

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

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

Экономический факультет  
Кафедра национальной и региональной экономики



П.А. Машаров

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАТИВНОЙ СЛУЖБЫ»**

---

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа	Государственное и муниципальное управление
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «Руководитель административной службы» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерской программы «Государственное и муниципальное управление», составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1000, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 06.04.2021 г. № 245, в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры национальной и региональной экономики, канд. экон. наук, доцент

 Ю. А. Оленичева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры национальной и региональной экономики

Протокол от 26.03.2024 г. № 8а

Заведующий кафедрой



Е. Г. Кошелева

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,  
канд. экон. наук, доцент  
26.03.2024 г.



Е. Г. Кошелева

## 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 магистратуры: «Экономика общественного сектора», «Управление устойчивым развитием экономических систем», «Управление финансовыми ресурсами государственных и муниципальных организаций», «Управление инвестиционной деятельностью на региональном и муниципальном уровне».

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

производственная практика: преддипломная; выпускная квалификационная работа.

## 2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Магистерская программа: Государственное и муниципальное управление)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.4.2 «Техника административной деятельности»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор обучающегося
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	2	3	17	0	17	74	108	зачет
Заочная	2	3	4	0	4	100	108	зачет

## 3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Усвоение студентом основ теории и практики организации труда руководителей любого ранга, занимающих и линейные, и функциональные должности. Независимо от отрасли, формы собственности, должности, принципы организации труда являются универсальными и поэтому могут быть полезными молодым специалистам при адаптации в любой организации или учреждении.

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

##### 4.1. Компетенции

ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности.

ПК-4 Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

##### 4.2. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
<b>ПК-3.</b> Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности.	<b>ПК-3.3.</b> обеспечивает целенаправленную и скоординированную деятельность руководимого коллектива по решению стоящих перед ним задач	<b>ПК-3.3.1.</b> <i>Знает</i> сущность управленческого воздействия руководителя, характеристика основных способов управленческого воздействия, типология объектов психологического воздействия. <b>ПК-3.3.2.</b> <i>Умеет</i> применять распоряжение руководителя как форму управленческого воздействия
	<b>ПК-3.4.</b> Готовит предложения по совершенствованию управленческой культуры и этики служебных отношений на государственной и муниципальной службе	<b>ПК-3.4.1.</b> <i>Знает</i> сущность и содержание основных подходов к формированию слаженного коллектива для решения стратегических и оперативных управленческих задач; роль организационной культуры в общеорганизационном управлении и её связь со стратегическими задачами организации. <b>ПК-3.4.2.</b> <i>Умеет</i> анализировать групповые процессы в организации. <b>ПК-3.4.3.</b> <i>Владеет</i> навыками целостного подхода к анализу проблем в организации, а также методами поддержания и изменения организационной культуры.
<b>ПК-4.</b> Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-	<b>ПК-4.6.</b> Осуществляет количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений.	<b>ПК-4.6.1.</b> <i>Знает</i> теоретические и методологические основы анализа, систематизации профессиональной информации с целью разработки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления. <b>ПК-4.6.2</b> <i>Умеет:</i> систематизировать и обобщать информацию в сфере государственного и муниципального управления.

управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	<b>ПК-4.7.</b> Готовит предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.	<b>ПК-4.7.1.</b> Владеет навыками подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.
--	---	---

