

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**

### **ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

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 **«Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя»** 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, доцент

Н.Е. Машенко

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:

Документоведение, Деловое письмо, Деловое общение в управлении, Менеджмент в информационно-документационной деятельности.

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

Техническое редактирование и дизайн документов.

## 2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль подготовки: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.7. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
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	3	6	28	–	42	74	144	экзамен
Очно-заочная	3	6	8	–	12	124	144	экзамен

## 3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Получение студентами представлений об основных принципах организации организационно-документационного обеспечения деятельности руководителя: организации офисной работы, взаимоотношений с руководителем и сотрудниками, методики работы с источниками информации.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации  (Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», С)	ПК-1.3. Осуществляет организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	ПК-1.3.1. Знает виды работ руководителя, обслуживаемые секретарем ПК-1.3.2. Умеет организовывать деятельность руководителя ПК-1.3.3. Владеет навыками информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя

**5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
История развития секретарской деятельности	1.Эволюция секретарско-референтского дела. 2.Этапы развития секретарской службы при Петре I. 3.Этапы развития секретарской службы во времена Екатерины II. 4.Значение профессии секретаря в начале XIX века. 5.Секретарская служба после октябрьского переворота 1917 года.
Значение и роль секретарского персонала в структуре документационного обеспечения управления	1.Роль секретарского персонала в структуре документационного обеспечения управления. Категории секретарского персонала. 2.Деловые и личные качества секретаря. 3.Обязанности секретаря по документационному обслуживанию. 4.Обязанности секретаря по бездокументному обслуживанию.
Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря	1.Общая характеристика законодательных и других нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, которые регулируют деятельность секретаря. 2.Обеспечение правовой грамотности секретаря. 3.Регламентация деятельности секретаря.
Трудоустройство и адаптация к работе секретарского персонала	1.Организация и проведение профессионального отбора секретарского персонала.

	2.Современные способы трудоустройства на должность секретаря. 3.Рекомендации по поведению претендента при трудоустройстве на должность секретаря. 4.Адаптация к работе секретаря.
Оптимальные условия работы секретаря	1.Рациональное планирование рабочего места секретаря. Эргономические требования. 2. Санитарно-гигиенические и эстетические условия труда. Режим труда и отдыха. 3.Организация рабочего места руководителя.
Организационная и информационная поддержка оперативной деятельности руководителя	1.Организация проведения совещаний. 2.Участие секретаря в подготовке выставки. 3.Участие секретаря в организации переговоров. 4.Особенности организации переговоров с иностранными гостями. 5. Участие секретаря в организации деловых приемов. 6. Организация и проведение деловых поездок руководителя. 7.Особенности телефонного делового общения в работе секретаря. Работа с телефонограммами.
Организация и планирование рабочего времени секретаря. Управление временем	1.Организация рабочего времени секретаря. 2. Методы управления временем.
Организация приема посетителей	1.Общие вопросы организации приема посетителей. 2.Прием сотрудников по текущим вопросам. 3.Прием работников по личным вопросам. 4.Прием посетителей из других организаций. 5.Прием граждан по личным вопросам. 6.Прием незапланированных посетителей.
Аналитические функции секретаря	1.Работа секретаря по сбору информации. 2.Особенности работы секретаря с информацией для руководителя. 3.Подготовка выступлений руководителя. Спичрайтинг.
Деловой протокол и этикет в работе руководителя и секретаря	1.Психологические аспекты работы секретаря. Взаимоотношения с руководителем и коллегами. Взаимоотношения с посетителями. 2.Имидж секретаря. 3.Правила делового этикета.
Деловая переписка в работе руководителя и секретаря	1.Особенности деловой переписки в работе секретаря. 2. Ведение электронной деловой переписки.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Форма обучения – очная, курс – 3, семестр – 6

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
История развития секретарской деятельности	2	–	2	6	10

Значение и роль секретарского персонала в структуре документационного обеспечения управления	2	–	4	6	12
Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря	2	–	4	6	12
Трудоустройство и адаптация к работе секретарского персонала	4	–	4	7	15
Оптимальные условия работы секретаря	2	–	4	7	13
Организационная и информационная поддержка оперативной деятельности руководителя	4	–	4	7	15
Организация и планирование рабочего времени секретаря. Управление временем	4	–	4	7	15
Организация приема посетителей	2	–	4	7	13
Аналитические функции секретаря	2	–	4	7	13
Деловой протокол и этикет в работе руководителя и секретаря	2	–	4	7	13
Деловая переписка в работе руководителя и секретаря	2	–	4	7	13
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	28	–	42	74	144

#### 6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 3, семестр – 6

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
История развития секретарской деятельности	1	–	1	11	13
Значение и роль секретарского персонала в структуре документационного обеспечения управления	1	–	1	11	13
Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря	1	–	1	12	14
Трудоустройство и адаптация к работе секретарского персонала	1	–	1	12	14
Оптимальные условия работы секретаря	1	–	1	12	14
Организационная и информационная поддержка оперативной деятельности руководителя	1		1	11	13
Организация и планирование рабочего времени секретаря. Управление временем	1		1	11	13
Организация приема посетителей	1	–	1	11	13
Аналитические функции секретаря	1	–	1	11	13
Деловой протокол и этикет в работе руководителя и секретаря	0,5	–	0,5	11	12
Деловая переписка в работе руководителя и секретаря	0,5		0,5	11	12
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	–	10	124	144

