

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Экономический факультет
Кафедра международного бизнеса и делового администрирования

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«БИЗНЕС-АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы	Управленческая деятельность в организациях
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

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

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины «**Бизнес-администрирование**» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (Профиль: Управленческая деятельность в организациях), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №952 (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 международного бизнеса
и делового администрирования,
канд. экон. наук, доцент

Е. Ю. Забавина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры международного бизнеса
и делового администрирования.
Протокол от 14.04.2025 г. № 10.

Заведующий кафедрой

О. Л. Некрасова

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
16.04.2025 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета.
Протокол от 16.04.2025 г. № 8.
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной образовательной
программы:

д-р экон. наук, доц.
14.04.2025 г.

Т. В. Ибрагимхалилова

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: «Современный стратегический анализ», «Управление проектами», «Менеджмент организаций».

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

«Коммуникационная политика в организациях», «GR-менеджмент», Производственная практика: преддипломная практика.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	38.04.02 Менеджмент (профиль Управленческая деятельность в организациях)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.3 Бизнес-администрирование
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

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

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	2	16	–	32	96	144	экзамен
Заочная	1	2	4	–	6	134	144	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование системы знаний, практических умений и навыков по разработке и реализации инструментов бизнес-администрирования в организациях.

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

4.1. Компетенции

Организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности:

ПК-1 Способен разрабатывать и внедрять стратегические инициативы, направленные на достижение целей организации, осуществлять диагностику внутренней и внешней среды, формировать стратегическое видение, определять приоритетные направления развития и управлять проектами, используя современные методики и инструменты.

4.2. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять стратегические инициативы, направленные на достижение целей организации, осуществлять диагностику внутренней и внешней среды, формировать стратегическое видение, определять приоритетные направления развития и управлять проектами, используя современные методики и инструменты	ПК-1. И-3. Формирует и реализует внутреннее и внешнее администрирование в компаниях	ПК-1.3.1. <i>Знает</i> принципы разработки форм внутреннего и внешнего администрирования в компании
		ПК-1.3.2. <i>Знает</i> принципы и уровни административного планирования, регулирования и контроля
		ПК-1.3.3. <i>Знает</i> основные функции и задачи подсистем организации
		ПК-1.3.4. <i>Знает</i> процедуру и правила делегирования полномочий
		ПК-1.3.5. <i>Умеет</i> обосновывать и применять формы регистрации, регламентации, нормирования, инструктирования и санкционирования
		ПК-1.3.6. <i>Умеет</i> обосновывать и применять формы внешнего администрирования и административные методы управления
		ПК-1.3.7. <i>Умеет</i> проектировать организационные структуры административного управления

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы
Раздел 1. Организационные отношения в системе административной деятельности	
Тема 1. Теоретические основы бизнес-администрирования	1. Исторические предпосылки и эволюция административного менеджмента 2. Сущность, предмет и объект бизнес-администрирования 3. Современные подходы к бизнес-администрированию
Тема 2. Формирование и применение бизнес-администрирования в организации	1. Объекты администрирования 2. Формы внутреннего администрирования в организации 3. Формы внешнего администрирования в организации

Тема 3. Методологические основы проектирования организационных структур административного управления	1. Структура. Функции и иерархия. 2. Факторы, определяющие организационную структуру 3. Преимущества и слабости различных структур административно-управленческой деятельности
Тема 4. Организационные отношения в системе административной деятельности	1. Полномочия, обязанности и ответственность 2. Высшее звено административно-управленческой деятельности. 3. Организационный процесс как взаимодействие полномочий 4. Проблемы централизации и децентрализации административно-управленческой деятельности.
Тема 5. Проектирование организационных структур административного управления	1. Анализ действующей организационной структуры 2. Процесс проектирования организационной структуры 3. Оценка эффективности организационной структуры
Раздел 2. Функции бизнес-администрирования	
Тема 6. Административное планирование: сущность, принципы, уровни	1. Виды и методы административного планирования 2. Административное планирование как процесс 3. Прогнозирование и программирование в административном планировании
Тема 7. Административные методы управления	1. Особенности и виды административных методов управления 2. Организационные методы управления 3. Распорядительные методы управления 4. Дисциплинарные методы управления
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	1. Принятие управленческих решений в системе бизнес-администрирования 2. Формы разработки и реализации управленческих решений администрацией 3. Организация выполнения управленческих решений
Тема 9. Мотивация работников аппарата управления	1. Природа административной власти 2. Формы мотивации административных работников 3. Нетрадиционные подходы к мотивации работников аппарата управления
Тема 10. Контроль и регулирование в бизнес-администрировании	1. Контроль деятельности аппарата управления: виды, особенности, принципы 2. Виды административного контроля 3. Инструменты административного контроля

