

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 СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

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 адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Документирование системы внутреннего контроля в организации»** 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. В. Гайдарь

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 13.04.2026 г. № 14

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026 г.

Н. Е. Мащенко

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

Председатель

Ю. В. Абраменкова

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,

д-р экон. наук, доцент
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:

Основы цифровой экономики, Организация и технология документационного обеспечения управления, Информационное право.

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

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	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.3.1 Документирование системы внутреннего контроля в организации
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	2,5 / 90

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	8	20	–	20	50	90	Экзамен
Очно-заочная	4	9	6	–	6	78	90	Экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Приобретение у студентов знаний, умений в области организации документирования системы внутреннего контроля и навыков решения прикладных задач, а также формирование у студента профессиональных компетенций, способствующих его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации (Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», D)	ПК-2.7. Способен выполнять процедуры внутреннего контроля в организации	ПК-2.7.1. Знает процедуры, документирования и общие принципы построения внутреннего контроля в организации ПК-2.7.2. Умеет документировать операции, связанные с внутренним контролем в организации. ПК-2.7.3. Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля экономического субъекта.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1.	
Тема 1. Теоретические основы системы внутреннего контроля в организации	1.1. Место внутреннего контроля в системе управления организацией 1.2 История становления и развития внутреннего контроля 1.3 Концептуальные основы внутреннего контроля 1.4 Нормативно-правовые основы внутреннего контроля
Тема 2. Регламентация и документирование внутреннего контроля	2.1 Международные требования к организации внутреннего контроля 2.2 Нормативное регулирование внутреннего контроля в Российской Федерации 2.3 Локальные нормативные акты системы внутреннего контроля 2.4 Документирование процедур внутреннего контроля
Тема 3. Организация службы внутреннего контроля	3.1 Формы организации внутреннего контроля 3.2 Этапы создания службы внутреннего контроля 3.3 Кадровое обеспечение службы внутреннего контроля 3.4 Должностные инструкции работников службы внутреннего контроля 3.5 Взаимосвязь службы внутреннего контроля с другими службами и подразделениями экономического субъекта
Тема 4. Документирование контрольных процедур	4.1 Виды контрольных процедур 4.2. Рабочая документация внутреннего контроля

	4.3 Документирование проверки документов 4.4. Документирование результатов контрольных мероприятий
Тема 5. Контрольная среда и документирование контрольных процедур	5.1 Контрольная среда организации. 5.2. Документирование контрольных процедур 5.2 Документальное оформление результатов контроля. 5.3 Анализ результатов выполнения контрольных процедур
Тема 6. Документирование комплаенс-контроля и управления рисками	6.1 Комплаенс-контроль в организации 6.2 Документирование процедур комплаенса 6.3. Документирование управления рисками 6.4. Реестры рисков и контрольные карты
Тема 7. Документирование результатов внутреннего контроля	7.1 Подготовка заключительных документов 7.2 Документирование корректирующих мероприятий 7.3 Организация последующего контроля 7.4 Оценка эффективности системы внутреннего контроля
Тема 8. Документирование внутреннего аудита	8.1 Внутренний аудит как элемент внутреннего контроля 8.2 Рабочие документы внутреннего аудитора 8.3 Документирование аудиторских процедур 8.4 Информационное обеспечение внутреннего аудита
Тема 9. Электронное документирование системы внутреннего контроля	9.1 Электронный документооборот системы внутреннего контроля 9.2 Использование систем электронного документооборота при внутреннем контроле 9.3 Электронная подпись и юридическая значимость электронных документов 9.4 Архивное хранение документов внутреннего контроля 9.5 Цифровая трансформация документационного обеспечения внутреннего контроля

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.	20	–	2	50	90
Тема 1. Теоретические основы системы внутреннего контроля в организации	2	–	2	5	9
Тема 2. Регламентация и документирование внутреннего контроля	2	–	2	5	9
Тема 3. Организация службы внутреннего контроля	2	–	2	5	9
Тема 4. Документирование контрольных процедур	2	–	2	5	9

Тема 5. Контрольная среда и документирование контрольных процедур	2	–	2	5	9
Тема 6. Документирование комплаенс-контроля и управления рисками	2	–	2	5	9
Тема 7. Документирование результатов внутреннего контроля	2	–	2	5	9
Тема 8. Документирование внутреннего аудита	2	–	2	5	9
Тема 9. Электронное документирование системы внутреннего контроля	4	–	4	10	18
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	20	–	20	50	90