## 5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
<b>Содержательный модуль 1. Административная служба, её задачи и функции</b>	
Тема 1. Сущность административной деятельности. Миссия и цели организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание и структура административной службы организации (предприятия, учреждения).</li> <li>2. Структура управления организацией.</li> <li>3. Организационное обеспечение деятельности административной службы организации (предприятия, учреждения).</li> <li>4. Кадровое обеспечение деятельности административной службы организации (предприятия, учреждения).</li> <li>5. Информационное обеспечение деятельности административной службы организации (предприятия, учреждения).</li> <li>6. Финансовое обеспечение деятельности административной службы организации (предприятия, учреждения).</li> </ol>
Тема 2. Задачи и функции административной службы организации (предприятия, учреждения).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управляющий делами (руководитель).</li> <li>2. Руководитель кадровой службы.</li> <li>3. Руководитель правовой службы.</li> <li>4. Начальник организационного отдела.</li> <li>5. Начальник отдела - главный бухгалтер.</li> <li>6. Начальник общего отдела (отдела делопроизводства и контроля).</li> <li>7. Главный (ведущий) специалист – юрисконсульт.</li> <li>8. Главный инспектор (инспектор) по охране труда.</li> <li>9. Главный специалист – бухгалтер.</li> <li>10. Ведущий специалист – бухгалтер.</li> <li>11. Ведущий специалист, специалист (1, 2 Категория) по вопросам кадровой работы и государственной службы</li> </ol>
<b>Содержательный модуль 2. Работа с персоналом. Управление дисциплинарными отношениями</b>	
Тема 3. Формы и методы работы с персоналом административной и кадровой служб организации (предприятия, учреждения).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы управления персоналом: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические. Общая характеристика и особенности их применения в организации (на предприятии, в учреждении).</li> </ol>

Темы	Краткое содержание темы
	2. Формы работы с персоналом. Общая характеристика и особенности их применения в организации (на предприятии, в учреждении). 3. Суть организации управленческого труда в организации (на предприятии, в учреждении). 4. Разделение и кооперирование труда в аппарате управления организации (предприятия, учреждения). 5. Проведение совещаний и заседаний.
Тема 4. Управление дисциплинарными отношениями в организации.	1. Содержание понятий дисциплина, дисциплинарные отношения. 2. Виды дисциплинарных отношений, которые имеют место в организации (на предприятии, в учреждении). 3. Сущность и задачи управления трудовыми отношениями в организации (на предприятии, в учреждении). 4. Методы управления дисциплинарными отношениями в организации (на предприятии, в учреждении). 5. Механизм управления трудовыми отношениями в организации (на предприятии, в учреждении).

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Содержательный модуль 1. Административная служба, её задачи и функции</b>					
Тема 1. Сущность административной деятельности. Миссия и цели организации	4	0	4	24	32
Тема 2. Задачи и функции административной службы организации (предприятия, учреждения).	6	0	6	24	36
<b>Итого по содержательному модулю 1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>48</b>	<b>68</b>
<b>Содержательный модуль 2. Работа с персоналом. Управление дисциплинарными отношениями</b>					
Тема 3. Формы и методы работы с персоналом административной и кадровой служб организации (предприятия, учреждения).	2	0	2	12	16
Тема 4. Управление дисциплинарными отношениями в организации.	5	0	5	14	24
<b>Итого по содержательному модулю 2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>74</b>	<b>108</b>

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

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Содержательный модуль 1. Административная служба, её задачи и функции</b>					

Тема 1. Сущность административной деятельности. Миссия и цели организации	1	0	1	30	32
Тема 2. Задачи и функции административной службы организации (предприятия, учреждения).	1	0	1	34	36
<b>Итого по содержательному модулю 1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>64</b>	<b>68</b>
<b>Содержательный модуль 2. Работа с персоналом. Управление дисциплинарными отношениями</b>					
Тема 3. Формы и методы работы с персоналом административной и кадровой служб организации (предприятия, учреждения).	1	0	1	14	16
Тема 4. Управление дисциплинарными отношениями в организации.	1	0	1	22	24
<b>Итого по содержательному модулю 2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>40</b>
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>108</b>

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

### **7.1. Контрольные вопросы**

#### **СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 1 СУЩНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА И КОРПОРАТИВНЫЙ ИМИДЖ. СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

1. Сущность административной деятельности
2. Функции административной деятельности
3. Миссия и цели организации
4. Понятие и сущность организационной культуры
5. Компоненты и уровни организационной культуры
6. Сущность корпоративного имиджа
7. Стратегическая корпоративная идентичность
8. Процесс управления корпоративным имиджем
9. Имидж как объект моделирования
10. Основные средства организации связей с общественностью
11. Основные виды и методы реализации PR
12. Связи со СМИ

