

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

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

Экономический факультет  
Кафедра маркетинга и логистики

УТВЕРЖДАЮ  
проректор

\_\_\_\_\_ П. А. Машаров  
«17» апреля 2025 г.  
МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ»**

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы	Менеджмент
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

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

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Организация управленческих бизнес-процессов»** для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 970 (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:

доцент кафедры маркетинга и логистики  
канд. экон. наук, доц.

Н. Е. Чижова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры маркетинга и логистики  
Протокол от 14.04.2025 г. № 9

Заведующий кафедрой

Т. В. Ибрагимхалилова

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета  
16.04.2025 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета  
Протокол от 16.04.2025 г. № 8  
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной образовательной  
программы:

д-р экон. наук, доц.  
14.04.2025 г.

Т. В. Ибрагимхалилова

## 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

дисциплины программы бакалавриата: «Русский язык и культура речи», «Политэкономия», «Введение в специальность», «Микроэкономика», «Информационные технологии и инструменты программирования», «Самоменеджмент», «Бихевиористический менеджмент», «Теория организаций и организационное поведение», «Правоведение».

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

«Менеджмент», «Экономика предприятий и организаций», «Корпоративная социальная ответственность», «Методы прогнозирования и управления рисками», «Финансовый менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Методы принятия управленческих решений», «Основы логистической деятельности», «Антикризисный менеджмент», «Маркетинг», «Функциональная логистика».

## 2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.4.2 «Организация управленческих бизнес-процессов»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: дисциплина по выбору
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

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	2	3	34	0	17	93	144	зачет
Очно-заочная	2	3	8	0	8	128	144	зачет

### 3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Приобретение студентами теоретических и практических знаний оформления и составления организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации управленческих функций.

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

#### 4.1. Компетенции

**УК-2.** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

#### 4.2. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
<b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>УК-2. И-1.</b> Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	<b>УК-2.1.1.</b> <i>Знает</i> основные принципы и нормы Ведения документационного обеспечения управленческой деятельности
		<b>УК-2.1.2.</b> <i>Умеет</i> грамотно разрабатывать, составлять, заполнять управленческие документы, используемы в деятельности предприятия
	<b>УК-2. И-2.</b> Владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией	<b>УК-2.2.1.</b> <i>Знает</i> основные понятия культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи при формировании документационного обеспечения управленческой деятельности
		<b>УК-2.2.2.</b> <i>Умеет</i> использовать современный понятийный аппарат профессиональной деятельности для организации документационного обеспечения управленческой деятельности

### 5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
<b>Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения управленческой деятельности</b>	
Тема 1. Документ и его место в системе управления	1. Предмет, содержание и понятие документационного обеспечения управления. 2. Место и роль документов в современном управлении. 3. Виды документов и их классификация. 4. Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре.
Тема 2. Стандарты и нормативы документационного обеспечения управления	1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управленческой деятельности. 2. Государственные стандарты Российской Федерации. 3. Международная стандартизация документационного обеспечения управления.

Тема 3. Формирование документооборота на предприятии	1. Основные принципы и способы организации документооборота предприятия. 2. Формы и схема организации документооборота на предприятии. 3. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии. 4. Контроль документооборота в организации.
Тема 4. Системы документации. Организационно-распорядительная документация предприятия.	1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Справочно-информационные документы. 4. Современное деловое письмо.
<b>Раздел 2. Особенности организации и ведения документационного обеспечения управленческой деятельности</b>	
Тема 5. Общие нормы и правила оформления документационного обеспечения управленческой деятельности	1. Общие требования оформления деловых документов. 2. Юридическая сила документа. 3. Язык управленческих документов.
Тема 6. Правила составления и оформления организационных документов	1. Устав. Положение о структурном подразделении предприятия. 2. Структура и штатное расписание. Правила внутреннего распорядка. 3. Должностная инструкция работника предприятия.
Тема 7. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	1. Прием поступающих документов, организация доставки документов. 2. Организация рассмотрения документов. 3. Регистрация документов.
Тема 8. Информационно-коммуникационное документационное обеспечение управленческой деятельности	1. Понятие, виды, цели, задачи и назначение систем электронного документооборота. 2. Принципы автоматизации работы с документами. 3. Основные функции систем электронного документооборота. 4. Базы данных и прикладное программное обеспечение в документационном обеспечении бизнеса и архивном деле. 5. Интернет-технологии в документационном обеспечении бизнеса и архивном деле.
Тема 9. Особенности оформления первичных учетных документов	1. Особенности оформления первичных учетных документов. 2. Обязательные реквизиты в первичных документах. 3. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету материалов. 4. Товарно-сопроводительная документация.
Тема 10. Организация документационного оформления в процессе приёма, хранения и отгрузки ТМЦ	1. Организация документационного оформления в процессе приёма, хранения и отгрузки ТМЦ. 2. Порядок оформления, учёта и регистрации ТМЦ.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 3

