

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Филологический факультет
Кафедра культурологии

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Укрупненная группа направлений подготовки	51.00.00	Культуроведение	и
Программа высшего образования		социокультурные проекты	
Направление подготовки	Программа бакалавриата		
	51.03.06	Библиотечно-информационная деятельность	
Направленность (профиль) образовательной программы		Библиотечно-информационная деятельность	
Квалификация		Бакалавр	
Форма обучения		Очная, заочная	

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины «Деловое общение» для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (Профиль: Библиотечно-информационная деятельность), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 января 2018 г. № 12 (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 2025 года.

Разработчик:

Ст. преподаватель

Е.О. Сидорова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры культурологии.

Протокол от 03.04.2025 г. № 11.

Заведующий кафедрой

Д. Е. Муза

СОГЛАСОВАНО:

Декан филологического факультета

Н. А. Ярошенко

15.04.2025 г.

Учебно-методическая комиссия филологического факультета.

Протокол от 15.04.2025 г. № 4.

Председатель

А.Н. Стебунова

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,

д-р филос. наук, проф.

03.04.2025 г.

Д.Е. Муза

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

базовая подготовка по дисциплинам «Этика», «Психология»;

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

Библиотечно-информационное обслуживание, Библиографическая деятельность библиотек, Производственная практика: технологическая, Производственная практика: научно-исследовательская работа (обязательная), Производственная практика: преддипломная практика (обязательная), ВКР.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ Дисциплина по выбору
Часть образовательной программы	Вариативная часть
Количество зачетных единиц / всего часов	6/216

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	1	1	34	-	34	148	216	экзамен
Очная, всего								
Заочная	4	7	6	–	6	204	216	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дать представление о деловом общении на уровне современной науки и практического опыта; познакомить с теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками эффективного делового общения; познакомить с навыками преодоления коммуникативных барьеров, кризисных коммуникаций профессиональной деятельности.

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

4.1. Компетенции

ОПК-4. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики.

ПКО-6. Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании.

4.2. Индикаторы компетенций

ОПК-4.1. Способность владеть теоретическими, практическими и исследовательскими принципами профессионального общения

ПКО-6.1. Использование технологии психолого-педагогических подходов в библиотечно-информационном обслуживании

ПКО-6.2. Использование методов психолого-педагогического воздействия на потребителей информации.

4.3. Результаты обучения

ОПК-4.1.1. Знает теоретические, практические и исследовательские проблемы библиотечной этики.

ОПК-4.1.2. Умеет владеть принципами, правилами и нормами библиотечного общения в практической деятельности.

ОПК-4.1.3. Владеет способностью использовать перспективные методы библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий

ПКО-6.1.1. Знает основные формы и виды библиотечного общения, барьеры, препятствующие общению, и способы их преодоления.

ПКО-6.1.2. Умеет использовать технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей.

ПКО-6.1.3. Владеет различными формами и видами делового общения.

ПКО-6.2.1. Знает методы психолого-педагогического воздействия на потребителя информации.

ПКО-6.2.2. Умеет применять методы психолого-педагогического воздействия на потребителя информации.

ПКО-6.2.3. Владеет способностью применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения делового общения.

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-4. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики.	ОПК-4.1. Способность владеть теоретическими, практическими и исследовательскими принципами профессионального общения.	ОПК-4.1.1. Знает теоретические, практические и исследовательские проблемы библиотечной этики. ОПК-4.1.2. Умеет владеть принципами, правилами и нормами библиотечного общения в практической деятельности. ОПК-4.1.3. Владеет способностью использовать перспективные методы библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий
ПКО-6. Готов к эффективному общению с	ПКО-6.1. Использование технологии	ПКО-6.1.1. Знает основные формы и виды библиотечного общения, барьеры, препятствующие общению, и способы их

различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании.	психолого-педагогических подходов в библиотечно-информационном обслуживании ПКО-6.2. Использование методов психолого-педагогического воздействия на потребителей информации	преодоления. ПКО-6.1.2. Умеет использовать технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей. ПКО-6.1.3. Владеет различными формами и видами делового общения. ПКО-6.2.1. Знает методы психолого-педагогического воздействия на потребителя информации. ПКО-6.2.2. Умеет применять методы психолого-педагогического воздействия на потребителя информации. ПКО-6.2.3. Владеет способностью применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения делового общения.
---	--	--

