

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
ТЕОРИЯ СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЯ

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

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

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Теория современного документоведения и архивоведения»** для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Информационно-документационное обеспечение управления), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук

К.В. Коробейникова

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, дисциплины бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение: Документоведение, Источниковедение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Архивоведение.

1.2 Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Методы реферирования и аннотирования научной литературы..

2 .ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль : Информационно-документационное обеспечение управления)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.2 Теория современного документоведения и архивоведения
Часть образовательной программы	Вариативная часть/Безальтернативные дисциплины
Количество зачетных единиц / всего часов	1,5/ 54

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

2.2 Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	1	17	–	34	3	54	экзамен
Заочная	1	1	6	–	8	40	54	экзамен

3 . ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

развития систем документации, создания документа, его последующих бытовании и трансформации в документальный исторический источник.

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

4.1 Компетенции

ПК-1. Способен осуществлять управление документацией организации (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», В)

ПК-3. Способен руководить процессом архивного хранения дел (документов) (Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», С)

4.2 Индикаторы компетенций

ПК-1.1. Руководит построением единой системы управления документацией организации

ПК-3.1. Создает единую систему архивного хранения дел (документов)

4.3 Результаты обучения

ПК-1.1.1. Знает теорию, методологию, историю развития документоведения; законодательные и нормативные правовые акты государства, используемые в сфере управления документацией; методические документы, национальные и международные стандарты, используемые в сфере управления документацией организации; основные научные и практические проблемы в области документационного обеспечения управления

ПК-1.1.2. Умеет определять приоритетные направления развития системы управления документацией организации; классифицировать информацию, документы и выстраивать информационно-справочные базы данных и информационные системы организации; разрабатывать меры по повышению эффективности работы организации через совершенствование управления ее документацией

ПК-1.1.3. Владеет навыками построения единой системы управления документацией организации

ПК-3.1.1. Знает нормативные правовые акты страны в области архивного дела; критерии ценности и сроки хранения документов всех систем документации организации и принципы принятия решений по вопросу их дальнейшего хранения или уничтожения; правила составления и оформления локальных нормативных актов организации

ПК-3.1.2. Умеет формировать структуру системы архивного хранения дел (документов) организации и обеспечивать ее ресурсами; оценивать полученную информацию, выявлять риски архивного хранения дел (документов) организации

ПК-3.1.3. Владеет навыками организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда организации

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1	
Предмет и задачи курса	1. Методологическая основа курса: документ как объект документоведения и предмет архивоведения. 2. Социальные признаки документа как объекта документоведения. 3. Связь курса с базовой и вариативными частями магистерской

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	программы. 4. Источники курса.
Документ, его классы, типы, виды, разновидности, жизненные циклы (трансформации)	Понятие документа. Классы, типы, виды документов. Эволюция документа во времени. Трансформация (фазы бытования) документа. Основные функции работы с управленческими документами в процессе их жизненного цикла.
Документ в повседневности	1. Проблемы сохранности документов, созданных и воспроизведенных с применением современных технологий. 2. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение. 3. Обеспечение сохранности документов при их хранении. Режимы хранения. 4. Обеспечение сохранности документов при их использовании и обработке. 5. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании. 6. Порядок выполнения требований обеспечения сохранности документов при других видах работ. 7. Документ в современном «открытом» обществе.
Раздел 2	
Документ и архив	1. Понятие и формы использования архивных документов. 2. Информационное обеспечение пользователей. 3. Выполнение запросов юридических и физических лиц. 4. Пользование архивными документами в читальном зале и за пределами архива. 5. Использование архивных документов в информационных мероприятиях.
Документ и документальная публикация	1. Документальная публикация. 2. Модель документальной публикации. Документ в документальной публикации. 3. Основные критерии фильтрации документов для публикации. 4. Характер взаимосвязей документальной среды с документальной публикацией и принципы выявления документов для издания. 5. Возмущающие силы документальной публикации и их воздействие на ее археографический уровень. 6. Особенности бытования документальной публикации.
Документ как исторический источник	1. Определение исторического источника. Основные этапы его существования. 2. Источниковая информация. Понятие классификации источников, ее задачи и значение. 3. Классификационные признаки и критерии классификации источников. Основные схемы и модели классификации источников. Особенности классификации письменных источников. 4. Подлинность документального исторического источника. Репрезентативность и достоверность документальных исторических источников.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1	3	–	4	20	27
Предмет и задачи курса	1	–	1	7	9
Документ, его классы, типы, виды, разновидности, жизненные циклы (трансформации)	1	–	1	7	9
Документ в повседневности	1	–	1	6	8
Раздел 2	3	–	4	20	27
Документ и архив	1	–	1	7	9
Документ и документальная публикация	1	–	1	7	9
Документ как исторический источник	1	–	1	6	8
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	–	6	40	54
ИТОГО ЗА КУРС	6	–	6	40	54

