

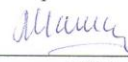
Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Экономический факультет
Кафедра менеджмента



УТВЕРЖДАЮ
проректор

 П.А. Машаров
«29» марта 2024 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Менеджмент
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «Административный менеджмент» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент), составлена на основании составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 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 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры менеджмента,
канд. экон. наук



Е. В. Комарницкая

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры менеджмента.
Протокол от 26.03.2024 г. № 10

Заведующий кафедрой



А. В. Половян

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
28.03.2024 г.



Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 27.03.2024 г. № 7
Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
д-р экон. наук, доцент
26.03.2024 г.



А. В. Половян

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: «Основы менеджмента», «Экономика общественного сектора», «Страховой менеджмент», «Основы экономической теории», «Основы бизнеса».

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующие: «Управленческая экономика», «Организационное поведение», «Риск-менеджмент», «Теория отраслевых рынков», производственная практика: преддипломная; выпускная квалификационная работа.

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.ОД.7 «Административный менеджмент»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: безальтернативная дисциплина
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

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	5	34	-	17	57	108	экзамен
Очно-заочная	3	5	10	-	6	92	108	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование компетенций, необходимых для изучения принципов и методов административного управления, а также способов административного воздействия и содержания ресурсов администрирования, находящихся в распоряжении руководителя.

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

4.1. Компетенции

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

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.

ПК-1. Способен осуществлять экономический анализ деятельности организации и органов государственного и муниципального управления, а также прогнозировать социально-экономическое развитие системы на микро-, мезо- и макроуровне.

Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1. И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	Умеет анализировать задачи, выделяя ее базовые составляющие.
		Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
		Знает аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления
		Умеет разрабатывать методологический инструментарий научно-практических исследований и аналитической работы
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.	УК-2. И-1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений.	Знает основные в основные современные тенденции развития управленческой науки в части администрирования
		Умеет определять имеющиеся ресурсы и ограничения
		Знает количественные и качественные методы для проведения научных исследований и управления
		Умеет работать с источниками статистической информации, анализировать динамику основных характеристик
ПК-1. Способен осуществлять экономический анализ деятельности организации и органов государственного и муниципального управления, а также прогнозировать социально-экономическое развитие системы на микро-, мезо- и макроуровне.	ПК-1.И-1. Владеет основами концепции административного менеджмента	Знает роли администрации и менеджера администратора в системе административного менеджмента
		Знает функции и процессы административного менеджмента
		Умеет обосновывать выбор форм и методов административного влияния на подчиненных
		Умеет разрабатывать модели процесса принятия решений в организациях на основе административных методов

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
Содержательный модуль 1. Теоретические основы административного менеджмента	
Тема 1. Теория административного менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исторические предпосылки и эволюция административного менеджмента 2. Классическая административная школа 3. Современные подходы к административному менеджменту.
Тема 2. Система административного менеджмента и аппарат управления	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Основные категории административного менеджмента 2. Система административного управления (Administrative Management System – AMS) 3. Администрация как орган административного управления и субъект административного менеджмента 4. Менеджер-администратор как ключевой элемент системы административного управления и субъект административного менеджмента 5. Сущность и значение процесса административного менеджмента
Тема 3. Планирование в административном менеджменте	<ol style="list-style-type: none"> 1. Административное планирование: сущность, принципы, уровни 2. Виды и методы административного планирования 3. Прогнозирование и программирование в административном планировании 4. Процесс административного планирования
Тема 4. Организация деятельности администрации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация структуры администрации предприятия 2. Полномочия, обязанности и ответственность работников администрации предприятия 3. Методологические основы проектирования организационных структур административного управления 4. Организация труда подчиненных
Тема 5. Мотивация работников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формы мотивирования административных работников 2. Нетрадиционные подходы к мотивации работников аппарата управления
Содержательный модуль 2. Функциональные аспекты административного менеджмента	
Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль деятельности аппарата управления: виды, особенности, принципы. 2. Виды административного контроля 3. Инструменты административного контроля
Тема 7. Административные методы управления.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности административных методов управления. 2. Виды административных методов управления. 3. Природа административной власти
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принятие управленческих решений в системе административного менеджмента. 2. Формы разработки и реализации управленческих решений администрацией. 3. Организация выполнения управленческих решений. 4. Контроль за исполнением управленческих решений
Тема 9. Современные технологии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Современные технологии административного менеджмента. 2. Цифровизация в административном менеджменте

