

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

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

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 **«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»** 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:

старший преподаватель кафедры
информационных систем управления

А.В. Харакиоз

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, Источниковедение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Архивоведение, История и организация государственных учреждений.

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

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Конфиденциальное делопроизводство

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.24. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Часть образовательной программы	Базовая часть
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	4	7	17	–	34	57	108	экзамен
Очно-заочная	4	7	6	–	8	94	108	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение и освоение основных принципов, методов и способов работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов с архивными документами; обеспечение обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками работы в архивах.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-4. Способен осуществлять руководство подразделением архива	ПК-4.1. Организовывает хранение, комплектование, учет и использование	ПК-4.1.1. Знает основные положения законодательной базы, принципы учета архивных документов, виды учетных форм; сроки и правила проведения проверки наличия и состояния документов в архиве;

Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», В	документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов	структуру системы научно-справочного аппарата к документам архива; требования к созданию оптимальных условий хранения архивных документов; правила комплектования архива и проведение процедуры экспертизы ценности документов; формы и цели использования архивных документов ПК-4.1.2 Умеет проводить анализ работы архива, состав архивного фонда, его нормативных документов; проводить анализ научно-справочного аппарата архива; проводить анализ системы мер обеспечения сохранности документов в архиве, выявлять проблемы; проводить анализ использования архивных документов ПК-4.1.3 Владеет навыками организации и учета, обеспечения сохранности документов в архивах
---	--	--

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1.	
Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	1. История Государственного архивного фонда ДНР. 2. Формирование системы архивных учреждений ДНР.
Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	1. Роль государственных архивов в современном обществе. 2. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов.
Оцифровка документов в архивах	1. Цели оцифровки архивных документов 2. Электронный фонд пользования. 3. Методы создания ЭФП. 4. Критерии отбора архивных документов для создания электронных копий 5. Планирование работы по созданию электронного фонда пользования. 6. Требования к техническому оборудованию по оцифровке документов. 7. Основные требования к помещениям по созданию электронных копий архивных документов. 8. Подготовка и передача документов на оцифровку. 9. Оцифровка документов.
Муниципальные архивы на современном этапе	1. Значение муниципальных архивов. 2. Анализ особенностей деятельности муниципальных архивов.
Ведомственное хранение документов	1. Задачи и функции ведомственных архивов. 2. Организация работы ведомственного архива. 3. Хранение, комплектование, учет и использование документов.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Менеджмент и маркетинг в архивах	1. Проблемы эффективного менеджмента архива. 2. Маркетинг в архивах.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1.	17	-	34	57	108
Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	2	-	4	8	14
Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	4	-	6	10	20
Оцифровка документов в архивах	5	-	8	12	25
Муниципальные архивы на современном этапе	2	-	6	8	16
Ведомственное хранение документов	2	-	6	8	16
Менеджмент и маркетинг в архивах	2	-	4	7,9	13,9
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	-	34	57	108

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1.	6	-	8	94	108
Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	1	-	1	16	18
Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	1	-	2	16	19
Оцифровка документов в архивах	1	-	2	16	19
Муниципальные архивы на современном этапе	1	-	1	16	18
Ведомственное хранение документов	1	-	1	16	18
Менеджмент и маркетинг в архивах	1	-	1	14	16
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	-	8	94	108

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

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1.

1. Архив предприятия, организации учреждения: задачи, функции, источники комплектования.
2. Комплектование архива организации.
3. Понятие, порядок составления номенклатуры дел.

4. Порядок формирования дел в организации.
5. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
6. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
7. Составление и оформление описей дел постоянного, временного хранения и по личному составу.
8. Порядок передачи документов в архив организации.
9. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.
10. Организация документов в пределах архивного фонда.
11. Признаки систематизации фондов организаций и учреждений.
12. Систематизация фондов личного происхождения.
13. Систематизация единиц хранения.
14. Архивные коллекции.
15. Формирование системы архивных учреждений ДНР.
16. Муниципальные и ведомственные архивы ДНР.
17. Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов.
18. Процесс комплектования государственных архивов.
19. Источники комплектования архивов и критерии их определения.
20. Направления и цели использования архивных документов.
21. Формы использования архивных документов.
22. Информационное обеспечение пользователей архивов.
23. Основные принципы исполнения запросов пользователей архивов.
24. Сроки и порядок исполнения запросов.
25. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки.
26. Использование документов архива в культурно-просветительских целях.
27. Исполнение тематических запросов организаций и граждан.
28. Оформление запросов организаций и граждан.
29. Экспонирование архивных документов на выставках.
30. Использование архивных документов в средствах массовой информации.
31. Цели оцифровки архивных документов.
32. Электронный фонд пользования.
33. Методы создания ЭФП.
34. Критерии отбора архивных документов для создания электронных копий.
35. Планирование работы по созданию электронного фонда пользования.
36. Требования к техническому оборудованию по оцифровке документов.
37. Основные требования к помещениям по созданию электронных копий архивных документов.
38. Подготовка и передача документов на оцифровку.
39. Оцифровка документов.
40. Проведение архивами информационных мероприятий.
41. Основные положения учета архивных документов.
42. Принципы научного учета документов.
43. Классификация учетных документов архива.
44. Ведение учетных документов.
45. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения.
46. Учетные документы в архиве.
47. Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов.
48. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов.
49. Создание оптимальных условий хранения архивных документов.
50. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях.
51. Реставрация и консервация аудиовизуальных и электронных документов.
52. Реставрация, консервация, дезинфекция документов.