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Деловое общение как социально-психологическая категория	
1. Основные характеристики делового общения. Деловое общение и управление им	Общение как инструмент деловой этики. Общение как социально-психологическая категория: коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты и механизмы. Коммуникативная культура современного делового человека и ее характерные признаки. Коммуникативные барьеры в общении. Стратегии и тактики общения. Средства общения.
2. Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения	Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения. Язык как главный инструмент деловых коммуникаций. Специфика языка делового общения. Основы деловой риторики. Ораторская речь: законы построения публичного выступления, принципы речевого воздействия и риторический инструментарий. Приемы эффективного вербального общения. Техника активного слушания. Приемы и правила корректного ведения спора. Основы невербального общения: сущность, структура, функции. Приемы эффективного невербального общения.
Раздел 2. Личность в деловом общении. Психологическая структура личности и практика делового общения	
3. Этика и этикет делового общения	Этические формы и модели делового общения. Этикет деловых отношений, их социальный статус, место в служебной иерархии, профессии, национальности, вероисповедования, возраста, пола, характера. Деловой этикет. Принципы деловой этики. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации: выражение благодарности, замечание, предупреждение, совет, предложение.
4. Конфликт в деловом общении: диагностика и приемы управления	Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении. Профилактика конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности. Природа конфликта. Источник и субъекты конфликта. Виды конфликтов. Оптимальные пути разрешения конфликтной ситуации.
5. Имидж делового человека	Понятие имиджа. Модели. Тактика поведения. Значение имиджа

	в деятельности руководителя. Факторы, влияющие на формирование имиджа (модель поведения, внешность, манеры и др.).
6. Корпоративная культура	Феномен культуры организации. Сущность и границы культуры организации. Типы организационной культуры. Формирование корпоративной культуры. Эффективная корпоративная культура.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Раздел 1. Деловое общение как социально-психологическая категория					
1. Основные характеристики делового общения. Деловое общение и управление им	6		6	24	36
2. Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения	6		6	24	36
Раздел 2. Личность в деловом общении. Психологическая структура личности и практика делового общения					
3. Этика и этикет делового общения	6		6	24	36
4. Конфликт в деловом общении: диагностика и приемы управления	6		6	24	36
5. Имидж делового человека	5		5	26	36
6. Корпоративная культура	5		5	26	36
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР / ЗА КУРС / ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП	34		34	148	216

6.2. Форма обучения – заочная, курс – 4, семестр – 7

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Раздел 1. Деловое общение как социально-психологическая категория					
1. Основные характеристики делового общения. Деловое общение и управление им	1			34	35
2. Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения	1		2	34	37
Раздел 2. Личность в деловом общении. Психологическая структура личности и практика делового общения					
3. Этика и этикет делового общения	1			34	35
4. Конфликт в деловом общении: диагностика и приемы управления	1		2	34	37
5. Имидж делового человека	1		2	34	37
6. Корпоративная культура	1			34	35
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР / ЗА КУРС	6		6	204	216
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП					

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

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1

1. Атрибуты делового общения
2. Стереотипизация в деловом общении.
3. Национальные особенности делового общения.
4. Этика и этикет делового общения.
5. Деловые беседы в структуре современной коммуникации.
6. Деловая риторика.
7. Вербальные и невербальные аспекты публичной речи.
8. Подготовка и проведение публичного делового выступления.
9. Значение слушания в деловом общении.
10. Язык мимики и жестов.
11. Деловой конфликт и методы его разрешения.

Раздел 2.

1. Влияние успешного имиджа на эффективность делового общения.
2. Современное деловое совещание.
3. Особенности деловой этики и делового этикета в зарубежных странах.
4. Имидж деловой женщины.
5. Техника и тактика постановки вопросов в деловой беседе.
6. Культура речи библиотекаря.
7. Речевой этикет как необходимый элемент делового общения.
8. Деловой протокол и этикет.
9. Барьеры общения и их преодоление.
10. Конформизм: за и против.
11. Психология, общение и труд.
12. Профессиональная психология.
13. Конфликтная ситуация и конфликтное поведение.
14. Организационная культура организации.
15. Кодекс профессиональной этики: понятие и юридическое значение.
16. Современные методы развития организационной культуры.
17. Особенности исследования организационной культуры.
18. Имиджелогия.
19. Создание корпоративного имиджа.

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. Правила делового общения по телефону
7. Сознательное и бессознательное в невербалике
8. Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях
9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
10. Структура и динамика конфликта
11. Типы конфликтной личности и пути разрешения конфликта с ней
12. Правила ведения телефонных переговоров
13. Требования к культуре деловой речи
14. «Золотое правило этики» и характер делового общения
15. Служебный этикет как унифицированная форма общения

16. Умение слушать и воспринимать
 17. Восприятие, понимание и принятие решений в процессе общения
 18. Культура делового общения как элемент корпоративной культуры и условие делового успеха
 19. Взаимосвязь имиджа, репутации, карьеры и делового общения
 20. Межличностные и служебные уровни делового общения
 21. Основные приемы аргументации и контраргументации
 22. Конфликты в работе, формы их проявления и способы урегулирования
 23. Манера общения и имидж делового человека
 24. Влияние психологических особенностей личности на деловое общение
 25. Способы манипуляции и контрманипуляции в деловом общении.
- 7.3. Темы письменных работ (типы задач)

Вариант № 1

1. Составьте таблицу: «Формы делового общения и их характеристики».
2. Перечислите приёмы повышения эффективности общения.

