

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

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В УПРАВЛЕНИИ

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 «**Деловое общение в управлении**» 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 13.04.2026 г. № 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 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:

Менеджмент в информационно-документационной деятельности, Социология.

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

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль подготовки: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.6. Деловое общение в управлении
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
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
			лекци-онных	лабора-торных	практи-ческих	самостоя-тельной работы + контроль	всего	
Очная	3	5	34	–	34	58	126	экзамен
Очно-заочная	3	5	10	–	10	116	126	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у обучающихся системы знаний и практических навыков делового общения, необходимых для эффективного осуществления управленческой деятельности, организации профессионального взаимодействия, ведения деловых коммуникаций и принятия управленческих решений.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
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-1.2. Применяет навыки делового общения для эффективного управления коллективом	ПК-1.2.1. Знает основные принципы делового общения в управлении; общие этические принципы и характер делового общения, основные проблемы макро- и микроэтики. ПК-1.2.2. Умеет применять принципы и правила делового общения ПК-1.2.3. Демонстрирует навыки делового общения

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Роль делового общения в управлении	1.Определение и место делового общения в управлении. 2.Предмет, задачи и основные принципы делового общения.
Психологические основы делового общения	1.Определение и сущность общения: его функции, стороны, виды и формы. 2.Вербальные и невербальные средства коммуникации. 3.Барьеры общения. 4.Восприятие и взаимодействие в процессе делового общения. 5.Этапы делового общения.
Деловое общение и психодиагностика	1.Психодиагностика: значение и понятие. 2.Методы психодиагностики. 3. Роль социоников в деловом администрировании. Типы менеджеров и их стиль управления.
Особенности создания имиджа делового человека	1.Имидж как визуально-психологическая характеристика личности. 2.Составляющие имиджа и механизмы его формирования. 3.Имидж руководителя. 4.Влияние планировки и оформления офиса на формирование имиджа. 5.Внешний вид в деловом общении. Правила позитивного имиджа мужчины и женщины.
Стиль и социально-психологические проблемы руководства	1.Понятие стиля руководства. 2.Классификация стилей руководства. 3.Выбор оптимального стиля руководства. 4.Психологические проблемы руководства.

Деловые переговоры	1. Переговоры как разновидность делового общения. Стратегии ведения переговоров. 2. Подготовка к переговорам. 3. Ведение переговоров. 4. Анализ результатов переговоров и выполнения достигнутых договоренностей. 5. Тактические приемы ведения переговоров.
Конфликты в деловом общении	1. Понятие и виды конфликтов в деловом общении. 2. Методы решения конфликтов. 3. Способы решения конфликтов.
Стрессы. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении	1. Понятие и природа стресса. 2. Причины и источники стресса. 3. Профилактика стрессов в деловом общении. 4. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения. 5. Влияние самооценки личности на ее стрессоустойчивость.
Манипуляции в деловом общении	1. Сущность и виды манипуляций. 2. Умение убеждать и влиять на людей 3. Комплимент и критика как виды манипуляций. 4. Приемы расположения к себе людей. Методы нейролингвистического программирования 5. Правила нейтрализации манипуляций. Модель эго-состояний.
Этика делового общения. Этикет	1. Общие этические принципы и характер делового общения. 2. Основные проблемы макро- и микроэтики. 3. Правила знакомства, представления и поведения в общественных местах. 4. Этикет деловых приемов. 5. Правила общения по телефону. 6. Визитные карточки в современном деловом этикете. 7. Этикет делового подарка.

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
Роль делового общения в управлении	2	–	2	6	10
Психологические основы делового общения	4	–	4	6	14
Деловое общение и психодиагностика	4	–	4	6	14
Особенности создания имиджа делового человека	4	–	4	6	14
Стиль и социально-психологические проблемы руководства	2	–	2	6	10
Деловые переговоры	4		4	6	14
Конфликты в деловом общении	4		4	6	16
Стрессы. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении	2	–	2	5	9
Манипуляции в деловом общении	4		4	6	14
Этика делового общения. Этикет	4		4	5	13
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
Роль делового общения в управлении	1	–	1	11	13
Психологические основы делового общения	1	–	1	11	13
Деловое общение и психодиагностика	1	–	1	11	13
Особенности создания имиджа делового человека	1	–	1	11	13
Стиль и социально-психологические проблемы руководства	1	–	1	12	14
Деловые переговоры	1		1	12	14
Конфликты в деловом общении	1		1	12	14
Стрессы. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении	1	–	1	12	14
Манипуляции в деловом общении	1	–	1	12	14
Этика делового общения. Этикет	1	–	1	12	14
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	–	10	116	126