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 3, семестр – 6

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1.	6	–	6	78	90
Тема 1. Теоретические основы системы внутреннего контроля в организации	0,5	–	0,5	8	9
Тема 2. Регламентация и документирование внутреннего контроля	0,5	–	0,5	8	9
Тема 3. Организация службы внутреннего контроля	0,5	–	0,5	8	9
Тема 4. Документирование контрольных процедур	0,5	–	0,5	8	9
Тема 5. Контрольная среда и документирование контрольных процедур	0,5	–	0,5	8	9
Тема 6. Документирование комплаенс-контроля и управления рисками	0,5	–	0,5	8	9
Тема 7. Документирование результатов внутреннего контроля	1	–	1	10	12
Тема 8. Документирование внутреннего аудита	1	–	1	10	12
Тема 9. Электронное документирование системы внутреннего контроля	1	–	1	10	12
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	–	6	78	90

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

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1

1. Понятие, сущность и цели системы внутреннего контроля.
2. Место внутреннего контроля в системе управления организацией.
3. Основные принципы организации внутреннего контроля.
4. Функции и задачи внутреннего контроля.
5. Нормативно-правовые основы организации внутреннего контроля в Российской Федерации.
6. Роль документационного обеспечения в системе внутреннего контроля.
7. Международные подходы к организации внутреннего контроля.
8. Нормативное регулирование внутреннего контроля в Российской Федерации.

9. Локальные нормативные акты системы внутреннего контроля.
10. Положение о системе внутреннего контроля: структура и содержание.
11. Регламенты и инструкции по внутреннему контролю.
12. Документирование полномочий и ответственности участников внутреннего контроля.
13. Формы организации службы внутреннего контроля.
14. Основные функции службы внутреннего контроля.
15. Этапы создания службы внутреннего контроля.
16. Кадровое обеспечение службы внутреннего контроля.
17. Должностные инструкции работников службы внутреннего контроля.
18. Взаимодействие службы внутреннего контроля с подразделениями организации.
19. Понятие и виды контрольных процедур.
20. Планирование контрольных мероприятий.
21. Рабочая документация системы внутреннего контроля.
22. Документирование проверки документов и хозяйственных операций.
23. Документирование результатов контрольных мероприятий.
24. Требования к оформлению документов внутреннего контроля.
25. Понятие контрольной среды организации.
26. Контрольные процедуры и их классификация.
27. Документальное оформление контрольных процедур.
28. Документирование результатов выполнения контрольных процедур.
29. Анализ результатов внутреннего контроля.
30. Оценка эффективности контрольной среды организации.
31. Понятие и цели комплаенс-контроля.
32. Документирование процедур комплаенс-контроля.
33. Локальные документы системы комплаенса.
34. Документирование процессов управления рисками.
35. Реестр рисков организации и порядок его ведения.
36. Контрольные карты и иные документы оценки рисков.
37. Заключительный документ по результатам внутреннего контроля.
38. Структура и содержание акта проверки.
39. Подготовка рекомендаций по результатам внутреннего контроля.
40. Документирование корректирующих мероприятий.
41. Организация последующего контроля исполнения решений.
42. Оценка эффективности системы внутреннего контроля.
43. Внутренний аудит как элемент системы внутреннего контроля.
44. Нормативное регулирование внутреннего аудита.
45. Рабочие документы внутреннего аудитора.
46. Документирование аудиторских процедур.
47. Информационное обеспечение внутреннего аудита.
48. Документирование результатов внутреннего аудита.
49. Электронный документооборот в системе внутреннего контроля.
50. Использование систем электронного документооборота при организации внутреннего контроля.
51. Электронные документы и требования к их юридической значимости.
52. Применение электронной подписи при документировании внутреннего контроля.
53. Архивное хранение документов системы внутреннего контроля.
54. Автоматизация документирования контрольных процедур.
55. Использование корпоративных информационных систем при документировании внутреннего контроля.