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

Донецкий государственный университет
Филологический факультет
Кафедра культурологи

Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	/ 51.03.06 Библиотечно-информационная
Специальность	деятельность
Профиль подготовки / Специализация	Библиотечно-информационная деятельность
Форма обучения	Заочная
Семестр	Седьмой
Дисциплина	Деловое общение

Экзаменационный билет № 1

1. Язык мимики и жестов.
2. Деловой протокол и этикет.
3. Дайте ответ на вопрос: Какая сторона общения описывает взаимодействие людей в процессе общения?

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной 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 3

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-2	Организационно-учебная работа в аудитории	5
	Самостоятельная работа	5
	Контрольные работы по практике	30
	Контрольная работа по теоретическому материалу	20
ИТОГО		60
Промежуточная аттестация (экзамен)		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 Главном корпусе ДонГУ (г. Донецк, ул. Университетская, 24). 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.

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. Алтухова, Г. А. Речевая культура библиотекаря : учебное пособие для высш. и сред. проф. учеб. заведений культуры и искусств / Г. А. Алтухова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – Москва : Профиздат, 2001. – 96 с. – (Современная библиотека ; Вып. 13)
2. Алтухова, Г. А. Основы библиотечного имиджа : учеб.-метод. пособие / Г. А. Алтухова. – Москва : Литера, 2008. – 224 с. : ил. – (Современная библиотека ; Вып. 33).
3. Баева, О. А. Ораторское искусство и деловое общение : Учеб. пособие / О. А. Баева. – 5-е изд., стер. – М. : Новое знание, 2005. – 367 с.
4. Ванеев, А. Н. Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение : практ. пособие / А. Н. Ванеев. – Санкт-Петербург : Профессия, 2002. – 120 с. – (Библиотечный практикум)
5. Введенская, Л. А. Деловая риторика : учебное пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. – Изд. 5-е, доп. и перераб. – Ростов-на-Дону : Феникс : МарТ, 2010. – 488 с.
6. Деловое общение ; Деловой этикет : Учеб. пособие для вузов / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – М. : ЮНИТИ, 2004. – 431 с.
7. Езова, С. А. Культура общения библиотекарей : учеб.-метод. пособие / С. А. Езова. – Москва : Либерия, 2004. – 144 с. : ил. – (Библиотекарь и время. XXI век: 100; Вып. № 11).
8. Езова, С. А. Мир библиотечного общения : научно-практическое пособие / С. А. Езова. – Москва : Литера, 2010. – 251 с.
9. Измайлова, М. А. Деловое общение : учеб. пособие / М. А. Измайлова. – 2-е изд. – Москва : ИТК "Дашков и К", 2009. – 250 с.
10. Карташова, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Карташова, Т. В. Никонова, Т. О. Соломанидина. – 2-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2011. – 382,[1] с.
11. Пиз, Аллан Язык телодвижений: как читать мысли окружающих по их жестам : [пер. с англ.] / А. Пиз, Б. Пиз. – Москва : Эксмо, 2012. – 445 с.
12. Психология и этика делового общения : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко и др. ; под ред. В.Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ, 2010. – 415 с.
13. Трушина, И. А. Этика библиотекаря: моральный закон внутри нас : опыт разных стран / И. А. Трушина ; Российская библ. ассоциация – Москва : Фаир, 2008. – 271 с. : ил. – (Специальный издательский проект для библиотек).

10.2. Дополнительная литература

1. Виравов, С. А. Культура речи для всех (будем говорить правильно, достойно, красиво, умно) : народная книга (вариант для предпринимателя) / С. А. Виравов. – Изд. 2-е, пополн. и обн. – Донецк : Кредо, 2010. – 223 с.
2. Деловое общение : методические рекомендации для проведения практических занятий и самостоятельной работы / Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Донецкий национальный университет", Кафедра документоведения и библиотековедения ; составитель Е. О. Сидорова. - Донецк : ДонНУ, 2022. – URL: <http://catalog.donnu.ru> (дата обращения

10.03.2023). – Режим доступа: ЭБС ДонГУ; для зарегистрир. пользователей ДонГУ. – Текст : электронный.

3. Кодекс этики российского библиотекаря : принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XVI Ежегодная сессия, г. Тюмень. – URL: <http://www.rba.ru/content/about/doc/codex.php> (дата обращения: 10.09.2021). – Текст : электронный.

4. Кодекс этики ИФЛА для библиотекарей и других информационных работников. - URL: https://www.ifla.org/files/assets/faife/codesofethics/ifla_code_of_ethics_rus.pdf (дата обращения: 10.09.2021). – Текст : электронный.

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: 31.03.2025). – 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: 31.03.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «**КиберЛенинка**»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Российская библиотечная ассоциация : сайт. – URL: <http://www.rba.ru/> (дата обращения 10.03.2024). – Текст : электронный.

5. Российская национальная библиотека : сайт. – URL: http://nlr.ru/nlr_pro (дата обращения 10.03.2023). – Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система «**Лань**»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

7. **ЭБС Юрайт**: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – 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: 31.03.2025). – 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: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)

4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).