

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Институт педагогики
Кафедра педагогики



П.А. Машаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Углубленная группа направлений подготовки	44.00.00 Образование и педагогические науки
Программа высшего образования	программа магистратуры
Направление подготовки:	44.04.01 Педагогическое образование
Магистерская программа	Управление учебным заведением
Квалификация	Магистр
Форма обучения:	заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление кадрами образовательной организации» по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (Магистерская программа: Управление учебным заведением), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 126 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:
профессор кафедры педагогики,
доктор педагогических наук, профессор



Д.В. Алфимов

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры педагогики.
Протокол от 26.03.2024 г. № 8

Заведующий кафедрой



Г.И. Диктяренко

СОГЛАСОВАНО

Директор Института педагогики
28.03.2024 г.



И.А. Кудрейко

Учебно-методическая комиссия Института педагогики,
Протокол от 27.03.2024 г. № 3,
Председатель



И.Г. Матузова

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
док. пед. наук, доцент
26.03.2024 г.



Д.А. Чернышев

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной дисциплины:

- дисциплины программы бакалавриата: Педагогика, Философия, Культурология;
- дисциплины программы магистратуры: Управление персоналом ОО, Развитие государственного и частного партнерства в системе образования.

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

- дисциплины: Социология и психология управления, Управление качеством образования, Инновационно-ориентированное управление образовательной организацией;
- Производственная практика: педагогическая практика (обязательная), Производственная практика: Проектно-технологическая (обязательная), Производственная практика: преддипломная практика (обязательная), подготовка выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	44.04.01 Педагогическое образование (Программа магистратуры: Управление учебным заведением)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.4.1 Управление кадрами образовательной организации
Часть образовательной программы	Блок 1 «Дисциплины (модули)», вариативная часть, дисциплины по выбору
Количество зачетных единиц / всего часов	3/ 108

2.2. Распределение часов по периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы	всего	
Заочная	2	4	2	—	2	104	108	зачет
Заочная, всего	2	4	2	—	2	104	108	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков по разработке и осуществлению кадровой политики в современных образовательных организациях, отбора и расстановки персонала, оценки и развития сотрудников, а также обеспечение целенаправленного использования персонала организаций. Формирование компетенции руководства персоналом.

Для достижения цели ставятся задачи:

- формирование представлений о научных подходах и современных концепциях в области управления персоналом;
- формирование знаний об основных кадровых процессах современной организации;
- формирование знаний о роли организационной культуры в управлении персоналом и выявления личных предпочтений относительно типов организационной культуры;

- формирование навыков участия в процедурах оценки персонала.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-4 Способен анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование	ПК-4.1 Анализирует результаты научных исследований, применяет их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществляет научное исследование	<ul style="list-style-type: none"> - знает основы научной деятельности; - знает основы управленческой деятельности; - знает основы работы с кадрами в образовательной отрасли; - умеет применять управленческие навыки в практической деятельности; - умеет планировать свою профессиональную деятельность;

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Содержательный модуль 1 Современные подходы управления персоналом	
Тема 1. Введение. Функции и принципы управления персоналом	1. Человеческий капитал. 2. Формирование человеческого капитала. 3. Функции управления персоналом. 4. Принципы управления персоналом.
Тема 2. Структура персонала	1. Состав и численность персонала. 2. Расчет численности персонала. 3. Движение персонала и его анализ. 4. Мобильность персонала. 5. Статистическая структура персонала. 6. Аналитическая структура персонала.
Содержательный модуль 2. Работа с кадрами	
Тема 3. Отбор, подготовка и аттестация персонала	1. Принципы отбора персонала. 2. Процесс отбора персонала. 3. Кадровое собеседование. 4. Методы привлечения персонала. 5. Аттестация персонала.
Тема 4. Развитие и мотивация персонала	1. Профессиональное развитие персонала. 2. Обучение персонала. 3. Формы индивидуальной и групповой подготовки персонала.

	4. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка. 5. Социально-психологическая и социально-экономическая мотивация
Тема 5. Кадровый контроль	1. Организация контроля за деятельностью персонала. 2. Факторы оценки персонала. 3. Методы сбора оценочной информации. 4. Методы оценки персонала.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – заочная, курс – 2, семестр – 3

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Содержательный модуль 1	1	-	1	52	54
Тема 1. Введение. Предмет, задачи и история психологии управления	0,5	-	0,5	26	27
Тема 2. Психологическая характеристика исполнительской деятельности. Психологические типы исполнителей	0,5	-	0,5	26	27
Содержательный модуль 2	1	-	1	52	54
Тема 3. Социально-психологический климат и конфликты в организации	0,5	-	-	17,5	18
Тема 4. Руководитель в организации. Организаторские способности руководителя	0,5	-	0,5	17	18
Тема 5. Психологическая культура и развитие организаций	-	-	0,5	17	18
ИТОГО ЗА КУРС	2	-	2	104	108

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

7.1. Контрольные вопросы к промежуточной аттестации:

Содержательный модуль 1.

1. Человеческий капитал.
2. Формирование человеческого капитала.
3. Функции управления персоналом.
4. Принципы управления персоналом.
5. Состав и численность персонала.
6. Расчет численности персонала.
7. Движение персонала и его анализ.
8. Мобильность персонала.
9. Статистическая структура персонала.
10. Аналитическая структура персонала.

Содержательный модуль 2.

1. Принципы отбора персонала.
2. Процесс отбора персонала.
3. Кадровое собеседование.
4. Методы привлечения персонала.
5. Аттестация персонала.
6. Профессиональное развитие персонала.
7. Обучение персонала.
8. Формы индивидуальной и групповой подготовки персонала.
9. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка.
10. Социально-психологическая и социально-экономическая мотивация
11. Организация контроля за деятельностью персонала.
12. Факторы оценки персонала.
13. Методы сбора оценочной информации.
14. Методы оценки персонала.