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения управленческой деятельности</b>					
Тема 1. Документ и его место в системе управления	2	-	1	11	14
Тема 2. Стандарты и нормативы документационного обеспечения управления	2	-	1	11	14
Тема 3. Формирование документооборота на предприятии	4	-	2	10	16
Тема 4. Системы документации. Организационно-распорядительная документация предприятия	4	-	2	10	16
<b>Итого по разделу 1</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>42</b>	<b>60</b>
<b>Раздел 2. Особенности организации и ведения документационного обеспечения управленческой деятельности</b>					
Тема 5. Общие нормы и правила оформления документационного обеспечения управленческой деятельности	4	-	2	8	14
Тема 6. Правила составления и оформления организационных документов	4	-	2	8	14
Тема 7. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	2	-	1	11	14
Тема 8. Информационно-коммуникационное документационного обеспечения управленческой деятельности	4	-	2	8	14
Тема 9. Особенности оформления первичных учетных документов	4	-	2	8	14
Тема 10. Организация документационного оформления в процессе приёмки, хранения и отгрузки ТМЦ	4	-	2	8	14
<b>Итого по разделу 2</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>51</b>	<b>84</b>
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>93</b>	<b>144</b>

## 6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 2, семестр – 3

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения управленческой деятельности</b>					
Тема 1. Документ и его место в системе управления	1	-	1	12	14
Тема 2. Стандарты и нормативы документационного обеспечения управления	1	-	1	12	14
Тема 3. Формирование документооборота на предприятии	1	-	1	14	16
Тема 4. Системы документации. Организационно-распорядительная документация предприятия	1	-	1	14	16
<b>Итого по разделу 1</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>52</b>	<b>60</b>
<b>Раздел 2. Особенности организации и ведения документационного обеспечения управленческой деятельности</b>					

Тема 5. Общие нормы и правила оформления документационного обеспечения управленческой деятельности	1	-	1	12	14
Тема 6. Правила составления и оформления организационных документов	1	-	1	12	14
Тема 7. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	0,5	-	0,5	13	14
Тема 8. Информационно-коммуникационное документационное обеспечение управленческой деятельности	-	-	-	14	14
Тема 9. Особенности оформления первичных учетных документов	1	-	1	12	14
Тема 10. Организация документационного оформления в процессе приёма, хранения и отгрузки ТМЦ	0,5	-	0,5	13	14
<b>Итого по разделу 2</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>76</b>	<b>84</b>
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>128</b>	<b>144</b>

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

### **7.1. Контрольные вопросы**

#### **РАЗДЕЛ 1.**

#### **ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Предмет, содержание и понятие документационного обеспечения управления.
2. Место и роль документов в современном управлении.
3. Виды документов и их классификация.
4. Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре.
5. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управленческой деятельности.
6. Государственные стандарты Российской Федерации.
7. Международная стандартизация документационного обеспечения управления.
8. Основные принципы и способы организации документооборота предприятия.
9. Формы и схема организации документооборота на предприятии.
10. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии.
11. Контроль документооборота в организации.
12. Организационные документы.
13. Распорядительные документы.
14. Справочно-информационный документы.
15. Современное деловое письмо.