административного менеджмента	
-------------------------------	--

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 3, семестр – 5

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1. Теоретические основы административного менеджмента					
Тема 1. Теория административного менеджмента	4	-	2	6	12
Тема 2. Система административного менеджмента и аппарат управления	4	-	2	6	12
Тема 3. Планирование в административном менеджменте	4	-	2	6	12
Тема 4. Организация деятельности администрации	4	-	2	6	12
Тема 5. Мотивация работников	4	-	2	6	12
Итого по содержательному модулю 1	20	-	10	30	60
Содержательный модуль 2. Функциональные аспекты административного менеджмента					
Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте	4	-	2	7	13
Тема 7. Административные методы управления.	4	-	2	7	13
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	3	-	2	7	12
Тема 9. Современные технологии административного менеджмента	3	-	1	6	10
Итого по содержательному модулю 2	14	-	7	27	48
Всего по компоненту ОПОП	34	-	17	57	108

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 3, семестр – 5

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1. Теоретические основы административного менеджмента					
Тема 1. Теория административного менеджмента	1	-	1	10	12
Тема 2. Система административного менеджмента и аппарат управления	1	-	1	10	12
Тема 3. Планирование в административном менеджменте	1	-	1	10	12
Тема 4. Организация деятельности администрации	1	-	-	11	12
Тема 5. Мотивация работников	1	-	-	11	12
Итого по содержательному модулю 1	5	-	3	52	60
Содержательный модуль 2. Функциональные аспекты административного менеджмента					
Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте	2	-	-	11	13

Тема 7. Административные методы управления.	1	-	1	11	13
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	1	-	1	10	12
Тема 9. Современные технологии административного менеджмента	1	-	1	8	10
Итого по содержательному модулю 2	5	-	3	40	48
Всего по компоненту ОПОП	10	-	6	92	108

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

7.1. Контрольные вопросы

Содержательный модуль 1

Теоретические основы административного менеджмента

1. Охарактеризуйте основные этапы развития менеджмента.
2. Назовите 14 принципов управления по А. Файолю.
3. Опишите отличительные характеристики идеального (рационального) типа бюрократии по М. Веберу.
4. Дайте классификацию функциям администрирования по Л. Урвику.
5. Что представляет административный менеджмент и какие его преимущества?
6. Дайте определение терминам «аппарат управления организацией», «администрация организации», «администрирование», «административный менеджмент».
7. Дайте обоснование конструкционно-интеграционным проявлениям администрирования в менеджменте.
8. Опишите функции управления в зависимости от направления управленческого воздействия.
9. Охарактеризуйте менеджера-администратора, его функции, необходимые навыки.
10. Какие основные задачи планирования Вам известны?
11. Какие виды планирования Вы знаете, охарактеризуйте их.
12. Что понимается под прогнозированием и опишите основные методы прогнозирования, дайте их характеристику.
13. Назовите этапы административного планирования.
14. Назовите основные этапы составления графика выполнения работ.
15. Дайте классификацию административного аппарата с учетом функций.
16. Охарактеризуйте термины «централизация» и «децентрализация».
17. Опишите параметры для оценки степени дифференциации подразделений в организации.
18. Опишите направления разделения труда.
19. Назовите факторы, влияющие на отношение подчиненных к своим обязанностям.
20. Дайте определение терминам «мотивация», «мотив», «стимул».
21. Назовите основные модели заработной платы.
22. Какие нетрадиционные подходы к мотивации работников аппарата управления Вам известны?
23. Назовите виды стимулирования персонала.

