

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 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 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 финансово-хозяйственной деятельности 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 экономике, 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.ОД.18 Документирование финансово-хозяйственной деятельности организации
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	3,5 / 126

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	3	6	28	–	28	70	126	Экзамен
Очно-заочная	3	6	8	–	8	110	126	Экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Приобретение у студентов знаний, умений в области организации документирования финансово-хозяйственной деятельности организации 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-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А)	ПК-3.6. Организует документирование финансово – хозяйственной деятельности организации	ПК-3.6.1. Знает классификацию и основные стадии формирования и организации документооборота финансово – хозяйственной деятельности организации ПК-3.6.2. Умеет документировать операции, связанные с финансово – хозяйственной деятельностью организации ПК-3.6.3. Владеет навыками организации документирования финансово – хозяйственной деятельности.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1.	
Тема 1. Документация. Организация работы с документами	1.1 Назначение документов. Требования к содержанию и оформлению документов. 1.2 Классификация документов. Основные стадии формирования документооборота финансово – хозяйственной деятельности организации.
Тема 2. Учетные регистры: назначение, виды, техника формирования	2.1 Учетные регистры и их классификация. 2.2 Требования, предъявляемые к учетным регистрам. 2.3 Исправление ошибок в учетных регистрах. 2.4 Формы и виды регистров. 2.5 Обобщение данных. Оборотные ведомости, их виды и назначение.
Тема 3. Документирование денежных средств на расчетном счете и в кассе	3.1 Документирование денежных средств в кассе. 3.2 Документирование денежных средств на счетах в банках.
Тема 4. Документирование расчетов по оплате труда	4.1 Экономическая сущность оплаты труда. 4.2 Формы оплаты труда. 4.3 Документирование операций по начислению и выплате заработной платы.
Тема 5. Документирование товарных операций	5.1. Документирование товарных операций в оптовой торговле. 5.2 Документирование товарных операций в розничной торговле. 5.3 Документирование расчетов с дебиторами, кредиторами.
Тема 6. Документирование производственных запасов	6.1 Особенности учета производственных запасов. 6.2 Документирование операций движения запасов.

Тема 7. Документирование учета основных средств и необоротных активов	7.1 Сущность, классификация и оценка основных средств. 7.2 Документирование и учет операций с основными средствами.
Тема 8. Документирование инвентаризации	8.1 Сущность и классификация инвентаризации. 8.2 Документальное оформление инвентаризации.
Тема 9. Документирование собственного капитала	9.1 Экономическая сущность собственного капитала предприятия. 9.2 Порядок формирования и документирования операций по использованию собственного капитала.
Тема 10. Особенности формирования финансовой и статистической отчетности	10.1 Понятия и значения отчетности. 10.2 Характеристика основных форм финансовой статистической отчетности. 10.3 Формирование финансовой отчетности 10.4 Формирование статистической отчетности

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.	28	–	28	70	126
Тема 1. Документация. Организация работы с документами	2	–	2	7	11
Тема 2. Учетные регистры: назначение, виды, техника формирования	2	–	2	7	11
Тема 3. Документирование денежных средств на расчетном счете и в кассе	2	–	2	7	11
Тема 4. Документирование расчетов по оплате труда	4	–	4	7	15
Тема 5. Документирование товарных операций	4	–	4	7	15
Тема 6. Документирование производственных запасов	4	–	4	7	15
Тема 7. Документирование учета основных средств и необоротных активов	4	–	4	7	15
Тема 8. Документирование инвентаризации	2	–	2	7	11
Тема 9. Документирование собственного капитала	2	–	2	7	11
Тема 10. Особенности формирования финансовой и статистической отчетности	2	–	2	7	11
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	28	–	28	70	126

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1.	8	–	8	110	126
Тема 1. Документация. Организация работы с документами	0,5	–	0,5	10	11
Тема 2. Учетные регистры: назначение, виды, техника формирования	0,5	–	0,5	10	11

