

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

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Документирование системы внутреннего контроля в организации»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук

Е. В. Гайдарь

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 профессиональной
образовательной программы,
д-р экон. наук, доцент
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:

Основы в цифровой экономики, Организация и технология документационного обеспечения управления, Информационное право.

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

Информационные ресурсы, Документирование внешнеэкономической деятельности, Информационная безопасность и защита информации. Производственная практика: преддипломная; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль подготовки: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.3.1 Документирование системы внутреннего контроля в организации
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	2,5 / 90

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	4	8	20	–	20	50	90	Экзамен
Очно-заочная	4	9	6	–	6	78	90	Экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Приобретение у студентов знаний, умений в области организации документирования системы внутреннего контроля и навыков решения прикладных задач, а также формирование у студента профессиональных компетенций, способствующих его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации (Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», D)	ПК-2.7. Способен выполнять процедуры внутреннего контроля в организации	ПК-2.7.1. Знает процедуры, документирования и общие принципы построения внутреннего контроля в организации ПК-2.7.2. Умеет документировать операции, связанные с внутренним контролем в организации. ПК-2.7.3. Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля экономического субъекта.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1.	
Тема 1. Теоретические основы системы внутреннего контроля в организации	1.1 Место внутреннего контроля в системе управления организацией 1.2 Исторические аспекты развития внутреннего контроля 1.3 Концептуальные основы внутреннего контроля 1.4 Организация системы внутреннего контроля
Тема 2. Регламентация внутреннего контроля	2.1 Международные требования к организации внутреннего контроля 2.2 Регламентация внутреннего контроля в РФ 2.3 Процедуры, документирование и общие принципы построения внутреннего контроля в организации
Тема 3. Организация службы внутреннего контроля	3.1 Формы организации внутреннего контроля 3.2 Этапы создания службы внутреннего контроля 3.3 Кадровое обеспечение службы внутреннего контроля 3.4 Должностные инструкции работников службы внутреннего контроля 3.5 Взаимосвязь службы внутреннего контроля с другими службами и подразделениями экономического субъекта
Тема 4. Методы и приемы внутреннего контроля	4.1 Особенности методики внутреннего контроля 4.2 Осмотр, обследование, контрольный обмер

	4.3 Методы проверки отдельных документов и их совокупностей по однотипным и взаимосвязанным операциям
Тема 5. Контрольная среда, процедуры, уровни контроля	5.1 Представление информации о контрольных процедурах. 5.2 Документальное оформление результатов выполнения контрольных процедур. 5.3 Анализ результатов выполнения контрольных процедур
Тема 6. Организация и методика комплаенс-контроля	6.1 Сущность, основные задачи и направления комплаенс-контроля 6.2 Ситуационные модели организации внутреннего контроля в коммерческих и некоммерческих организациях
Тема 7. Обобщение и реализация результатов внутреннего контроля	7.1 Порядок составления заключительного документа по внутренней проверке 7.2 Принятие мер к устранению выявленных недостатков и злоупотреблений 7.3 Организация последующего контроля 7.4 Оценка эффективности работы службы внутреннего контроля
Тема 8. Внутренний аудит: организация, методика проведения и реализация результатов	8.1 Понятие и задачи внутреннего аудита 8.2 Нормативное регулирование внутреннего аудита 8.3 Подготовка рабочих документов 8.4 Информационное обеспечение внутреннего аудита
Тема 9. Обобщение и реализация результатов внутреннего аудита. Другие методы внутреннего контроля	9.1 Порядок составления заключительного документа по внутренней аудиторской проверке 9.2 Принятие мер к устранению выявленных аудитом недостатков и злоупотреблений 9.3 Организация последующего аудиторского контроля 9.4 Оценка эффективности работы службы внутреннего аудита 9.5 Другие методы внутреннего контроля

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1.	20	–	2	50	90
Тема 1. Теоретические основы системы внутреннего контроля в организации	2	–	2	5	9
Тема 2. Регламентация внутреннего контроля	2	–	2	5	9
Тема 3. Организация службы внутреннего контроля	2	–	2	5	9
Тема 4. Методы и приемы внутреннего контроля	2	–	2	5	9