Содержательный модуль 2. Функциональные аспекты административного менеджмента

1. Что включает понятие «контроль», что выступает объектом и предметом контроля?
2. Назовите основные принципы административного контроля.
3. Какие виды административного контроля Вам известны?
4. Дайте определение терминам «бюджетный контроль», «административный аудит», «статистическое наблюдение», «доклад», «совещание».
5. Назовите особенности административных методов управления.
6. Какие административные методы управления Вам известны? Опишите их суть.
7. Что вы понимаете под формальной властью? Что под реальной властью? Назовите отличия.
8. Какие особенности административной власти Вам известны?
9. Что Вы понимаете под управленческим решением? Какие основные этапы его реализации?
10. Какие факторы влияют на реализацию управленческих решений?
11. Назовите основные причины, по которым управленческие решения не реализуются?
12. Назовите функции, которые реализуются функцией контроля?
13. В чем заключается первичность административной системы менеджмента?
14. Административный менеджмент и бережливое производство товаров (предоставление услуг), опишите взаимосвязь.
15. Каким образом задействованы информационные технологии в системе административного менеджмента?

7.2. Темы докладов (рефератов)

Не предусмотрены программой дисциплины

7.3. Темы письменных работ (типы задач)

Задание на модульную контрольную работу аналогично по структуре образцу экзаменационного билета, но включает все задания только по темам первого содержательного модуля.

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

Донецкий государственный университет
Экономический факультет
Кафедра менеджмента

Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Менеджмент
Форма обучения	Очная, очно-заочная
Семестр	Пятый
Дисциплина	Административный менеджмент

Билет № n

Теория

1. Целевой подход в планировании.
2. Распоряжение руководителя как форма управленческого воздействия.

Тестовые задания

1. Какой из подходов не относится к известным школам в управлении?
 - а) Административное управление
 - б) Новая экономическая политика
 - в) Человеческие отношения
 - г) Научное управление
2. Административная школа в управлении ставила своей целью
 - а) создание нового стиля управления
 - б) рассмотрение администратора как профессии
 - в) создание универсальных принципов управления
 - г) согласование работы финансового аппарата на предприятии с производством и маркетингом
3. Какая из перечисленных должностей не входит в состав администрации предприятия
 - а) Референт генерального директора
 - б) Генеральный директор
 - в) Начальник цеха
 - г) Коммерческий директор
4. При формировании структур управления необходимо принимать во внимание следующее:
 - а) Количество уровней управления. Степень формальности их взаимодействия. Степень централизма Сложность организационной структуры
 - б) Степень централизации, все ли вопросы должно решать высшее руководство
 - в) Сложность организационной структуры
 - г) Сколько может потребоваться уровней управления, насколько формальным должно быть взаимодействие
5. Чем опасно чрезмерное число подчиненных?
 - а) Все перечисленное
 - б) Дублированием усилий
 - в) Потерей управляемости коллектива
 - г) Разрастанием бюрократического аппарата

Критерии оценивания экзаменационного задания

Вид задания	Количество баллов
2 теоретических задания	$2 \times 10 = 20$
5 тестовых заданий	$5 \times 4 = 20$
Всего	40

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.).

Содержательные модули	Виды работ	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	10
	Самостоятельная работа	15

Содержательный модуль 2	Модульная контрольная работа	10
	Итого	35
	Организационно-учебная работа студента в аудитории	10
	Самостоятельная работа	15
Итого		25
Экзамен		40
Всего		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 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 189б). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд. 103).

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

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

Дистанционный курс «Административный менеджмент» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиля «Менеджмент» доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=732>

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Комарницкая Е.В. Административный менеджмент: в схемах и таблицах: учебное пособие. – Донецк: ДОННУ, 2022. – 85 с.
2. Политико-административное управление : учебник для вузов / В. С. Комаровский [и др.] ; под редакцией В. С. Комаровского, Л. В. Сморгунова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 407 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10403-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/516512> .

11.2. Дополнительная литература

1. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 367 с. – (Высшее образование). –

ISBN 978-5-534-03503-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/512624>

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 299 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03501-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/512625>

3. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 281 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14345-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/519981>

4. Деловое администрирование предпринимательства : учебное пособие для вузов / Е. М. Белый [и др.] ; под редакцией Е. М. Белого. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 182 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14009-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/519817>

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).