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

7.1. Контрольные вопросы

1. Определение и место делового общения в управлении.
2. Предмет, задачи, основные принципы, функции делового общения.
3. Определение и сущность общения: его функции, стороны, виды и формы.
4. Структура процесса общения.
5. Вербальные и невербальные средства коммуникации.
6. Кинесические, просодические и экстралингвистические средства общения.
7. Такесические и проксемические особенности невербального общения.
8. Техника включения и исключения партнера из разговора
9. Окно Джогари: сущность и значение.
10. Механизмы социальной перцепции.
11. Барьеры общения: виды, приемы преодоления барьеров.
12. Восприятие в процессе делового общения. Феномены социального восприятия.
13. Взаимодействие в процессе делового общения.
14. Этапы делового общения.
15. Психодиагностика. Значение и понятие.
16. Методы психодиагностики и их значение в деловом общении.
17. Роль соционики в управлении. Социотипы и стили управления.
18. Имидж: характеристика, функции, особенности, типы в деловом общении.
19. Понятие имиджа, его особенности и типы.
20. Структура имиджа. Условия и правила его формирования в деловом общении.
21. Механизмы формирования имиджа в деловом общении.
22. Имидж руководителя.
23. Влияние планировки и оформления офиса на формирование имиджа.
24. Внешний вид деловой женщины.
25. Внешний вид делового мужчины.
26. Дресс-код делового человека.
27. Стиль и социально-психологические проблемы руководства.
28. Переговоры как разновидность делового общения. Стратегии ведения переговоров.
29. Подготовка и ведение переговоров. Достижение соглашения.

30. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.
31. Тактические приемы ведения переговоров.
32. Причины конфликтов в организации.
33. Понятие, виды конфликтов в деловом общении.
34. Стадии и структура конфликта.
35. Стратегия поведения в конфликтной ситуации в деловом общении.
36. Способы решения конфликтов в деловом общении.
37. Понятие и природа стресса в деловом общении.
38. Причины и источники стресса.
39. Профилактика стрессов в деловом общении.
40. Индивидуальная стратегия и тактика устойчивого поведения к стрессу.
41. Влияние самооценки личности на ее стрессоустойчивость.
42. Суть и виды манипуляций.
43. Комплимент как вид манипуляций.
44. Критика как вид манипуляций.
45. Приемы расположения к себе людей. Методы НЛП.
46. Общие этические принципы и характер делового общения.
47. Этика и мораль в деловом общении.
48. Основные проблемы макроэтики.
49. Основные проблемы микроэтики.
50. Характеристика отношений «снизу-вверх», «сверху-вниз», «по горизонтали».
51. Правила знакомства, представления и поведения в общественных местах.
52. Этикет деловых приемов.
53. Правила общения по телефону.
54. Визитные карточки.
55. Этикет делового подарка.
56. Искусство слушать, убеждать, влиять.
57. Подарки, одежда, представительство в деловом общении.
58. Социотип руководителя: стили управления.
59. Стрессоустойчивость в соционике.
60. Классификация стилей руководства. Выбор оптимального стиля управления.
61. Ситуация «Составление и подписание приказа по личному составу».
62. Ситуация «Поступление в вуз».
63. Ситуация «Оформление на работу».
64. Ситуация «Средства невербального общения».
65. Ситуация «Тип общения и дистанция».
66. Ситуация «Беседа по особенностям проксемики».
67. Ситуация «Барьеры общения».
68. Ситуация «Умение слушать».
69. Ситуация «Восприятие».
70. Ситуация «Этика и стиль руководства».
71. Ситуация «Управление стрессом».
72. Ситуация «Виды конфликтов».
73. Ситуация «Критика».
74. Ситуация «Проблемы макроэтики».
75. Ситуация «Проблемы микроэтики».
76. Ситуация «Подарки».

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Мораль в современном обществе.
2. Этика в рекламе.

