

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
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛ-
МЕНЕДЖМЕНТА

| | |
|--|---|
| Укрупненная группа направлений подготовки | 46.00.00 История и археология |
| Программа высшего образования | Программа бакалавриата |
| Направление подготовки | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
| Направленность (профиль) образовательной программы | Документоведение и архивоведение |
| 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 **«Информационное обеспечение персоналом менеджмента»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук

Е.А. Митрохина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и
информационных технологий
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 16.04.2025 г. № 3.

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Политэкономика, Теория организации, Деловое общение в управлении, Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Менеджмент в информационно-документационной деятельности, Коммуникация в управленческой деятельности / Коммуникационный менеджмент, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Практикум по распорядительной документации.

1.2. Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Управленческое консультирование; Документирование системы внутреннего контроля в организации / Контроллинг в управленческой деятельности; используются при написании выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

| Наименование показателя | Значение показателя |
|---|--|
| Название образовательной программы (далее – ОП) | 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль подготовки: Документоведение и архивоведение) |
| Шифр и название в соответствии с учебным планом | Б1.В.ДВ.2.2. Информационное обеспечение персонал-менеджмента |
| Часть образовательной программы | Вариативная часть: выбор обучающегося |
| 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 | 4 | 7 | 34 | – | 34 | 76 | 144 | экзамен |
| Очно-заочная | 4 | 7 | 10 | – | 10 | 124 | 144 | экзамен |

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дать студентам основы знаний и навыков по формированию и развитию систем кадрового менеджмента в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его обучением, а также освоение основ организации информационного обеспечения персонал-менеджмента.

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

4.1. Компетенции

ПК-5. Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом

4.2. Индикаторы компетенций

ПК-5.2. Анализирует процессы работы с персоналом и сопровождает их информационное обеспечение

4.3. Результаты обучения

ПК-5.2.1. Знает теоретические основы и понятийный аппарат дисциплины «Информационное обеспечение персонал-менеджмента»; процессы работы с персоналом; методы определения численности и структуры персонала; основные методы и технологию подбора персонала; организацию работы по адаптации персонала; основные аспекты организации перемещения персонала, работы с кадровым резервом, планирования деловой карьеры; методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; подходы к оценке эффективности управления персоналом; особенности информационного, кадрового, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; содержание кадровой политики и особенности выбора наиболее привлекательной для конкретной организации; содержание управление процессом формирования и использования трудового потенциала; информационные системы и технологии, применяемые в работе с персоналом;

ПК-5.2.2. Умеет систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом; определять потребность в персонале; использовать различные методы текущей деловой оценки персонала; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом; использовать технологии планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров; разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; организовывать информационное, кадровое, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом; анализировать информацию по персоналу и переносить ее в информационные системы и базы данных; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области работы с персоналом;

ПК-5.2.3. Владеет методами оценки эффективности управления персоналом; методами разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала; методами оценки трудового потенциала.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| Название темы | Краткое содержание темы (вопросы темы) |
|--|---|
| Система управления персоналом организации | 1. Управление персоналом: понятие и подходы. 2. Сущность и задачи управления. 3. Методология управления персоналом. 4. Технология управления. 5. Информационное обеспечение. 6. Кадровая служба организации. |
| Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | 1. Планирование потребности в персонале. 2. Содержание информационного и ресурсного обеспечения управления персоналом. |

| Название темы | Краткое содержание темы (вопросы темы) |
|---|--|
| | 3. Требования, предъявляемые к техническому обеспечению системы управления персоналом. 4. Задачи правового обеспечения управления персоналом. |
| Кадровая политика предприятия | 1. Содержание и задачи кадровой политики. 2. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. 3. Особенности выбора кадровой политики. |
| Трудовой потенциал работника и предприятия | 1. Понятие и оценка трудового потенциала. 2. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала. 3. Определение численности и структуры персонала. 4. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности. |
| Подбор персонала и профориентация | 1. Понятие и источники подбора персонала. 2. Технологии подбора персонала. 3. Отбор и наем персонала. 4. Задачи и виды профориентации персонала. |
| Профессиональная и организационная адаптация персонала | 1. Сущность и виды адаптации персонала. 2. Организация работы по адаптации персонала. |
| Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры | 1. Управление перемещением персонала 2. Планирование и организация работы с кадровым резервом. 3. Индивидуальное планирование деловой карьеры. 4. Организационное планирование деловой карьеры. 5. Трудоустройство и работа в коллективе. |
| Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала | 1. Виды и формы подготовки кадров. 2. Методы обучения персонала. 3. Требования к переподготовке сотрудников. 4. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения. |
| Оценка эффективности управления персоналом | 1. Сущность и структура затрат предприятия на персонал. 2. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом. |

