

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

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННЫМИ И АРХИВНЫМИ ПРОЦЕССАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Информационно-документационное обеспечение управления
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

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

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины «Управление документационными и архивными процессами в организации» для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (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, доц.
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:

Информационный менеджмент, Научная коммуникация и цифровые библиометрические инструменты.

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

Моделирование управленческой деятельности, Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом, Стратегический менеджмент в документационном обеспечении управления.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.2 Управление документационными и архивными процессами в организации
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	1,5/ 54

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	17	–	34	3	54	экзамен
Очно-заочная	1	1	6	–	8	40	54	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у магистрантов четкого представления о документе как одном из феноменальных проявлений человеческой жизнедеятельности – цивилизационном продукте, обеспечивающем регулирование человеческой жизнедеятельности, ее запоминание и создание возможностей для ее изучения, о закономерностях документирования, складывания и развития систем документации, создания документа,

его последующих бытовании и трансформации в документальный исторический источник.

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

4.1. Компетенции

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», В)	ПК-1.1. Руководит построением единой системы управления документацией организации	ПК-1.1.1. Знает теорию, методологию, историю развития документоведения; законодательные и нормативные правовые акты государства, используемые в сфере управления документацией; методические документы, национальные и международные стандарты, используемые в сфере управления документацией организации; основные научные и практические проблемы в области документационного обеспечения управления; ПК-1.1.2. Умеет определять приоритетные направления развития системы управления документацией организации; классифицировать информацию, документы и выстраивать информационно-справочные базы данных и информационные системы организации; разрабатывать меры по повышению эффективности работы организации через совершенствование управления ее документацией; ПК-1.1.3. Владеет навыками построения единой системы управления документацией организации.
ПК-3. Способен руководить процессом архивного хранения дел (документов) (Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», С)	ПК-3.1. Создает единую систему архивного хранения дел (документов)	ПК-3.1.1. Знает нормативные правовые акты страны в области архивного дела; критерии ценности и сроки хранения документов всех систем документации организации и принципы принятия решений по вопросу их дальнейшего хранения или уничтожения; правила составления и оформления локальных нормативных актов организации; ПК-3.1.2. Умеет формировать структуру системы архивного хранения дел (документов) организации и обеспечивать ее ресурсами; оценивать полученную информацию, выявлять риски архивного хранения дел (документов) организации; ПК-3.1.3. Владеет навыками организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда организации.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1	
Предмет и задачи курса	1. Методологическая основа курса: документ как объект документоведения и предмет архивоведения. 2. Социальные признаки документа как объекта документоведения. 3. Связь курса с базовой и вариативными частями магистерской программы. 4. Источники курса.
Документ, его классы, типы, виды, разновидности, жизненные циклы (трансформации)	1. Понятие документа. 2. Классы, типы, виды документов. 3. Эволюция документа во времени. 4. Трансформация (фазы бытования) документа. 5. Основные функции работы с управленческими документами в процессе их жизненного цикла.
Документ в повседневности	1. Проблемы сохранности документов, созданных и воспроизведенных с применением современных технологий. 2. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение. 3. Обеспечение сохранности документов при их хранении. Режимы хранения. 4. Обеспечение сохранности документов при их использовании и обработке. 5. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании. 6. Порядок выполнения требований обеспечения сохранности документов при других видах работ. 7. Документ в современном «открытом» обществе.
Раздел 2	
Документ и архив	1. Понятие и формы использования архивных документов. 2. Информационное обеспечение пользователей. 3. Выполнение запросов юридических и физических лиц. 4. Пользование архивными документами в читальном зале и за пределами архива. 5. Использование архивных документов в информационных мероприятиях.
Документ и документальная публикация	1. Документальная публикация. 2. Модель документальной публикации. Документ в документальной публикации. 3. Основные критерии фильтрации документов для публикации.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	4. Характер взаимосвязей документальной среды с документальной публикацией и принципы выявления документов для издания. 5. Возмущающие силы документальной публикации и их воздействие на ее археографический уровень. 6. Особенности бытования документальной публикации.
Документ как исторический источник	1. Определение исторического источника. Основные этапы его существования. 2. Источниковая информация. Понятие классификации источников, ее задачи и значение. 3. Классификационные признаки и критерии классификации источников. Основные схемы и модели классификации источников. Особенности классификации письменных источников. 4. Подлинность документального исторического источника. Репрезентативность и достоверность документальных исторических источников.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1	12	–	20	1,5	33,5
Предмет и задачи курса	4	–	4	0,5	8,5
Документ, его классы, типы, виды, разновидности, жизненные циклы (трансформации)	4	–	10	0,5	14,5
Документ в повседневности	4	–	6	0,5	10,5
Раздел 2	5	–	14	1,5	20,5
Документ и архив	2	–	8	0,5	10,5
Документ и документальная публикация	1	–	2	0,5	3,5
Документ как исторический источник	2	–	4	0,5	6,5
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	–	34	3	54