#### **РАЗДЕЛ 2.**

#### **ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

16. Общие требования оформления деловых документов.
17. Юридическая сила документа.
18. Язык управленческих документов.
19. Устав. Положение о структурном подразделении предприятия.
20. Структура и штатное расписание. Правила внутреннего распорядка.
21. Должностная инструкция работника предприятия.
22. Прием поступающих документов, организация доставки документов.
23. Организация рассмотрения документов.
24. Регистрация документов.
25. Понятие, виды, цели, задачи и назначение систем электронного документооборота.
26. Принципы автоматизации работы с документами.
27. Основные функции систем электронного документооборота.
28. Базы данных и прикладное программное обеспечение в документационном обеспечении бизнеса и архивном деле.
29. Интернет-технологии в документационном обеспечении бизнеса и архивном деле.
30. Доверенность (формы № М-2 и № М-2а).
31. Приходный кассовый ордер (форма № М-4).
32. Акт о приемке материалов (форма № М-7).
33. Лимитно-заборная карта (форма № М-8).
34. Требование-накладная (форма № М-11).
35. Накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15).
36. Карточка учета материалов (форма № М-17).
37. Комплексные товарно-сопроводительные документы.
38. Товарно-сопроводительные документы по качеству.
39. Количественные товарно-сопроводительные документы.
40. Расчетные товарно-сопроводительные документы.

## 7.2. Темы докладов (рефератов)

Не предусмотрены программой дисциплины

## 7.3. Темы письменных работ (типы задач)

Модульная контрольная работа проводится в виде письменной контрольной работы.

Время выполнения – 60 минут.

Пример модульной контрольной работы приведен ниже.

### 1. Теоретический вопрос:

1. Контроль документооборота в организации.
2. Место и роль документов в современном управлении.

### 2. Ответить на тесты.

1	Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации, – это		
А	делопроизводство	В	управление документами
Б	документационное обеспечение управления	Г	документооборот

2	Юридически значимый документ, который наделяет сотрудника полномочиями действовать в качестве представителя фирмы-работодателя при получении товарно-материальных ценностей у поставщика – это:
---	---



А	типовая доверенность (форма М-2)21	В	приходный ордер (форма М-4)
Б	доверенность по форме № М-2а	Г	акт об оприходовании материальных ценностей (форма М-35)

3	Документ, который применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению – это:		
А	типовая доверенность (форма М-2) 21	В	приходный ордер (форма М-4)
Б	доверенность по форме № М-2а	Г	акт об оприходовании материальных ценностей (форма М-35)

4	Документ, который применяется для учета движения продукции внутри организации между материально ответственными лицами различных структурных подразделений, – это:		
А	требование – накладная (форма М-11)	В	товарный отчет (форма ТОРГ-29)
Б	карточка складского учета материалов (форма № М-17)	Г	лимитно-заборная карта (форма № М-8)

5	Отчетность, включающая информацию о результатах деятельности какой-либо структурной единицы предприятия или об отдельных направлениях ее деятельности, или о результатах деятельности по конкретным географическим регионам – это:		
А	частная		
Б	внешняя		
В	внутренняя		

6	Отчетность, служащая средством информирования пользователей, заинтересованных в характере деятельности, доходности и имущественном положении предприятия – это:		
А	внешняя		
Б	внутренняя		
В	общая		

7	Отчетность, характеризующая результаты деятельности предприятия в целом, - это:		
А	частная		
Б	внутренняя		
В	общая		

8	По содержанию информации внутренние отчеты подразделяются на:		
А	тематические		
Б	сводные		
В	аналитические		

9	По формам представления внутренние отчеты составляются в:		
А	табличной форме		
Б	графической форме		
В	текстовой форме		
Г	схематической форме		

10	Проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта – это:		
А	инвентаризация		
Б	обследование		
В	контрольная закупка		
Г	сверка		

### Критерии оценивания модульной контрольной работы

Номер задания	Количество баллов
Теоретические вопросы	10
Тестовые задания	10
<b>Всего</b>	<b>20</b>

### 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.).

Разделы	Виды работ	Баллы
Раздел 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	15
	Модульная контрольная работа	20
	Самостоятельная работа	20
	Итого	55
Раздел 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	25
	Самостоятельная работа	20
	Итого	45
Зачет		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 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 189б). Для проведения лекционных и практических 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. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 10.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с.
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с.
3. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульянов. гос. техн. ун-т. — Ульяновск : УлГТУ, 2021. — 340 с.
4. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А.Б. Вешкурова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 169 с.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация»
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ РФ «Об электронной подписи».

### 10.2. Дополнительная литература

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян - Москва: Дашков и Ко, 2015. - 220 с.
2. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Т. В. Алексеева. — М.: Московская финансово-промышленная академия, 2010. — 220 с.
4. Сенченко, П. В. Документационное обеспечение управленческих решений / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко. — Томск: Томск. Гос. ун-т систем управления и радиоэлектроники, 2018. — 180 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. 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).