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7.

| Наименования разделов и тем | Количество часов | | | | |
|--|------------------|--------|--------|-------|-------|
| | Лекц. | Лабор. | Практ. | СРС+К | Всего |
| Система управления персоналом организации | 4 | – | 4 | 9 | 17 |
| Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | 4 | – | 4 | 9 | 17 |
| Кадровая политика предприятия | 4 | – | 4 | 9 | 17 |
| Трудовой потенциал работника и предприятия | 4 | – | 4 | 9 | 17 |

| Наименования разделов и тем | Количество часов | | | | |
|---|------------------|----------|-----------|-----------|------------|
| | Лекц. | Лабор. | Практ. | СРС+К | Всего |
| Подбор персонала и профориентация | 4 | – | 4 | 8 | 16 |
| Профессиональная и организационная адаптация персонала | 4 | – | 4 | 8 | 16 |
| Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры | 4 | – | 4 | 8 | 16 |
| Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала | 4 | – | 4 | 8 | 16 |
| Оценка эффективности управления персоналом | 2 | – | 2 | 8 | 12 |
| ИТОГО ЗА СЕМЕСТР | 34 | – | 34 | 76 | 144 |

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

| Наименования разделов и тем | Количество часов | | | | |
|--|------------------|----------|-----------|------------|------------|
| | Лекц. | Лабор. | Практ. | СРС+К | Всего |
| Система управления персоналом организации | 1 | – | 1 | 14 | 16 |
| Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | 2 | – | 1 | 14 | 17 |
| Кадровая политика предприятия | 1 | – | 1 | 14 | 16 |
| Трудовой потенциал работника и предприятия | 1 | – | 2 | 14 | 17 |
| Подбор персонала и профориентация | 1 | – | 1 | 13 | 15 |
| Профессиональная и организационная адаптация персонала | 1 | – | 1 | 14 | 16 |
| Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры | 1 | – | 1 | 14 | 16 |
| Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала | 1 | – | 1 | 13 | 15 |
| Оценка эффективности управления персоналом | 1 | – | 1 | 14 | 16 |
| ИТОГО ЗА СЕМЕСТР | 10 | – | 10 | 124 | 144 |

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

7.1. Контрольные вопросы

1. Управление персоналом: понятия и подходы;
2. Сущность и задачи управления персоналом;
3. Методология управления персоналом;
4. Технология управления персоналом;
5. Информационное обеспечение управления персоналом;
6. Содержание концепций управления персоналом;
7. Содержание и задачи кадровой политики;
8. Понятие и оценка трудового потенциала;
9. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала;
10. Виды и формы подготовки кадров;
11. Виды организационных структур службы управления персоналом;

12. Дисциплинарные взыскания;
13. Задачи и виды профориентации персонала;
14. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом;
15. Задачи правового обеспечения управления персоналом;
16. Индивидуальное планирование деловой карьеры;
17. Методы обучения персонала;
18. Методы оценки деятельности сотрудников;
19. Организационное планирование карьеры;
20. Организация работы по адаптации персонала;
21. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом;
22. Планирование и организация работы с кадровым резервом;
23. Отбор и наем персонала;
24. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом;
25. Планирование потребности в персонале;
26. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения;
27. Понятие и источники подбора персонала;
28. Понятие и сущность принципов управления персоналом;
29. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом;
30. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии;
31. Принципы построения системы управления персоналом;
32. Содержание оценки кадрового потенциала;
33. Содержание информационного и ресурсного обеспечения управления персоналом;
34. Стратегия управления персоналом;
35. Сущность и виды адаптации персонала;
36. Сущность и структура затрат предприятия на персонал;
37. Технология подбора персонала;
38. Требования к переподготовке сотрудников;
39. Трудоустройство и работа в коллективе;
40. Управление перемещением персонала;
41. Функции управления персоналом;
42. Методы управления персоналом;
43. Решение задач.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Теория и практика управления персоналом на современном этапе: основные проблемы и тенденции;
2. Особенности применения зарубежного опыта управления персоналом;
3. Особенности формирования системы управления персоналом на предприятиях в современных условиях;
4. Управление персоналом организации и его роль в повышении эффективности деятельности организации;
5. Основные элементы кадровой политики организации;
6. Совершенствование стратегии управления персоналом;
7. Организационная структура системы управления персоналом и ее совершенствование;
8. Методы управления персоналом организации и направления их использования;
9. Концепция управления персоналом на предприятии;
10. Характеристика и принципы построения системы управления персоналом;