6.2 Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1	3	–	4	20	27
Предмет и задачи курса	1	–	2	6	9
Документ, его классы, типы, виды, разновидности, жизненные циклы (трансформации)	1	–	1	7	9
Документ в повседневности	1	–	1	6	8
Раздел 2	3	–	4	20	27

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Документ и архив	1	–	2	6	9
Документ и документальная публикация	1	–	1	7	9
Документ как исторический источник	1	–	1	6	8
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	–	8	40	54

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

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1

1. Цель, задачи, содержание учебной дисциплины.
2. Современные концепции документоведения и архивоведения.
3. Объект, предмет и методы документоведения.
4. Взаимосвязь документоведения и архивоведения с другими отраслями знаний.
6. Сущность понятия «документ».
7. Современные дискуссии о документе и его трансформации в исторический источник.
8. Документ как цивилизационное явление.
9. Документ в повседневности прошлого и настоящего.
10. Методологическая основа курса: документ как объект документоведения и предмет архивоведения.
11. Понятие документа.
12. Классы, типы, виды документов.
13. Формы реализации документом функциональной заданности.
14. Эволюция документа во времени.
15. Трансформация (фазы бытования) документа.
16. Основные угрозы сохранению документа, способы их нейтрализации, парирования и предотвращения.
17. Коллекционирование (собирательство) документов как превентивный фактор предотвращения и фактор компенсации их утрат.
18. Насильственные перемещения документов и механизмы их преодоления.
19. Постоперативная востребованность документа.
20. Факторы, ограничивающие постоперативную востребованность документа.
21. Документ в современном «открытом» обществе.

Раздел 2

22. Понятие и формы использования архивных документов.
23. Информационное обеспечение пользователей.
24. Выполнение запросов юридических и физических лиц.
25. Пользование архивными документами в читальном зале и за пределами архива.
26. Использование архивных документов в информационных мероприятиях.
27. Три уровня представления документа в документальной публикации.
28. Документальная публикация.
29. Возмущающие силы документальной публикации и их воздействие на включенный в нее документ.
30. Модель документальной публикации.
31. Документ в документальной публикации.
32. Взаимодействие документа и общественного сознания через документальную публикацию.

33. Признаки документа как документального исторического источника.
34. Подлинность документального исторического источника.
35. Дискретность документальных исторических источников и ее преодоление.
36. Асимметрия документальных исторических источников.
37. Документальные свидетельства документальных исторических источников и их типология.
38. Репрезентативность и достоверность документальных исторических источников.
39. Достоверность документального свидетельства документального исторического источника