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс –1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Организационные отношения в системе административной деятельности					
1. Теоретические основы бизнес-администрирования	1	0	2	6	9
2. Формирование и применение бизнес-	2	0	2	11	15

администрирования в организации					
3. Методологические основы проектирования организационных структур административного управления	1	0	4	10	15
4. Организационные отношения в системе административной деятельности	2	0	4	9	15
5. Проектирование организационных структур административного управления	2	0	4	9	15
Итого по разделу 1	8	0	16	45	69
Раздел 2. Функции бизнес-администрирования					
6. Административное планирование: сущность, принципы, уровни	1	0	2	12	15
7. Административные методы управления	2	0	4	9	15
8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	2	0	4	9	15
9. Мотивация работников аппарата управления	1	0	2	12	15
10. Контроль и регулирование в бизнес-администрировании	2	0	4	9	15
Итого по разделу 2	8	0	16	51	75
Всего по компоненту ОП	16	0	32	96	144

6.2. Форма обучения – заочная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Организационные отношения в системе административной деятельности					
1. Теоретические основы бизнес-администрирования	0,25	0	0,5	8,25	9
2. Формирование и применение бизнес-администрирования в организации	0,25	0	0,5	14,25	15
3. Методологические основы проектирования организационных структур административного управления	0,5	0	0,75	13,75	15
4. Организационные отношения в системе административной деятельности	0,25	0	0,5	14,25	15
5. Проектирование организационных структур административного управления	0,5	0	0,75	13,75	15
Итого по разделу 1	1,75	0	3	64,25	69
Раздел 2. Функции бизнес-администрирования					
6. Административное планирование: сущность, принципы, уровни	0,5	0	0,75	13,75	15
7. Административные методы управления	0,5	0	0,75	13,75	15
8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	0,5	0	0,75	13,75	15
9. Мотивация работников аппарата управления	0,25	0	0,25	14,5	15
10. Контроль и регулирование в бизнес-администрировании	0,5	0	0,5	14	15
Итого по разделу 2	2,25	0	3	69,75	75
Всего по компоненту ОП	4	0	6	134	144

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

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1. Организационные отношения в системе административной деятельности:

1. Исторические предпосылки и эволюция административного менеджмента.
2. Взаимосвязь бизнеса с экономическими и социальными субъектами.
3. Задачи бизнес-администрирования.
4. Сущность, предмет и объект бизнес-администрирования.
5. Современные подходы к бизнес-администрированию.
6. Бизнес-процессы и администрирование.
7. Объекты администрирования.
8. Формы внутреннего администрирования в организации.
9. Формы внешнего администрирования в организации.
10. Структура. Функции и иерархия.
11. Факторы, определяющие организационную структуру.
12. Принцип выбора структуры по А. Чандлеру.
13. Распорядительные полномочия.
14. Общие полномочиями.
15. Линейные полномочия.
16. Функциональные полномочия.
17. Контрольно-отчетные полномочия.
18. Координационные полномочия.
19. Полномочия на осуществление внешних контактов и ведение переговоров.
20. Масштабы и распределение полномочий.
21. Преимущества и слабости различных структур административно-управленческой деятельности.
22. Полномочия, обязанности и ответственность.
23. Высшее звено административно-управленческой деятельности.
24. Проблемы централизации и децентрализации административно-управленческой деятельности.
25. Значение делегирования полномочий.
26. Анализ действующей организационной структуры.
27. Этапы проектирования организационной структуры.
28. Департаментизация и кооперация.
29. Разделение труда и специализация.
30. Оценка эффективности организационной структуры.

Раздел 2. Функции бизнес-администрирования:

31. Виды и методы административного планирования.
32. Административное планирование как процесс.
33. Принципы административного планирования.
34. Индикативное планирование и административное планирование.
35. Взаимосвязь между видами и уровнями административного планирования.
36. Прогнозирование и программирование в административном планировании.
37. Стратегическое и тактическое планирование.
38. Оперативное планирование.
39. Особенности и виды административных методов управления.
40. Организационные методы управления.
41. Распорядительные методы управления.
42. Дисциплинарные методы управления.

43. Формы проявления административных методов.
44. Социально-психологические методы управления.
45. Принятие управленческих решений в системе бизнес-администрирования.
46. Формы разработки и реализации управленческих решений администрацией.
47. Организация выполнения управленческих решений.
48. Природа административной власти.
49. Формы мотивации административных работников.
50. Нетрадиционные подходы к мотивации работников аппарата управления.
51. Контроль деятельности аппарата управления: виды, особенности, принципы.
52. Виды административного контроля.
53. Административный и исполнительный контроль.
54. Инструменты административного контроля.
55. Принципы административного аудита.

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 1-5.

Время выполнения – 40 минут.

Пример тестового задания приведен ниже.