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

7.1 Контрольные вопросы

Раздел 1.

1. Цель, задачи, содержание учебной дисциплины.
2. Современные концепции документоведения и архивоведения.
3. Объект, предмет и методы документоведения.
4. Взаимосвязь документоведения и архивоведения с другими отраслями знаний.
5. Сущность понятия «документ».
6. Современные дискуссии о документе и его трансформации в исторический источник.
7. Документ как цивилизационное явление.
8. Документ в повседневности прошлого и настоящего.
9. Методологическая основа курса: документ как объект документоведения и предмет архивоведения.

10. Понятие документа.
11. Классы, типы, виды документов.
12. Формы реализации документов функциональной заданности.
13. Эволюция документа во времени.
14. Трансформация (фазы бытования) документа.
15. Основные угрозы сохранению документа, способы их нейтрализации, парирования и предотвращения.
16. Коллекционирование (собирачество) документов как превентивный фактор предотвращения и фактор компенсации их утрат.
17. Насильственные перемещения документов и механизмы их преодоления.
18. Постоперативная востребованность документа.
19. Факторы, ограничивающие постоперативную востребованность документа.
20. Документ в современном «открытом» обществе.

Раздел 2. Особенная часть.

1. Понятие и формы использования архивных документов.
2. Информационное обеспечение пользователей.
3. Выполнение запросов юридических и физических лиц.
4. Пользование архивными документами в читальном зале и за пределами архива.
5. Использование архивных документов в информационных мероприятиях.
6. Три уровня представления документа в документальной публикации.
7. Документальная публикация.
8. Возмущающие силы документальной публикации и их воздействие на включенный в нее документ.
9. Модель документальной публикации.
10. Документ в документальной публикации.
11. Взаимодействие документа и общественного сознания через документальную публикацию.
12. Признаки документа как документального исторического источника.
13. Подлинность документального исторического источника.
14. Дискретность документальных исторических источников и ее преодоление.
15. Асимметрия документальных исторических источников.
16. Документальные свидетельства документальных исторических источников и их типология.
17. Репрезентативность и достоверность документальных исторических источников.
18. Достоверность документального свидетельства документального исторического источника

7.2 Темы докладов (рефератов)

1. Современные дискуссии о документе и его трансформации в исторический источник.
2. «Историк должен быть там, где пахнет человечиною» (М. Блок), архивист, археограф, источниковед – там, где «пахнет» документом.
3. Справочник «Архивы России. Москва и Санкт-Петербург»: старина и новизна методических подходов к созданию вторичной архивной документной информации.
4. Реферат книги В. Н. Автократова «Теоретические проблемы современного
5. Реферат книги В. П. Козлова «Бог сохранял архивы России».
6. Вопросы документоведения на страницах журнала «Отечественные архивы».
7. Вопросы архивоведения на страницах журнала «Отечественные архивы».
8. Вопросы археографии на страницах журнала «Отечественные архивы».