11. Функции, обязанности, ответственность функциональных и линейных менеджеров в организации;
12. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий и их совершенствование;
13. Методы организационного воздействия на персонал и их совершенствование;
14. Команда как разновидность коллектива: формирование и особенности управления деятельностью;
15. Место кадрового планирования в системе управления персоналом;
16. Содержание и задачи кадрового планирования в организации;
17. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом;
18. Правовое обеспечение системы управления персоналом;
19. Информационное обеспечение системы управления персоналом;
20. Делопроизводство в системе управления персоналом;
21. Деятельность менеджеров по персоналу и ее совершенствование;
22. Взаимодействие линейных руководителей и менеджеров по персоналу и его совершенствование;
23. Разработка механизма повышения эффективности работы персонала;
24. Оценка эффективности деятельности по управлению человеческими ресурсами и разработка мер по ее повышению;
25. Анализ трудового поведения работников и его совершенствование;
26. Роль социально-психологических методов в управлении человеческими ресурсами;
27. Социально-психологический климат коллектива и пути его совершенствования;
28. Социально-психологические аспекты развития персонала в современной организации;
29. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организации;
30. Корпоративная культура: методы ее формирования и развития в организации;
31. Анализ условий труда персонала и их совершенствование;
32. Безработица в регионе и разработка мер по её снижению;
33. Структура рынка труда, его основные субъекты и их функции;
34. Планирование и анализ эффективности затрат на персонал;
35. Социальная среда организации как объект управления;
36. Организация найма работников на предприятии;
37. Особенности подбора персонала через государственные и негосударственные службы занятости;
38. Социальная ответственность организации в условиях рыночной экономики;
39. Организация процесса адаптации;
40. Разработка показателей деловой оценки персонала;
41. Оценка эффективности системы деловой оценки персонала;
42. Профессиональное развитие персонала организации;
43. Пути повышения эффективности профессионального обучения сотрудников;
44. Основные мотивационные модели и их использование в практике управления персоналом;
45. Учет принципов построения мотивационной системы в организации;
46. Стиль управления и его влияние на мотивацию деятельности работников;
47. Изучение потребностей работников как основа построения системы стимулирования;
48. Мотивация и стимулирование труда в организации;
49. Оптимизация организации работы персонала;
50. Анализ современных систем оплаты труда на предприятиях;
51. Зарубежный опыт организации оплаты труда в условиях рыночных отношений;
52. Анализ форм и систем заработной платы в организации;

53. Процесс формирования заработной платы и его совершенствование;
54. Разработка механизма управления деловой карьерой;
55. Стратегия и тактика деловых переговоров;
56. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации;
57. Особенности разрешения конфликтов в организации;
58. Анализ структур персонала и их совершенствование;
59. Разработка механизма управления трудовым потенциалом организации;
60. Разработка основных направлений повышения производительности труда персонала;
61. Системный подход к повышению производительности труда персонала;
62. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности процессов управления персоналом.

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. Управление персоналом: понятия и подходы;
2. Планирование и организация работы с кадровым резервом;
3. Задание.

Решите задачу. На производственном участке сложилось следующее распределение рабочих по квалификационным разрядам:

| Показатель | Разряды рабочих | | | | | |
|----------------------|-----------------|------|------|------|------|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Тарифный коэффициент | 1 | 1,07 | 1,23 | 1,37 | 1,58 | 1,9 |
| Число рабочих | 0 | 2 | 5 | 8 | 8 | 2 |

Рассчитать средний разряд рабочих (двумя методами) и объяснить, чем обусловлена разница между полученными результатами.

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.

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.

| Номера разделов | Виды работ | Максимальное количество баллов |
|-----------------------|---|--------------------------------|
| 1 | Организационно-учебная работа в аудитории | 50 |
| | Индивидуальная работа (реферат) | 10 |
| ИТОГО | | 60 |
| 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 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд. 405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535714> (дата обращения: 23.04.2024).

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535563> (дата обращения: 23.04.2024).

3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535970> (дата обращения: 23.04.2024).

10.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536192> (дата обращения: 23.04.2024).

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540541> (дата обращения: 23.04.2024).

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. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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).