7.2. Темы докладов (рефератов).

Содержательный модуль 1.

1. Человеческий капитал организации.
2. Функции управления персоналом.
3. Принципы управления персоналом.
4. Численность и структура персонала.
5. Движение персонала и его анализ.
6. Структура персонала.
7. Модели управления персоналом.
8. Кадровые стратегии.
9. Планирование потребностей в персонале.
10. Методы оценки персонала
11. Отбор персонала.
12. Привлечение персонала.
13. Развитие персонала.
14. Адаптация персонала.

Содержательный модуль 2.

15. Формирование кадрового резерва.
16. Формирование управленческой команды.
17. Аттестация персонала.
18. Мотивация персонала.
19. Должностная инструкция.
20. Порядок установления надбавок, доплат, премий работникам образовательных организаций.
21. Повышение квалификации персонала.
22. Кадровое собеседование.
23. Методология управления персоналом.
24. Факторы управления персоналом.
25. Методы управления персоналом.
26. Методы планирования в работе с персоналом.
27. Стили управления персоналом.
28. Методы сбора оценочной информации.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.3. Темы презентаций:

Содержательный модуль 1.

1. Человеческий капитал организации.
2. Функции управления персоналом.
3. Принципы управления персоналом.
4. Численность и структура персонала.
5. Движение персонала и его анализ.
6. Структура персонала.
7. Модели управления персоналом.
8. Кадровые стратегии.
9. Планирование потребностей в персонале.
10. Методы оценки персонала.
11. Отбор персонала.
12. Привлечение персонала.
13. Развитие персонала.
14. Адаптация персонала.

Содержательный модуль 2.

15. Формирование кадрового резерва.
16. Формирование управленческой команды.
17. Аттестация персонала.
18. Мотивация персонала.
19. Должностная инструкция.
20. Порядок установления надбавок, доплат, премий работникам образовательных организаций.
21. Повышение квалификации персонала.
22. Кадровое собеседование.
23. Методология управления персоналом.

- 24. Факторы управления персоналом.
- 25. Методы управления персоналом.
- 26. Методы планирования в работе с персоналом.
- 27. Стили управления персоналом.
- 28. Методы сбора оценочной информации.

7.4. Образец тестового задания к зачету

Тестовые задания

(пример)

(нужный ответ подчеркнуть/выделить маркером, вставить пропущенные слова):

1. Мотивация персонала - это:

А. Управленческие действия руководства организации, которые влекут наказание за каждое нарушение персоналом трудовой и учебной дисциплины.

Б. Материальные и нематериальные стимулы со стороны организации, которые побуждают сотрудников работать эффективнее.

В. Полный соцпакет, высокая зарплата, премии, поощрения, отсутствие переработок рабочего времени.

Г. Социальные гарантии, свободный и удобный график работы, отсутствие штрафных санкций, благожелательная и дружеская обстановка в коллективе, благодарные ученики, пенсионное обеспечение при выслуге лет.

2. Функции управления персоналом в образовательной организации это:

А. Организация; координация; мотивация; нормирование; планирование; регулирование; контроль.

Б. Строгий контроль; надзор; соблюдение трудовой дисциплины; правильность оформления трудовой книжки, больничного листа; контроль персонала на входе и выходе из образовательной организации.

В. Первостепенная роль: руководителя образовательной организации, его заместителей; председателя первичной профсоюзной организации; совета трудового коллектива; комиссии по трудовым спорам.

Г. Комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей в образовательной организации.

Критерии оценки тестового материала по дисциплине

(за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» - 50% и менее

«удовлетворительно» - 51-80%

«хорошо» - 81-90%

«отлично» - 91-100%

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание тестового задания может отличаться от приведенного.

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 3

Номера содержательных модулей	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-2	Организационно-учебная работа в аудитории	5
	Самостоятельная работа (научная работа)	17
	Домашнее задание (тема 1-2)	18
	Домашнее задание (тема 3-5)	20
	Реферат, презентация	10
ИТОГО		70
Зачет		30
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 3-м корпусе Института педагогики ДонГУ (г. Донецк, ул. Буденного, 13-а). 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. Закон об образовании / Донецкая Народная Республика. - Донецк : ООО "Компания "Мегаинвест", 2023. - 189 с.

2. Кокуева, Ж. М. Управление персоналом наукоемких предприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсам «Управление персоналом» и «Менеджмент» / Ж. М. Кокуева, В. В. Яценко — Электрон. текстовые данные.— Москва: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2020.— 122 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/31579.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Райли, Майкл. Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000)/ Майкл Райли— Электрон. текстовые данные. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 191 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/8602.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.— 319 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П. Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019.— 319 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник/ К.В. Воденко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Наука-Спектр, 2019.— 374 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/85473.html>.— ЭБС «IPRbooks».

11.2. Дополнительная литература:

1. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова — Электрон. текстовые данные. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. — 591 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Василенко, С. В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. [Электронный ресурс]/ Василенко С.В.— Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2022.— 105 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/5971.html>. — ЭБС «IPRbooks».

3. Иванова-Швец, Л. Н. Международные аспекты управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л. Н. Иванова-Швец — Электрон. текстовые данные. — Москва: Евразийский открытый институт, 2021.— 188 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/10719.html>. — ЭБС «IPRbooks».

4. Хазанова, Д. Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Хазанова Д.Л.— Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017.— 101 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/85953.html>. — ЭБС «IPRbooks».

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).