Тема 5. Контрольная среда, процедуры, уровни контроля	2	–	2	5	9
Тема 6. Организация и методика комплаенс-контроля	2	–	2	5	9
Тема 7. Обобщение и реализация результатов внутреннего контроля	2	–	2	5	9
Тема 8. Внутренний аудит: организация, методика проведения и реализация результатов	2	–	2	5	9
Тема 9. Обобщение и реализация результатов внутреннего аудита. Другие методы внутреннего контроля	4	–	4	10	18
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	20	–	20	50	90

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1.	6	–	6	78	90
Тема 1. Теоретические основы системы внутреннего контроля в организации	0,5	–	0,5	8	9
Тема 2. Регламентация внутреннего контроля	0,5	–	0,5	8	9
Тема 3. Организация службы внутреннего контроля	0,5	–	0,5	8	9
Тема 4. Методы и приемы внутреннего контроля	0,5	–	0,5	8	9
Тема 5. Контрольная среда, процедуры, уровни контроля	0,5	–	0,5	8	9
Тема 6. Организация и методика комплаенс-контроля	0,5	–	0,5	8	9
Тема 7. Обобщение и реализация результатов внутреннего контроля	1	–	1	10	12
Тема 8. Внутренний аудит: организация, методика проведения и реализация результатов	1	–	1	10	12
Тема 9. Обобщение и реализация результатов внутреннего аудита. Другие методы внутреннего контроля	1	–	1	10	12
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	–	6	78	90

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

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1

1. Основные элементы системы внутреннего контроля
2. Этапы развития внутреннего контроля в экономическом субъекте
3. Регламентация внутреннего контроля экономического субъекта
4. Документальное оформление внутреннего контроля
5. Процедуры внутреннего контроля
6. Методика проведения внутреннего контроля

7. Методы фактического контроля
8. Методы документального контроля
9. Рабочие документы сотрудников подразделения внутреннего контроля
10. Внутренний контроль учетной политики
11. Внутренний контроль операций с денежными средствами
12. Внутренний контроль расчетных операций
13. Внутренний контроль расчетов с персоналом по оплате труда
14. Внутренний контроль сохранности и использования объектов основных средств и нематериальных активов
15. Внутренний контроль сохранности использования запасов
16. Внутренний контроль процессов производства и продажи
17. Внутренний контроль формирования финансовых результатов
18. Оформление результатов внутренней проверки
19. Сущность, роль и функции контроля в управлении. Виды контроля.
20. Сущность, цель, виды и задачи внутреннего аудита и контроля.
21. Субъекты и объекты внутреннего контроля и аудита.
22. Принципы внутреннего контроля и внутреннего аудита.
23. Процедуры внутреннего контроля и внутреннего аудита.
24. Методологическая база внутреннего контроля и аудита.
25. Основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие внутренний контроль и аудит.
26. Профессиональная этика внутренних аудиторов.
27. Понятие системы внутреннего контроля и ее составляющие.
28. Принципы создания системы внутреннего контроля в РФ.
29. Порядок организации системы внутреннего контроля.
30. Методическая база формирования системы внутреннего контроля.
31. Направления и инструменты внутреннего контроля.
32. Планирование деятельности внутреннего контроля.
33. Методические приемы внутреннего контроля.
34. Методика оценки системы внутреннего контроля организации.
35. Виды оценки эффективности системы внутреннего контроля.
36. Внутренний аудит как часть внутреннего контроля. Цели и задачи внутреннего аудита.
37. Служба внутреннего аудита и организация ее работы.
38. Процедуры внутреннего аудита.
39. Права и обязанности внутренних аудиторов.
40. Методика и организация проведения внутреннего аудита.
41. Риск-ориентированный подход во внутреннем аудите.
42. Проверка внутренних локальных документов, регулирующих внутренний аудит.
43. Планирование аудиторского задания.
44. Ресурсное обеспечение аудита.
45. Формы внутренних проверок.
46. Внутренний аудит бизнес-процессов организации.
47. Методические подходы к организации внутреннего аудита бизнес-процессов.
48. Методика проведения внутреннего аудита внеоборотных и оборотных активов.
49. Внутренний аудит процессов снабжения и хранения материально-производственных запасов.
50. Внутренний аудит процесса производства.
51. Внутренний аудит цикла продаж и получения выручки.
52. Методика проведения аудита финансовых результатов.
53. Оценка состояния системы внутреннего контроля.
54. Документальное оформление процедур внутреннего аудита.