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Современные дискуссии о документе и его трансформации в исторический источник.
2. «Историк должен быть там, где пахнет человечиною» (М. Блок), архивист, археограф, источниковед – там, где «пахнет» документом.
3. Справочник «Архивы России. Москва и Санкт-Петербург»: старина и новизна методических подходов к созданию вторичной архивной документной информации.
4. Реферат книги В. Н. Автокротова «Теоретические проблемы современного
5. Реферат книги В. П. Козлова «Бог сохранял архивы России».
6. Вопросы документоведения на страницах журнала «Отечественные архивы».
7. Вопросы архивоведения на страницах журнала «Отечественные архивы».
8. Вопросы археографии на страницах журнала «Отечественные архивы».
9. Закрытая форма документирования в документальной публикации «Деревня глазами ВЧК–ОГПУ–НКВД».
10. Закрытая и открытая формы документирования в документальной публикации «Политбюро и церковь».
11. Реферат статьи Ж. Т. Тощенко «Историческое сознание и историческая память. Анализ современного состояния» // Новая и новейшая история. – 2004. – № 4.
12. Документ как цивилизационное явление.
13. Документ в повседневности прошлого и настоящего.
14. Современное общество – информационное общество и/или общество всеобщего документирования?
15. Ретроспекция использования документов в России в политических целях.
16. Значение конкретно-источниковедческих исследований, или почему они уходят, чем сегодня заменяются и кем сохраняются.
17. Г. Ф. Миллер, В. Н. Татищев, И. Н. Болтин, А. Шлецер, А. С. Лубкин как представители научного подхода к изучению документа в качестве исторического источника.
18. Словари видов и разновидностей документов России и СССР в зеркале статистики: хронологический, функциональный (тематический), анализ.
19. Документальная публикация «Совершенно секретно: Лубянка – Сталину» о механизмах сбора, обработки и предоставления оперативной информации советскому руководству.
20. Подлог документа и подлог исторического источника: общее и особенное.
21. Дискретность документов – исторических источников в документальной публикации «Антоновщина».
22. Синтез, генерация и трансформация информации документов в документальной публикации «Трагедия советской деревни».
23. Публичный документ в современном законодательстве, нормативных документах, научной литературе.

24. Не публичный документ в современном законодательстве, научной литературе и публицистике.

25. Российские архивы в тематическом выпуске журнала «Новое литературное обозрение» (2005, № 4): правда и домыслы.

26. Письменный документ и фотодокумент как исторические источники: общее и особенное.

27. Письма во власть в СССР как документ и исторический источник.

28. Документ – архивный документ – исторический источник в документальной публикации «Атомный проект СССР».

29. Архив как документальная информационная система.

30. Многотомная документальная публикация «Органы государственной безопасности СССР в Великой Отечественной войне: документоведческий, архивоведческий, археографический и источниковедческий анализ.

7.3. Образец содержания экзаменационного билета

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Понятие и формы использования архивных документов.
2. Дискретность документальных исторических источников и ее преодоление.

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 – 1, семестр – 1.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1	Организационно-учебная работа в аудитории (практические работы,	20

2	тесты)	
	Самостоятельная работа (домашние задания, индивидуальная работа, реферат)	10
	Организационно-учебная работа в аудитории (практические работы, тесты)	20
	Самостоятельная работа (домашние задания, индивидуальная работа, реферат)	10
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1	Комплексная практическая работа 1	30
2	Комплексная практическая работа 2	30
<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. 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 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. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Изд. 3-е. – Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2022. – 369 с. (Библиотека ДонГУ).

2. Егорова, О. Н. Делопроизводство и документоведение : учебно-методическое пособие / О. Н. Егорова. — Чебоксары : ЧГИКИ, 2023. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/392702> (дата обращения: 30.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

3. Крикун, В. П. Документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / В. П. Крикун, А. И. Гончаров, Е. И. Скитёва. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2024. — 75 с. — ISBN 978-5-7641-2027-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505222> (дата обращения: 30.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

4. Сарапулова, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Сарапулова, Н. В. Грицких. — Иркутск : ИГУ, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-907596-53-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/343130> (дата обращения: 30.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. – 5-е изд. – Москва : "Дашков и К°", 2022. – Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

10.2. Дополнительная литература

1. Брюханова, Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А. Брюханова. — 2-е изд., доп. — Барнаул : АлтГУ, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-7904-2479-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/194866> (дата обращения: 30.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

2. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализации : учебное пособие / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая ; под редакцией М. В. Ларина. — Москва : РГГУ, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-7281-2557-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/384881> (дата обращения: 30.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

3. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие / составители С. В. Макачук, С. П. Звягин. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-8353-2361-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134307> (дата обращения: 30.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

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/svobodnyu-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.