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант № n

- 1) Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Величина, определяющая количество сотрудников или работ, объединенных под единым руководством:

1. Масштаб управляемости.
2. Степень централизации.
3. Масштаб полномочий.
4. Индикаторы численности.

- 2) Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Принципы бюрократического метода управления кадрами первым сформулировал:

1. А. Файоль.
2. Ф. Тейлор.
3. М. Вебер.
4. А. Смит.

- 3) Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Принцип непрерывности административного планирования:

1. Предполагает, что планирование должно носить системный характер.
2. Определяет процесс планирования как непрерывный процесс в рамках установленного цикла, когда разработанные планы приходят на смену друг другу.

3. Заключается в придании планам и процессу планирования способности менять свою направленность в связи с возникновением непредвиденных обстоятельств.
4. Означает, что в разработку планов должны включаться все специалисты объекта хозяйствования, а при необходимости – специалисты извне и партнеры.

.....

20) Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Укажите в чем состоит функция регламентации в административном менеджменте:

1. В придании официального статуса фактически сложившемуся функциональному распределению.
2. В проведении комплекса организационно-методических мероприятий, содействующих достижению цели.
3. В установлении правил для соблюдения жестких границ, рамок, пределов, квот.
4. В фактическом осуществлении целенаправленно принятого решения или прогнозируемых преобразований.

Критерии оценивания модульной контрольной работы

Вид задания	Количество баллов
1 тестовое задание	1
Количество тестов	20
Всего	20

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

Донецкий государственный университет
Экономический факультет

Программа высшего образования: программа магистратуры
 Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент
 Направленность (профиль) образовательной программы: Управленческая деятельность в организациях
 Форма обучения: очная, заочная
 Семестр: 2
 Дисциплина: Бизнес-администрирование

Билет № n

Теоретическое задание.

1. Формы внутреннего администрирования в организации.
2. Факторы, определяющие организационную структуру.

Практическое задание.

Задание 1. Рассмотрите выбранную вами организацию как совокупность пяти подсистем: управляющей, обеспечивающей, преобразующей, сбытовой и обслуживающей. Укажите, каковы основные функции каждой из этих подсистем и какие подразделения или отдельные должности могут входить в каждую из этих подсистем. Результаты представьте в виде табл. 1.

Таблица 1 – Подсистема организации, основные функции, подразделения и должности

Подсистемы организации	Основные функции	Подразделения и должности
Управляющая		
Обеспечивающая		
Преобразующая		
Сбытовая		
Обслуживающая		

Задание 2. Укажите, какие проблемы и задачи, приведенные в табл. 2, можно и нужно делегировать подчиненным, а какие не рекомендуется.

Таблица 2 – Делегируемые подчиненным проблемы и задачи

Проблемы и задачи	Можно делегировать	Нельзя делегировать
Актуальные, срочные дела, не оставляющие времени для объяснений или перепроверки		
Рутинную работу		
Необычные, исключительные дела		
Подготовительную работу (проекты и т. д.)		
Задачи высокой степени риска		
Задачи особой важности		
Конфиденциальные задачи		
Решение частных вопросов		
Мотивация сотрудников		
Постановка целей, окончательное решение по стратегическим вопросам		
Контроль результатов		
Специализированную деятельность		
Срочные, но не важные дела		

Критерии оценивания экзаменационного задания

Вид задания	Количество баллов
Теоретическое задание	2×5=10
Практическое задание	2×15=30
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.).

Разделы	Вид работы	Баллы
---------	------------	-------

Раздел 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	10
	Модульная контрольная работа	20
	Итого	35
Раздел 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	20
	Итого	25
Экзамен		40
Общий итог		100

Соответствие баллов оценке

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 189б). Для проведения лекционных и практических 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.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1 Основная литература

1. Деловое администрирование предпринимательства: учебное пособие для вузов / под редакцией Е. М. Белого. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14009-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544065>

2. Александров Д.В. Моделирование и анализ бизнес-процессов: учебник / Д.В. Александров – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 227 с.

3. Ильин, И. В. Менеджмент бизнес-процессов : учебное пособие / И. В. Ильин, Д. Ю. Могилко, О. Ю. Ильяшенко. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2022. — 142 с. — ISBN 978-5-7422-7900-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128644.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10.2 Дополнительная литература

1. Общий и административный менеджмент: пособие для подготовки к экзамену / С. Я. Юсупова, Р. А. Исаев, М. А. Буралова, Д. С. Саралинова. — Москва : Дашков и К, 2017. — 384 с. — ISBN 978-5-394-02029-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85199.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Беляцкий, Н. П. Бизнес-лидерство : учебник / Н. П. Беляцкий. – Минск : РИВШ, 2020. – 359 с.

3. Лазарев, В. Н. Управление стратегическим развитием предприятия / В. Н. Лазарев. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-9795-2193-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121283.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).