

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Факультет иностранных языков
Кафедра английского языка для профессиональной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Укрупненная группа направлений подготовки	54.00.00 Изобразительное и прикладные виды искусств
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	54.04.01 Дизайн
Направленность (профиль) образовательной программы	Коммуникационный дизайн
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная

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

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Иностранный язык»** для обучающихся по направлению подготовки 54.04.01 Дизайн (Профиль: Коммуникационный дизайн), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 54.04.01 Дизайн, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1004, 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:

Ст. преподаватель кафедры английского языка
для профессиональной коммуникации

Д. Ф. Мустаева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры английского языка для профессиональной коммуникации
Протокол от 09.04.2026 г. № 9

Заведующий кафедрой

Е. В. Филатова

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
10.04.2026 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 10.04.2026 г. № 8
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной
образовательной программы,
канд. пед. наук, доцент
10.04.2026 г.

А. В. Трошкин

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующей дисциплиной «Иностранный язык» программы бакалавриата.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	54.04.01 Дизайн (Профиль: Коммуникационный дизайн)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.М1.7 «Иностранный язык»
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3/ 108

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	1	—	—	34	74	108	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Иностранный язык» – приобретение студентами навыков и умений в различных видах речевой и письменной деятельности, которые на отдельных этапах языковой подготовки позволяют использовать иностранный язык как в профессиональной и научной деятельности, так и для целей дальнейшего самообразования.

Задачи - практическое овладение навыками перевода специальной литературы, чтение текстов по специальности с целью извлечения необходимой информации, оформление деловой корреспонденции; формирование у студентов языковой и коммуникативной компетенции, достаточной для общения в бытовой, социокультурной и профессиональной сферах; получение новейшей профессиональной информации через иностранные источники; пользование устной монологической и диалогической речью в пределах бытовой, общественно-политической, общеэкономической и профессиональной тематики; перевод с иностранного языка на родной текстов общеэкономического характера, реферирования и аннотирования общественно-политической и общеэкономической литературы.

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

4.1. Компетенции

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

4.2. Индикаторы компетенций

Категории универсальных компетенций	Универсальные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1.3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде
			УК-4.И-1.У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
		УК-4.И-2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	УК-4.И-2.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде
			УК-4.И-2.У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
			УК-4.И-2.У-2. Владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде
			УК-4.И-2.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде
		УК-4.И-3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.И-3.У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия
			УК-4.И-3.У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы	
Раздел 1. Work of Art: form and content		
Содержание	Грамматический материал Лексический материал	Навыки
Тема 1. Art.		
Definition of art, attitude to art	Linking words and phrases. Compound nouns	Writing proposals

Тема 2. Studying art		
Understanding works of art	Embedded questions	Presenting information about art
Тема 3. The history of art.		
Periods in art development	The use of adverbs	Writing historical reports
Тема 4. English painting		
What makes good art	Connectors of contrast	Describing different portrait schools
Revision.		

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. Relations with Clients and Colleagues and General Business Routines					
Тема 1. Art.	0	0	6	15	21
Тема 2. Studying art	0	0	7	15	22
Тема 3. The history of art	0	0	7	15	22
Тема 4. . English painting	0	0	7	15	22
Итого по содержательному модулю 1	0	0	34	74	108
Всего по компоненту ОПОП			34	74	108

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

7.1. Контрольные вопросы.

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

TEST 1

I. READING

Read the text and for each question 1-5 choose letter (A, B, C or D) for the correct answer.

Steps to effective crisis management

It's essential to plan thoroughly to protect yourself from the impact of potential. This planning is very important for small businesses as they often lack the resources to cope easily with a crisis. Failure to plan could be disastrous. At best you risk losing customers while you're getting your business back on its feet. At worst your business may never recover.

Analyse the probability and consequences of crises that could affect the business by assessing the possibility of a particular crisis occurring and determining its possible impact on operations. Once you have identified the key risks your business faces, you need to take steps to protect your business functions against them.

Preparing contingency plans in advance, as part of a crisis management plan, is the first step to ensure that an organization is prepared for a crisis. It should detail the key business functions you need to perform as quickly as possible and the resources you'll need to use in the emergency; making the most of the first hour after an emergency occurs is essential in minimising the impact. As a result, your plan needs to explain the immediate actions to be taken.

The plan should clearly show that the only people to speak publicly about the crisis are the designated persons, such as the company spokesperson or crisis team members. The first hours after a crisis breaks are the most crucial, so working with speed and efficiency is important, and the plan should indicate how quickly each function should be performed. The contingency plan should contain information and guidance that will help decision makers to consider not only the short-term consequences, but the long-term effects of every decision.