53. Проверка наличия и состояния документов.
54. Проверка состояния аудиовизуальных и электронных документов.
55. Понятие «управление архивом».
56. Создание страхового фонда и фонда пользования.
57. Нормативно-правовая база работы архива.
58. Устав архивного учреждения.
59. Маркетинг в архивах.

7.2. Темы письменных работ (типы задач)

Подготовить доклад с мультимедийной презентацией на тему:

1. Методическое обеспечение работы ведомственного архива.
2. Планирование работы ведомственного архива.
3. Ведомственный контроль за состоянием архивов и организацией документов в делопроизводстве.
4. Работа с кадрами в архиве.
5. Учет труда, отчетность, контроль за работой.
6. Порядок передачи в ведомственный архив документов личного происхождения.
7. Передача документов личного происхождения на государственное хранение.
8. Систематизация и описание документов личного происхождения.
9. Организация встреч с общественностью, экскурсий, лекций, докладов.
10. Подготовка документальных публикаций.
11. Оформление исследователей для работы с документами.
12. Выдача дел исследователям.
13. Учет использования документов.
14. Составление и оформление информационных документов.
15. Создание страхового фонда и фонда пользования.
16. Учет страхового фонда.
17. Подготовка дел к передаче на страховое копирование.
18. Подготовка документов для использования средствами массовой информации.
19. Организация выставок документов.
20. Образование коллекции.

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. Понятие, порядок составления номенклатуры дел.
2. Направления и цели использования архивных документов.
3. Основные положения учета архивных документов.

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

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	36
	Индивидуальные задания	24
ИТОГО		60
Экзамен		40
Общий итог за семестр		100

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

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Комплексная практическая работа	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/зачет 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/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 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) 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. Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 525 с.
2. Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : [Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. - М. : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2001. - 392,[2] с.

11.2. Дополнительная литература

1. Архивное дело с древнейших времен до 1917 года [Текст]. Ч. 2 / [редкол.: К. И. Рудельсон (науч. ред.) и др.] ; Всесоюзный науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела ; [авт.-сост. Н. В. Бржостовская]. - Москва : ВНИИДАД, 1979. - 255 с.
2. Архивное дело с древнейших времен до 1917 года [Текст]. Ч. 1 / [редкол.: К. И. Рудельсон (науч. ред.) и др.] ; Всесоюзный науч.-исслед. ин-т документоведения и

архивного дела ; [авт.-сост. Н. В. Бржостовская, Б. С. Илизаров]. - Москва : ВНИИДАД, 1979. - 249 с.

3. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / [сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман]. - СПб. : Профессия, 2006. - 547 с.

4. Максаков, В. В. История и организация архивного дела в СССР : (1917-1945 гг.) / В. В. Максаков ; предисл. Ю. Ф. Кононов ; АН СССР ; Ин-т истории СССР, Моск. гос. ист.-архивный ин-т. - М. : Наука, 1969. - 431 с.

5. Магидов, В. М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В.М. Магидов ; [Рос. гос. гуманитар. ун-т]. - М. : Изд. центр Рос. гос. гуманитар. ун-та, 2005. - 393,[1] с

6. Государственные архивы Украинской ССР : Справочник / [Гл. арх. упр. при Совете Министров УССР ; Сост. А. Г. Митюков и др.]. - К. : Наук. думка, 1988. - 220,[1] с.

7. Государственные архивы РСФСР : справочник-путеводитель / [сост. Е. М. Корнева и др. ; редкол.: В. А. Тюннеев (гл. ред.) и др.] ; Гл. арх. упр. при Совете Министров РСФСР. - Москва : Сов. Россия, 1980. - 368 с.

8. Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах : Справ. [Гос. арх. фонда СССР] / ВНИИ документоведения и арх. дела ; [Сост. Л. М. Бабаева и др.]. - М. : Мысль, 1991. - 589,[1] с.

9. Леонтьева Г. А. Палеография ; Хронология ; Археография ; Геральдика : Учеб. пособие для студентов вузов / Г. А. Леонтьева. - М. : ВЛАДОС, 2000. - 200 с.

10. Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР : (Опыт систем. руководства). Ч. 1 : История архивного дела в СССР до Октябрьской социалистической революции / И. Л. Маяковский ; Глав. арх. упр. НКВД СССР ; Ист.-арх. ин-т. - М., 1941. - 343 с. Описи царского архива XVI века и архива посольского приказа 1614 года / под ред. С. О. Шмидта. - Новосибирск : Изд-во вост. лит., 1960. - 196 с.

11. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/540212/p.2> (дата обращения: 06.05.2024).

12. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535945/p.2> (дата обращения: 06.05.2024).

13. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/539267/p.2> (дата обращения: 06.05.2024).

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. — Москва, 2000— . — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.04.2024). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. —Текст : электронный.

2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : сайт / Ассоциация «Открытая наука». — Москва, 2014— . — URL: <https://cyberleninka.ru/>. — Режим доступа: свободный. — Текст : электронный.

3. Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.04.2024). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст : электронный.

4. ЭБС Юрайт : электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013– . – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.04.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

5. Электронно-библиотечная система ДонГУ : сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016– . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.04.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

6. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.04.2024). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

7. Электронный архив ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.04.2024). – 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).