- 56. Обеспечение информационной безопасности документов внутреннего контроля.
- 57. Цифровая трансформация документационного обеспечения внутреннего контроля.
- 58. Использование технологий искусственного интеллекта при подготовке документов внутреннего контроля.
- 59. Перспективы развития электронного документирования внутреннего контроля.
- 60. Основные направления совершенствования документационного обеспечения системы внутреннего контроля в современных организациях.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие внутренний контроль и аудит.
2. Профессиональная этика внутренних аудиторов.
3. Понятие системы внутреннего контроля и ее составляющие.
4. Принципы создания системы внутреннего контроля в РФ.
5. Порядок организации системы внутреннего контроля.
6. Методическая база формирования системы внутреннего контроля.
7. Направления и инструменты внутреннего контроля.
8. Планирование деятельности внутреннего контроля.
9. Методические приемы внутреннего контроля.
10. Методика оценки системы внутреннего контроля организации.
11. Виды оценки эффективности системы внутреннего контроля.
12. Внутренний аудит как часть внутреннего контроля. Цели и задачи внутреннего аудита.
13. Служба внутреннего аудита и организация ее работы.
14. Процедуры внутреннего аудита.
15. Права и обязанности внутренних аудиторов.
16. Методика и организация проведения внутреннего аудита.
17. Риск-ориентированный подход во внутреннем аудите.
18. Проверка внутренних локальных документов, регулирующих внутренний аудит.
19. Планирование аудиторского задания.
20. Ресурсное обеспечение аудита.
21. Формы внутренних проверок.
22. Внутренний аудит бизнес-процессов организации.
23. Методические подходы к организации внутреннего аудита бизнес-процессов.
24. Методика проведения внутреннего аудита внеоборотных и оборотных активов.
25. Внутренний аудит процессов снабжения и хранения материально-производственных запасов.
26. Внутренний аудит процесса производства.
27. Внутренний аудит цикла продаж и получения выручки.
28. Оценка состояния системы внутреннего контроля.
29. Документальное оформление процедур внутреннего аудита.
30. Рабочие документы внутреннего аудитора, их сущность и назначение, требования к оформлению.

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. Раскройте понятие, цели и задачи системы внутреннего контроля организации. Охарактеризуйте ее место в системе управления.
2. Охарактеризуйте состав локальных нормативных документов, регламентирующих систему внутреннего контроля организации. Раскройте требования к их разработке и оформлению.
3. **Практическое задание.**

В организации создается служба внутреннего контроля.

Необходимо разработать перечень документов, которые должны быть подготовлены для организации ее деятельности (локальные нормативные акты, организационно-распорядительные документы, рабочая документация), определить их назначение и последовательность разработки.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по столбальной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже.

Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

Количество баллов за контрольную работу вычисляется как сумма баллов за все входящие в её состав задания. Каждое задание оценивается исходя из максимально возможного количества баллов с учетом правильности выполнения задания, полноты приводимых обоснований.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100. Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

8.1. Семестр 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	60
1	Организационно-учебная работа в аудитории	50
	Индивидуальное задание	10
<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		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 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. Лазарева, Т. Г. Аудит : методические указания / Т. Г. Лазарева, Н. И. Власова, Е. Г. Александрова. — Самара : СамГАУ, 2026. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/516245> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Тимофеева, Н. В. Организация и методика внутреннего контроля и внутреннего аудита : учебно-методическое пособие : в 2 частях / Н. В. Тимофеева. — Сургут : СурГУ, 2024 — Часть 2 — 2024. — 22 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/494840> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10.2 Дополнительная литература

1. Сухарева, Л. А. Внутренний контроль: практикум для обучающихся укрупн. группы 38.00.00 Экономика и управление, направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль: Цифровая аналитика и контроль) ОП ВО "бакалавриат" очная, заочная форма обучения : учебное пособие / Л. А. Сухарева. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2023. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/403985> (дата обращения: 27.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Лазарева, Т. Г. Контроль и ревизия : учебное пособие / Т. Г. Лазарева, Ю. Ю. Газизьянова, Е. Г. Александрова. — Самара : СамГАУ, 2026. — 172 с. — ISBN 978-5-88575-821-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/523719> (дата обращения: 27.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Контроль и ревизия : учебное пособие / Е. В. Банникова, О. И. Хамзина, А. А. Навасардян [и др.]. — Ульяновск : УлГАУ имени П. А. Столыпина, 2022. — 238 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/451262> (дата обращения: 27.07.2026). — 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 (OEM).
2. OpenOffice, LibreOffice.