Once a crisis occurs, you'll have no more than 24 hours - or as few as 30 minutes - to respond in order to gain control of the flow of information. If your contingency plan is in place and up-to-date, you'll probably be able to get a basic assessment of the situation and prepare a statement in an hour or less. Once you think you have enough information to understand the scope of the crisis, draw up a statement for the media and hold the press conference. If your organization is responsible, say so, and make sure you express concern about what happened and let everyone know that you are dealing with the crisis.

1. The 1st paragraph states that
 - a. the best business never loses its customers.
 - b. planning in advance is crucial..
 - c. very often small businesses don't have resources.
 - d. the worst business never recovers.
2. The 2nd paragraph delivers the idea that
 - a. it's very important to identify risks in advance in order to prevent them.
 - b. the main business functions are to identify the key risks.
 - c. particular crises appear in particular operations.
 - d. many businesses face key risks.
3. The 3^d paragraph says that
 - a. the impact can be reduced if the company uses all its resources.
 - b. the contingency plan ensures crisis prevention.
 - c. detailed and comprehensive contingency plan should be prepared beforehand.
 - d. emergency occurs if a company doesn't perform quickly.
4. The 4th paragraph states that
 - a. the first crises are the most important.
 - b. the plan should include information about key players and main actions.
 - c. short-term effects are more predictable than the long-term ones.
 - d. crises break the efficiency of companies.
5. The main idea of the 5th paragraph is that
 - a. companies usually need less than a day to get control of the situation.
 - b. a well-prepared contingency plan facilitates preparation for communication with the media.
 - c. scope of the crisis defines the statement for the media.
 - d. the main concern for companies is dealing with the media.

II. GRAMMAR

Choose the correct form of the verb.

6. The company suggested *to participate/participating* in its new programme.
7. They risked *to launch/launching* absolutely new types of the products.
8. She mentioned *to work/working* as a customer supervisor before.
9. I forgot *to include/including* this information in the report so I have to rewrite it.
10. I think we should avoid *to promise/promising* too much to the customer.
11. The head of the department means *to talk/talking* to the whole staff about a new strategy.
12. The company promised *to improve/improving* customer service.
13. The company regretted not *to react/reacting* more speedily.
14. Our management are considering *to raise/raising* finance.
15. I remember *to get/getting* the e-mail from her but I can't find it in my correspondence right now.
16. The company plans to stop *to employ/employing* about 100 workers.
17. They refused *to develop/developing* new strategy.

III. VOCABULARY

Fill in the gaps with the most suitable term. There are two extra terms you will not need.

speed of response	action plan	press conference	press release
flow of information	legal action	damage limitation	

18. The public organizations may consider ... against the company accusing it of negligence that caused the crisis.
19. To ensure a fast ... to emergency companies should constantly monitor their operations and update their contingency plans.
20. A(n) ... should list the actions you are going to take to improve your performance, an indication of when you will undertake actions and who is responsible for achieving goals.
21. A(n) ... provides reporters with the basics they need to develop a news story.
22. The ... includes protecting and strengthening the right of all to seek and receive information and the existence of a free, diverse and professional media.

IV. LISTENING

Listen to Jane Milton from Not Just Food talking about her customers, then choose the correct options a-c.

23. How does Jane normally approach potential customers?
 - a by calling them first.
 - b by sending company literature and then calling.
 - c by visiting the clients.
24. What was the original purpose of her website?
 - a to attract new clients.
 - b to show potential clients the type of work they do.
 - c to help existing clients to keep in contact.
25. How does her company demonstrate its commitment to clients?
 - a by always setting a correct price for a job.
 - b by doing more work than her clients expect.
 - c by reducing the price if the work doesn't take as long as she quoted.
26. Why does her company take problem with small clients?
 - a they often grow into bigger clients.

- b they are easy to deal with.
 - c they improve the reputation of the company.
27. How has Jane avoided having dissatisfied customers?
- a by always exceeding customers' expectations.
 - b by working from written instructions.
 - c by continually speaking with the client while the job is being done.

V. WRITING

Write a letter of complaint (60-80 words) to your supplier using the following information:

	ORDERED	DELIVERED
PRODUCT	T-shirts	T-shirts
QUANTITY	10 000	5 000
NUMBER OF COLOURS	12	6

Критерии оценивания задания промежуточного контроля

Максимальная общая сумма баллов, которую может получить студент, успешно выполнив все виды заданий, составляет 40 баллов, если итоговая форма контроля – зачет.

7.2. Темы докладов (рефератов)

Не предусмотрены программой дисциплины

7.3. Темы индивидуальных заданий

Одним из видов индивидуальной работы обучающихся является индивидуальная работа с профессиональной литературой как на русском, так и на английском языке. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы обучающихся, самостоятельная работа с научной литературой способствует формированию у обучающихся аналитического, творческого мышления.

