик.	1. Четырехстадийная модель обучения. 2. Использование концепций деятельности менеджеров. 3. Факторы, влияющие на выработку концепций поведения менеджера. 4. Обязанности менеджера 5. Обучение навыкам информационной деятельности.
Стратегии развития коммуникаций	1. Особенности современного стиля делового общения 2. Специализированные меры воздействия на индивидуум и коллектив организации 3. Современные технологии коммуникативного воздействия

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Форма обучения – очная, курс – 3, семестр – 6

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Коммуникационный процесс	11	–	11	24	46
Взаимодействие людей в обществе.	1	–	1	4	6
Процесс убеждения в коммуникации	1	–	1	4	6
Организационный фактор коммуникации	1	–	1	4	6
Коммуникационные процессы в организациях.	2	–	2	3	7
Неформальные коммуникации в организациях	2	–	2	3	7
Бюрократизм в системе коммуникаций	2	–	2	3	7
Сбор, обработка, передача, представление и восприятие информации в организационной коммуникации	2	–	2	3	7
Раздел 2. Коммуникационные механизмы деятельности	17	–	17	28	62
Коммуникации с окружающей организацию внешней средой	1	–	1	4	6
Коммуникации в процессе дискуссии. Поиск идей и предложений	2	–	2	3	7
Оценка собственной коммуникационной деятельности	2	–	2	3	7
Проблемы, принципы и пути совершенствования коммуникации	2	–	2	3	7
Дефектологические знания в сфере деловой коммуникации	2	–	2	3	7
Коммуникационные характеристики упреждающей управленческой деятельности	2	–	2	3	7
Особенности современного стиля делового общения	2	–	2	3	7
Совершенствование коммуникационных характеристик	2	–	2	3	7
Стратегии развития коммуникаций	2	–	2	3	7
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	28	–	28	52	108
ИТОГО ЗА КУРС	28	–	28	52	108

6.1 Форма обучения – очно-заочная, курс – 3, семестр – 6

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Коммуникационный процесс	4	–	4	46	54
Бюрократизм в системе коммуникаций	2	–	2	23	27
Сбор, обработка, передача, представление и восприятие информации в организационной коммуникации	2	–	2	23	27
Раздел 2. Коммуникационные механизмы деятельности	4	–	4	46	54

Коммуникации в процессе дискуссии. Поиск идей и предложений	2	–	2	23	27
Особенности современного стиля делового общения	2	–	2	23	27
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	8	–	8	92	108
ИТОГО ЗА КУРС	8	–	8	92	108

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

7.1 Контрольные вопросы

Раздел 1. Коммуникационный процесс

1. Специфика делового общения.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
5. Речевые технологии делового общения.
6. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.
7. Сознательное и бессознательное в невербалике.
8. Виды делового общения в рекламном бизнесе и их характеристика.
9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
11. Деловое совещание как один из видов делового общения.
12. Виды деловых совещаний в сфере рекламного бизнеса и их характеристика.
13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
14. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения.
15. Правила делового общения по телефону.
16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
18. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
19. Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях..
20. Структура и динамика конфликта.
21. Типы конфликтной личности и пути разрешения конфликта с ней.
22. Стили поведения участников в конфликтной ситуации.
23. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
24. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
25. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.

Раздел 2. Коммуникационные механизмы деятельности.

1. Стратегия и тактика проведения переговоров.
2. Требования к культуре деловой речи.
3. Влияние информации на формирование сознания и поведение в коллективе и в обществе.
4. Основные этапы успешной выставки/стенда.
5. Связь с общественностью.
6. Особенности коммуникации в процессе приема работников.
7. Потребность в информации и ее удовлетворение в различных сферах общественной жизни.

8. Коммуникации в процессе приема работников.
9. Предмет и этапы дискуссии.
10. Основные действия руководителя дискуссии.
11. Типы заседаний. Стадии формы ведения переговоров.
12. Основные рекомендации для процесса собеседования.
13. Метод «мозговой атаки».
14. Метод обсуждения.
15. Метод сбора мнений.
16. Метод Дельфи.
17. CV - Curriculum vitae. Влияние CV .
18. Особенности подготовки устного выступления .
19. Ошибки при подготовке устного выступления.
20. Выступление перед аудиторией.
21. Основные проблемы коммуникации. Принципы для организации эффективной коммуникации.
22. Требования к совершенствованию перекрестной коммуникации.
23. Пути совершенствования коммуникационных характеристик.
24. Личные возможности менеджера.
25. База для решений.
26. Паралингвистика.
27. Паракинесика.
28. Основные предпосылки предотвращения проблем, которые ожидаются в ближайшем и далеком будущем.
29. Принципы степени влияния.
30. Виды управления.
31. Основные принципы общения.
32. Основные элементы риска. Меры, снижающие коммуникационный риск.
33. Коммуникативные технологии.
34. Этапы подготовки хорошего выступления.
35. Специализированные коммуникативные технологии интенсивного воздействия на индивидуум и коллектив организации.
36. Четырехстадийная модель обучения.
37. Использование концепций деятельности менеджеров.
38. Факторы, влияющие на выработку концепций поведения менеджера.
39. Обязанности менеджера .
40. Обучение навыкам информационной деятельности.
41. Особенности современного стиля делового общения
42. Специализированные меры воздействия на индивидуум и коллектив организации
43. Современные технологии коммуникативного воздействия

7.2 Темы докладов (рефератов)

1. Специфика делового общения.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
5. Речевые технологии делового общения.
6. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.
7. Сознательное и бессознательное в невербалике.
8. Виды делового общения в рекламном бизнесе и их характеристика.
9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.

11. Деловое совещание как один из видов делового общения.
12. Виды деловых совещаний в сфере рекламного бизнеса и их характеристика.
13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
14. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения.
15. Правила делового общения по телефону.
16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
13. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
14. Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях..
15. Структура и динамика конфликта.
16. Типы конфликтной личности и пути разрешения конфликта с ней.
17. Стили поведения участников в конфликтной ситуации.
18. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
19. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
20. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
21. Стратегия и тактика проведения переговоров.
22. Требования к культуре деловой речи.
23. Нравственная основа делового этикета.
24. Деловая этика в рекламной деятельности.
25. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
26. Основные требования к записи бесед (переговоров).
27. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
28. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
29. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
30. Организационное и протокольное обеспечение переговоров

7.3. Образец содержания экзаменационного билета

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Предмет и этапы дискуссии.
2. Общие требования к деловой беседе и ее структура.

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

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 – 3, семестр – 6

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	60
1-2	Организационно-учебная работа в аудитории	10
	Самостоятельная работа	6
	Контрольные работы по практике	34
	Контрольная работа по теоретическому материалу	10
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр		100

8.2 Форма обучения – очно-заочная, курс – 3, семестр – 6

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	60
1-2	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. Мамай, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. — Самара : СамГАУ, 2025. — 249 с. — ISBN 978-5-88575-802-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/511520> (дата обращения: 19.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Кургаева, Ж. Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань : КНИТУ, 2025. — 80 с. — ISBN 978-5-7882-3580-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/513536> (дата обращения: 27.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10.2 Дополнительная литература

1. Донец, Л. И. Деловые коммуникации : учебник / Л. И. Донец. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2026. — 234 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/522341> (дата обращения: 27.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Коммуникативная лингвистика : учебно-методическое пособие / составители Н. В. Мельничук, О. В. Шукина. — Тирасполь : ПГУ им. Т.Г. Шевченко, 2023. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505648> (дата обращения: 19.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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.