9. Закрытая форма документирования в документальной публикации «Деревня глазами ВЧК–ОГПУ–НКВД».
 10. Закрытая и открытая формы документирования в документальной публикации «Политбюро и церковь».
 11. Реферат статьи Ж. Т. Тощенко «Историческое сознание и историческая память. Анализ современного состояния» // Новая и новейшая история. – 2004. – № 4.
 12. Документ как цивилизационное явление.
 13. Документ в повседневности прошлого и настоящего.
 14. Современное общество – информационное общество и/или общество всеобщего документирования?
 15. Ретроспекция использования документов в России в политических целях.
 16. Значение конкретно-источниковедческих исследований, или почему они уходят, чем сегодня заменяются и кем сохраняются.
 17. Г. Ф. Миллер, В. Н. Татищев, И. Н. Болтин, А. Шлецер, А. С. Лубкин как представители научного подхода к изучению документа в качестве исторического источника.
 18. Словари видов и разновидностей документов России и СССР в зеркале статистики: хронологический, функциональный (тематический), анализ.
 19. Документальная публикация «Совершенно секретно: Лубянка – Сталину» о механизмах сбора, обработки и предоставления оперативной информации советскому руководству.
 20. Подлог документа и подлог исторического источника: общее и особенное.
 21. Дискретность документов – исторических источников в документальной публикации «Антоновщина».
 22. Синтез, генерация и трансформация информации документов в документальной публикации «Трагедия советской деревни».
 23. Публичный документ в современном законодательстве, нормативных документах, научной литературе.
 24. Не публичный документ в современном законодательстве, научной литературе и публицистике.
 25. Российские архивы в тематическом выпуске журнала «Новое литературное обозрение» (2005, № 4): правда и домыслы.
 26. Письменный документ и фотодокумент как исторические источники: общее и особенное.
 27. Письма во власть в СССР как документ и исторический источник.
 28. Документ – архивный документ – исторический источник в документальной публикации «Атомный проект СССР».
 29. Архив как документальная информационная система.
 30. Многотомная документальная публикация «Органы государственной безопасности СССР в Великой Отечественной войне: документоведческий, архивоведческий, археографический и источниковедческий анализ».
- 7.3. Образец содержания экзаменационного билета

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

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

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

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.

Количество баллов за контрольную работу вычисляется как сумма баллов за все входящие в её состав задания. Каждое задание оценивается исходя из максимально возможного количества баллов с учетом правильности выполнения задания, полноты приводимых обоснований.

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.

8.1 Семестр 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	10
	Самостоятельная работа	6
	Контрольные работы по практике	34
	Контрольная работа по теоретическому материалу	10
ИТОГО		60
Промежуточная аттестация		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. Теоретические и правовые основы документоведения и архивоведения : учебное пособие / авторы-составители: К. В. Коробейникова, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – 144 с. – Текст : непосредственный.
2. Современное документоведение и архивоведение : учебно-методическое пособие / автор-составитель Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – 118 с. – Текст : непосредственный.
3. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Дорониная [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 336 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19110-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/555971> (дата обращения: 01.03.2024).
4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. – 2-е изд. – Москва : Логос, 2020. – 352 с. – ISBN 978-5-98704-329-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163044> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 468 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15245-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/535945> (дата обращения: 01.03.2024).

10.2 Дополнительная литература

1. Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : сборник / В. Н. Автократов ; составитель Т. И. Хорхордина. – Москва : Рос. гос. гуманит. ун-т, 2001. – 392, [2] с. – Текст : непосредственный.

2. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. – 6-е изд. – Киев : Знання, 2005. – 459 с. – Текст : непосредственный.
3. Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история, теория, люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. – Москва : РГГУ, 2003. – 525 с. – Текст : непосредственный.
4. Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. – 487 с. – Текст : непосредственный.

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).