#### **СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ЛОЯЛЬНОСТЬ. ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

13. Сущность организационной лояльности
14. Взгляды отечественных специалистов на организационную лояльность
15. Взгляды зарубежных специалистов на организационную лояльность
16. Сущность управленческого воздействия руководителя
17. Характеристика основных способов управленческого воздействия
18. Типология объектов психологического воздействия
19. Распоряжение руководителя как форма управленческого воздействия

20. Первичный трудовой коллектив как малая группа.
21. Конформизм и социальная уступчивость в коллективе.
22. Социально-психологический климат первичного трудового коллектива.
23. Роль руководителя в создании благоприятного социально-психологического климата.
24. Понятие и сущность конфликта.
25. Методы анализа конфликтных ситуаций.
26. Источник конфликтов.
27. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
28. Управление конфликтом.
29. Общие рекомендации по решению конфликтной ситуации.
30. Понятие, сущность, возможности медиации.

## 7.2. Темы докладов (рефератов)

Не предусмотрены программой дисциплины

## 7.3. Темы письменных работ (типы задач)

Модульная контрольная работа проводится в виде тестирования.

Тестирование включает 20 тестовых заданий по темам 1-2.

Время выполнения – 20 минут.

Пример тестового задания приведен ниже.

1. Функция планирования предполагает:
  - а) выработку направлений, путей, средств и мероприятий по реализации целей деятельности организации;
  - б) определение целей, задач и особенностей совместной деятельности членов организации;
  - в) выявление потребности в ресурсах для осуществления целей и обеспечение бесперебойного снабжения этими ресурсами;
  - г) установление последовательности действий исполнителей, продолжительности и контрольных сроков их выполнения.

### Критерии оценивания модульной контрольной работы

Вид задания	Количество баллов
1 тестовое задание	1
Количество тестов	20
<b>Всего</b>	<b>20</b>

В ходе изучения дисциплины студенты готовят индивидуальное задание, в ходе выполнения которого необходимо:

- А. Разработать анкету для выявления степени лояльности у сотрудников органов местного самоуправления.
- Б. Выявить основные компоненты и особенности корпоративной культуры ТНК (Coca-Cola, PepsiCo, Nestle). Охарактеризовать по основным показателям (особенно методам поддержания корпоративной культуры компании).
- В. Показать роль менеджмента в создании корпоративной культуры



ТНК (Coca-Cola, PepsiCo, Nestle).

Г. Разработать модель-пример эффективного и привлекательного корпоративного имиджа компании с учетом этапов и средств его формирования.

Д. Проиллюстрировать примерами каждую из ступеней имиджевой иерархии (brand rejection, brand non-recognition, brand recognition, brand reference, brand insistance).

Е. Привести примеры из кинофильмов, раскрывающие и характеризующие облик имиджа руководителя. Провести анализ.

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

Не предусмотрено.

### 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 и т.п.).

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	20
	Самостоятельная работа	10
	Модульная контрольная работа	20
	<b>Итого</b>	<b>50</b>
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	20
	Самостоятельная работа	10
	<b>Итого</b>	<b>30</b>
<b>Индивидуальное творческое задание</b>		<b>20</b>
<b>Общий итог</b>		<b>100</b>

#### 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; 1896). 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.

## 11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 11.1. Основная литература

1. Административная деятельность ОВД : учебник для вузов / М. В. Костенников [и др.] ; под редакцией М. В. Костенникова, А. В. Куракина. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 521 с.
2. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 372 с.

### 11.2. Дополнительная литература

3. Малюк, В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития : учебник и практикум для вузов / В. И. Малюк. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 361 с.
4. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 195 с.
5. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 187 с.
6. Управление знаниями в организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Уринцов [и др.] ; под редакцией А. И. Уринцова. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 255 с.

## 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).