3. Психологическое действие цвета: цветная гамма костюмов, офисов и других составляющих имиджа делового человека.
4. Психоанализ символического значения одежды.
5. Визитная карточка в деловой жизни.
6. Этикет служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
7. Сувениры и подарки в деловой сфере.
8. Этикет и имидж делового человека.
9. Этикет невербального общения.
10. Дружба в бизнесе.
11. Соотношение цели и средства в деловом мире.
12. Этика выгодных связей: за и против.
13. Общение как основа жизнедеятельности людей и их взаимодействия.
14. Культура делового общения.
15. Этические основы делового общения.
16. Моральная культура как этическая основа общения.
17. Деловое общение как процесс коммуникации. Характеристика модели процесса коммуникации.
18. Психологическая природа общения. Виды и уровни общения.
19. Культура слушания. Методы активного слушания.
20. Культура разговора. Виды языковых актов. Типы конструирования сообщений.
21. Вопрос как средство активизации процесса общения. Виды вопросов.
22. Психологическая природа общения. Условия эффективной коммуникации.
23. Беседа и деловой этикет.
24. Формы коллективного обсуждения деловых проблем.
25. Переговоры как форма делового общения. Стратегии и технологии ведения переговоров.
26. Переговоры и деловой этикет. Особенности проведения переговоров с зарубежными партнерами.
27. Дискуссия как форма коллективного обсуждения деловой проблемы.
28. Специфика «мозгового штурма» как креативной формы деловой коммуникации. Технологии проведения «мозгового штурма».
29. Особенности нейролингвистического программирования.
30. Этикет как проявление гармонии внутренней и внешней культуры.
31. Специфика современного делового этикета.
32. Деловой этикет руководителя.
33. Этикет проведения деловых приемов и презентаций.
34. Национальные особенности делового этикета в разных странах мира.
35. Голос и его характеристики, его роль в процессе коммуникации.
36. Интонация как средство невербального общения.
37. Взгляд как средство невербальной коммуникации.
38. Жесты того, кто говорит и тех, кто слушает.
39. Обстановка общения.

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. Определение и место делового общения в управлении.

2. Социотипы руководителя: стили управления.
3. Ситуация «Средства невербального общения»

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>	60
1	Организационно-учебная работа в аудитории	54
	Самостоятельная работа	6
<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	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. Степаненко, Т. А. Деловое общение : учебное пособие / Т. А. Степаненко, Т. Н. Пасечкина. — Железнодорожск : СПСА, 2022. — 152 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/253781>

2. Рягузова, Е. В. Теория и практика профессионального общения: психология общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Рягузова ; Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н. Г. Чернышевского. - Саратов : Изд-во Саратовского университета, 2019. - 77, [2] с.

[Читать в Электронной библиотеке Лань](#). Для читателей НБ ДонНУ.

3. Лобанова, Т. А. Психология деловых и межличностных коммуникаций : учебно-методическое пособие / Т. А. Лобанова ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Филологический факультет, Кафедра психологии. - Донецк : ДонНУ, 2020. - 124 с.

Дополнительная литература

1. Самыгин, С. И. Деловое общение ; Культура речи : учебное пособие для студентов ВО, обучающихся по специальности "Менеджмент" / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - 5-е издание. - Москва : КНОРУС, 2023. - 471 с.

2. Фионова, Л. Р. Этика делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие [для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"] / Л. Р. Фионова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пензенский государственный университет" (ПГУ). - 2-е изд. - Пенза : Изд-во ПГУ, 2020. - 107, [2] с. [Читать в Электронной библиотеке Лань](#). Для читателей НБ ДонНУ

3. Ананьева, Н. В. Теория и практика эффективного речевого общения [Электронный ресурс] : учебное пособие [для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.06. "Торговое дело"] / Н. В. Ананьева, А. В. Волошин ; Сибирский федеральный университет, [Торгово-экономический институт]. - Красноярск : СФУ, 2019. - 85 с. [Читать в Электронной библиотеке Лань](#). Для читателей НБ ДонНУ.

4. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; Уральский федеральный университет имени первого президента России Б. Н. Ельцина. - 3-е изд. - Москва : ФЛИНТА ; Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. - 167 с.

5. Коник, В. Г. Психология общения и переговоров [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В. Г. Коник ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Филологический факультет, Кафедра психологии. - Донецк : ДонНУ, 2020. - Электронные текстовые данные (1 файл).

6. Деловое общение : методические рекомендации для проведения практических занятий и самостоятельной работы / ГОУ ВПО «ДОННУ»; составитель: Е. О. Сидорова. — Донецк : ДОННУ, 2022. — 68 с.

7. Маслова, Е. Л. Психология и этика менеджмента : учебное пособие / Е. Л. Маслова. - Москва : Дашков и К, 2021. - 237, [1] с.\

8. Ефремов, В. А. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение : учебник для студентов, обучающихся по направлениям "Государственное и муниципальное направление", "Управление персоналом", "Психология", "Экономика" / В. А. Ефремов, Л. А. Пиотровская, И. Н. Лёвина ; под редакцией В. А. Ефремова, В. Д. Черняк. - Москва : КНОРУС, 2022. - 217 с.

9. Мартянова, И. А. Риторика : учебное пособие для студентов образовательных организаций, обучающихся по направлению "Педагогическое образование" / И. А. Мартянова, В. А. Ефремов, О. П. Семенец ; под редакцией И. А. Мартяновой и В. Д. Черняк. - Москва : КНОРУС, 2022. - 199 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.