55. Рабочие документы внутреннего аудитора, их сущность и назначение, требования к оформлению.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие внутренний контроль и аудит.
2. Профессиональная этика внутренних аудиторов.
3. Понятие системы внутреннего контроля и ее составляющие.
4. Принципы создания системы внутреннего контроля в РФ.
5. Порядок организации системы внутреннего контроля.
6. Методическая база формирования системы внутреннего контроля.
7. Направления и инструменты внутреннего контроля.
8. Планирование деятельности внутреннего контроля.
9. Методические приемы внутреннего контроля.
10. Методика оценки системы внутреннего контроля организации.
11. Виды оценки эффективности системы внутреннего контроля.
12. Внутренний аудит как часть внутреннего контроля. Цели и задачи внутреннего аудита.
13. Служба внутреннего аудита и организация ее работы.
14. Процедуры внутреннего аудита.
15. Права и обязанности внутренних аудиторов.
16. Методика и организация проведения внутреннего аудита.
17. Риск-ориентированный подход во внутреннем аудите.
18. Проверка внутренних локальных документов, регулирующих внутренний аудит.
19. Планирование аудиторского задания.
20. Ресурсное обеспечение аудита.
21. Формы внутренних проверок.
22. Внутренний аудит бизнес-процессов организации.
23. Методические подходы к организации внутреннего аудита бизнес-процессов.
24. Методика проведения внутреннего аудита внеоборотных и оборотных активов.
25. Внутренний аудит процессов снабжения и хранения материально-производственных запасов.
26. Внутренний аудит процесса производства.
27. Внутренний аудит цикла продаж и получения выручки.
28. Оценка состояния системы внутреннего контроля.
29. Документальное оформление процедур внутреннего аудита.
30. Рабочие документы внутреннего аудитора, их сущность и назначение, требования к оформлению.

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. Методика проведения внутреннего контроля
2. Методы фактического контроля
3. Методы документального контроля

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

8.1. Семестр 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	50
	Индивидуальное задание	10
ИТОГО		60
ЭКЗАМЕН		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

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

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

- письменные задания выполняются на компьютере;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

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

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

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Евдокимова, А.В., Пашкина И.Н. Внутренний аудит и контроль финансово-хозяйственной деятельности организации. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К». 2018, 325с.
2. Резниченко, С. М. Современные системы внутреннего контроля: учеб. пособие / С. М. Резниченко, М. Ф. Сафонова, О. И. Швырёва. Краснодар: КубГАУ, 2016. 439 с.
3. Ткаченко Ю.А., Слабинская И.А., Гущина Т.Н. Организация внутреннего контроля промышленного предприятия в условиях инновационного развития экономики России. Белгород. 2014. 59 с.

11.2 Дополнительная литература

1. Аалст, В. ван дер. Управление потоками работ : модели, методы и системы / Вил ван дер Аалст, Кейс ван Хей ; под ред. И. А. Ламазовой ; пер. с англ. В. А. Башкина, И. А. Ломазовой. - Москва : Физматлит, 2007. - 315 с.
2. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : Учеб. для студентов вузов по специальности 351400 "Прикл. информатика" (по обл.) и др. междисциплинар. специальностям / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. - Москва : Дашков и К, 2010. - 394 с.
3. Голоктеев, К. Н. Управление производством: инструменты, которые работают / К. Н. Голоктеев, И. А. Матвеев. - М.[и др] : Питер, 2008. - 250 с.
4. Гомонко, Э. А. Управление затратами на предприятии : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / Э. А. Гомонко, Т. Ф. Тарасова. - Москва : КНОРУС, 2010. - 313 с.
5. Глумаков, В. Н. Стратегический менеджмент : практикум / В. Н. Глумаков, М. М. Максимцов, Н. И. Малышев. - Москва : Вузовский учебник, 2010. - 186 с.
6. Информационные системы в экономике : практикум для студентов вузов, обучающихся по специальности "Прикладная информатика (по областям)" и другим специальностям / [сост.: Е. Л. Торопцев и др.] ; под ред. П. В. Акинина. - Москва : КНОРУС, 2012. - 254 с.
7. Ковалев, В. В. Управление финансовой структурой фирмы : учебно-практическое пособие / В. В. Ковалев. - М. : Проспект, 2015. - 257 с.
8. Савчук, В. П. Управление прибылью и бюджетирование / В. П. Савчук. - 2-е изд. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007. - 432 с.
9. Фунтов, В. Н. Управление проектами развития фирмы: теория и практика / В. Н. Фунтов. - М.: Питер ; Москва [и др.], 2009. - 488 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).