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

### 7.1. Контрольные вопросы

1. История развития секретарской деятельности.
2. Значение и роль секретарского персонала в структуре документационного обеспечения управления.
3. Деловые и личные качества секретаря.
4. Обязанности секретаря по документационному обслуживанию. Обязанности секретаря по бездокументному обслуживанию.
5. Общая характеристика законодательных и других нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, которые регулируют деятельность секретаря.
6. Обеспечение правовой грамотности.
7. Регламентация деятельности секретаря-референта. Должностная инструкция.
8. Организация и проведение профессионального отбора секретарского персонала.
9. Современные способы трудоустройства на должность секретаря. Рекомендации по поведению претендента при трудоустройстве на должность секретаря.
10. Адаптация к работе секретаря.
11. Оптимальные условия работы секретаря.
12. Организация рабочего места секретаря и руководителя.
13. Организация и проведение совещаний.
14. Организация протокольных мероприятий.
15. Организация проведения переговоров, приемов, презентаций.
16. Организация и проведение деловых поездок руководителя.
17. Особенности телефонного делового общения в работе секретаря. Работа с телефонограммами.
18. Примерная схема рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня.
19. Методы и принципы управления рабочим временем.
20. Прием посетителей из других организаций и командированных.
21. Прием сотрудников по текущим и личным вопросам. Прием граждан по личным вопросам.
22. Прием делегаций.
23. Работа секретаря по сбору информации. Формы представления информации.
24. Подготовка выступлений руководителя. Спичрайтинг.
25. Особенности работы секретаря с информацией для руководителя.
26. Психофизиологические условия труда секретаря. Санитарно-гигиенические условия труда. Эстетические условия труда.
27. Психологические аспекты работы секретаря. Взаимоотношения с руководителем, сотрудниками.
28. Имидж секретаря-референта.
29. Правила этикета в работе секретаря-референта.
30. Особенности деловой переписки. Виды писем.
31. Ведение электронной деловой переписки.
32. Ситуация «Деловой стиль в одежде»
33. Ситуация «Культура телефонного общения»
34. Ситуация «Рациональное планирование времени»
35. Ситуация «Переговоры».
36. Задание «Деловой прием» (завтрак, обед, ужин, чай, фуршет) и особенности его осуществления.
37. Ситуация «Секретарь-менеджер».
38. Задание «Подготовка к совещанию».
39. Задание «Виды писем».

40. Задание «Оформления протокола собрания работников».
41. Ситуация «Распорядок дня».
42. Ситуация «Сопровождение командировки».
43. Ситуация «Организация приема посетителей».
44. Задание «Телефонные фразы».
45. Задание «Правила делового общения».
46. Задание «Оформление служебного письма и определение его вида».
47. Задание «Рекламное письмо».

## 7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Информационные технологии в работе секретаря как метод совершенствования деятельности.

2. Обеспечение эффективных коммуникаций в офисе – ключевая функция секретаря.

3. Как «читать собеседника» и психологически управлять им.

4. Коммуникационный процесс в работе секретаря.

5. Основы организации труда секретаря.

6. Регламентация должностных обязанностей секретаря.

7. Условия труда секретаря.

8. Административные функции секретаря.

9. Организационные функции секретаря.

10. Делопроизводственные функции секретаря.

11. Спичрайтинг – важная функция в работе секретаря-референта.

12. Технические функции секретаря.

13. Трудоустройство секретаря.

14. Планирование и организация рабочего времени секретаря.

15. Командировка руководителя: действия секретаря.

16. Методы борьбы со стрессом в работе секретаря.

17. Мотивация в работе секретаря.

18. Взаимоотношения с руководителем, коллегами, посетителями: основные психологические аспекты.

19. Деловой этикет при организации приемов: участие секретаря.

20. Значение и основные требования к деловым и личным качествам секретаря.

21. Формы обсуждения деловых проблем в работе секретаря.

22. Функции секретаря при организации кадровой работы.

23. Работа секретаря с письменными обращениями граждан.

24. Методика составления аналитических обзоров.

25. Классификация и характеристика основных видов обзора.

26. Аннотирование и реферирование в работе секретаря-референта.

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

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

### Экзаменационный билет № 1

1. Психофизиологические условия труда секретаря. Санитарно-гигиенические условия труда. Эстетические условия труда.

2. Организация рабочего места секретаря и руководителя.

3. Ситуация «Секретарь-менеджер».

## 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.).

### 8.1. Семестр 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	56
	Самостоятельная работа	4
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. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 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.

## 11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 11.1. Основная литература

1. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г. Д. Пешкова. — 3-е изд, испр. и доп. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 318 с. — ISBN 978-985-06-2337-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/65310> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова,

С. В. Горкуш. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### Дополнительная литература

1. Практикум по дисциплине "Организация секретарского обслуживания" : для студентов направления подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" всех форм обучения / [сост. Н. Е. Мащенко] ; Донецкий нац. ун-т, Фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. — Донецк : ДонНУ, 2016. — 78 с.
2. Андриенко, Е. В. Этика бизнеса и делового общения : [курс лекций для студентов экон. и экон.-прав. фак. дневной и заочной форм обучений] / Е. В. Андриенко ; Донецкий нац. ун-т. — Донецк : ДонНУ, 2011. — 148 с.
3. Персональный менеджмент : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080507(061100) "Менеджмент организации" / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, С. Н. Соколов, Ф. Е. Удалов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2009. — 556,[1] с.
4. Топчиева, И. Документирование подготовки и проведения совещаний, их история и классификация / И. Топчиева // Делопроизводство. — М. — 2012, № 4. — С. 35-45.

### 12. 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.

### 13. 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).