Индивидуальные задания состоят из

- a) Rendering: проработка профессиональной литературы на русском языке с последующей передачей содержания английским языком.
- b) Summarizing: проработка профессиональной литературы на английском языке с последующей передачей ее содержания.

7.4. Образец экзаменационного билета

Донецкий государственный университет

Факультет иностранных языков

Кафедра английского языка для экономических специальностей

Программа образования	высшего	Программа магистратуры
Направление подготовки		54.04.01 Дизайн
Профиль подготовки		Коммуникационный дизайн
Форма обучения		Очная
Семестр		второй
Дисциплина		Иностранный язык

Экзаменационный билет № ____

1. Reading. Read the text and choose the best word to fill in each gap from **A, B, or C**.
2. Language. Do the exercises on grammar and vocabulary.
3. Listening task. Listen to the text and for each question mark one letter (**A, B, or C**) for the correct answer.

4. Speaking Task. Speak on the topic suggested.

WHAT IS IMPORTANT WHEN ...?

Entering the foreign market

- Considering different ways of penetration
- Type of the product

5. Writing. Write a letter on the given input.

Критерии оценивания экзаменационного задания

Тип задания	Критерии оценки	Баллы
Задания по лексике	Тип задания: множественный выбор, 15 вопроса, каждый правильный ответ оценивается в 1,5 балла: 15 вопроса × 1,5 балла	22,5
Итого		22,5
Письменное задание	Соответствие структуре	2
	Соответствие объему	0,5
	Содержание/общее информационное наполнение	2
	Соответствие стилю	2
	Грамматическая и лексическая правильность	2
Итого		8,5
Чтение	Тип задания: множественный выбор, 6 вопросов, каждый правильный ответ оценивается в 1,5 балла: 6 вопросов × 1,5 балла	9
Итого		9
Всего за экзамен		40

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний, обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале согласно таким критериям, приведенным в таблице ниже. Организационно-учебная работа обучающегося в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (вопросы лектору по теме лекционного материала, участие в обсуждении пройденного материала, решение задач и ситуаций у доски и т.п.).

Разделы	Вид работы	Баллы
Раздел 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	20
	Самостоятельная работа	20
	Индивидуальная работа	20
	Промежуточная контрольная работа	40
	Итого	100

Соответствие баллов оценке

	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале
--	------	------------------------------

Количество баллов из 100		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 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 189б). 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 7-го корпуса (ауд.103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «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. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Ещенко Л. В. Overview of business correspondence, presentation techniques and report writing. Материалы для самостоятельной работы магистров укрупненной группы направления подготовки 38.00.00 Экономика и управление: учебное пособие / Л. В. Ещенко, М. М. Писаревская, Э. Р. Брагина – Донецк: ДонНУ, 2019 – 123 с.
2. Ещенко Л. В. Overview of business correspondence, reading and presentation techniques. Задания для аудиторной и самостоятельной работы магистров укрупненной группы направления подготовки 38.00.00 Экономика и управление: учебно-методическое пособие / Л. В. Ещенко, М. М. Писаревская, Э. Р. Брагина – Донецк: ДонНУ, 2019 – 136 с.
3. Брагина Э. Р. Методические рекомендации по организации практических занятий студентов неспециальных факультетов по дисциплине «Иностранный язык» (английский, немецкий) / Э.Р. Брагина, Л.В. Ещенко, М.М. Писаревская, Е.Н. Назаренко – Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2016. – 35с.
4. Е.Н. Назаренко, Методические указания по организации самостоятельной работы студентов неспециальных факультетов по дисциплине «Иностранный язык» (английский, немецкий, испанский)/ А. И. Воробьева, М.В. Соловарова, А.Г. Алдошина, Л.В. Ещенко, Е. К. Крамаренко.– Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2016, 70 с.

10.2. Дополнительная литература

1. D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. *Market Leader (Upper-Intermediate)*. – Longman, 2011.
2. J. Rogers. *Market Leader (Upper-Intermediate. Practice File)*. – Longman, 2011
3. Longman Business English Dictionary. – Longman, 2000.
4. J. Crowther-Alwyn. *Business Roles*. – Cambridge, 2006.
5. B. Mascull. *Business Vocabulary in Use*. – Cambridge University Press, 2004.
6. Horner, D. Words at Work [Text] : [Vocabulary development for Business English] / D. Horner, P. Strutt. - Cambridge : University Press, 2006. - 138 p.

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.
11. Сайт информационного агентства The Economist <http://www.economist.ru>
12. Сайт информационного агентства Зеркало недели <http://news.zn.ru>
13. Сайт информационного агентства CNN <http://money.cnn.ru>
14. Сайт информационного агентства BBC <http://www.bbc.co.uk/russian>
15. Сайт информационного агентства BBC <http://www.bbc.co.uk/news/world> Сайт информационного агентства Euronews <http://ua.euronews.ru>

16. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
17. **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.
18. **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.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.