Тема 3. Документирование денежных средств на расчетном счете и в кассе	0,5	–	0,5	10	11
Тема 4. Документирование расчетов по оплате труда	0,5	–	0,5	10	11
Тема 5. Документирование товарных операций	1	–	1	10	12
Тема 6. Документирование производственных запасов	1	–	1	12	14
Тема 7. Документирование учета основных средств и необоротных активов	1	–	1	12	14
Тема 8. Документирование инвентаризации	1	–	1	12	14
Тема 9. Документирование собственного капитала	1	–	1	12	14
Тема 10. Особенности формирования финансовой и статистической отчетности	1	–	1	12	14
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	8	–	8	110	126

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

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1

1. Учетные документы, их назначение.
2. Учетные регистры: назначение, виды.
3. Классификационные признаки учетных регистров.
4. Назначение хронологических, систематических, комбинированных, табличных регистров.
5. Назначение двухсторонних и линейных учетных регистров финансово – хозяйственной деятельности организации.
6. Документация, документирование. Реквизиты документа.
7. Способы исправления ошибок допущенных в учетных регистрах и документах.
8. Классификация документов по назначению, по месту составления, по технике формирования.
9. Классификация документов по степени обобщения учетных данных, по характеру учитываемых операций.
10. Особенности построения и ведения журналов – ордеров в финансово – хозяйственной деятельности организации.
11. Виды и назначение оборотных ведомостей. Особенности формирования.
12. Документооборот и его основные стадии в финансово – хозяйственной деятельности организации.
13. Инвентаризация: определение, назначение, классификационные признаки.
14. Документальное оформление проведения инвентаризации.
15. Документальное оформление учета денежных средств в кассе.
16. Назначение документов Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, реестр кассовых документов. Особенности формирования документов.
17. Документальное оформление учета денежных средств на расчетном счете.
18. Назначение документов Платежное поручение и Банковская выписка. Особенности формирования документов.
19. Назначение документов Платежное требование – поручение, расчетный чек, аккредитив, вексель. Особенности формирования документов.
20. Назначение документа Авансовый отчет. Особенности формирования документа.
21. Документальное оформление учета расчетов по оплате труда.

22. Формы оплаты труда и функции заработной платы.
23. Документирование расходов на оплату труда и удержаний из заработной платы.
24. Документальное оформление операций по начислению и выплате заработной платы.
25. Назначение документа Расчетно – платежная ведомость. Особенности формирования документа.
26. Назначение документа Командировочное удостоверение. Особенности формирования документа.
27. Назначение документа Штатное расписание. Особенности формирования документа.
28. Документирование товарных операций финансово – хозяйственной деятельности организации.
29. Назначение документа Расходная накладная. Особенности формирования документа.
30. Назначение документа Счет - фактура. Особенности формирования документа.
31. Назначение документа Транспортная накладная. Особенности формирования документа.
32. Документирование основных средств. Назначение и особенности формирования документа Акт о приеме – передачи объекта основных средств.
33. Документирование основных средств. Назначение и особенности формирования документа Акт о выявленных дефектах.
34. Документирование операций по заработной плате. Назначение и особенности формирования документа Личная карточка.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Документирование учета амортизации основных средств в организации и методы её начисления.
2. Документирование учёта и анализа незавершенного строительства.
3. Документирование учёта дебиторской и кредиторской задолженности.
4. Документирование учёта выпуска готовой продукции, её отгрузки и продажи.
5. Документирование учёта использования материально-производственных запасов в организации.
6. Документирование учёта формирования и использования прибыли.
7. Документирование учёта расчетов с персоналом по оплате труда.
8. Документирование учёта продаж готовой продукции и формирование финансового результата от продажи.
9. Документирование учёта расчетов с покупателями и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги.
10. Документирование учёта и контроль прямых расходов на производство продукции.
11. Документирование учёта аренды основных средств и арендатора, и арендодателя.
12. Документирование учёта кассовых операций.
13. Документирование учёта операций по расчётному счёту в банке.
14. Документирование учёта расчётов с другими предприятиями (юридическими лицами).
15. Документирование финансовой деятельности организации.
16. Документирование хозяйственной деятельности организации.
17. Документирование и учет товарных операций на предприятиях.
18. Документирование учёта продаж готовой продукции и формирование финансового результата от продажи.

19. Инвентаризация: определение, назначение, правовая основа, документирование.

20. Учетные документы, их назначение. Требования к содержанию и оформлению документов

21. Действующие формы и способы расчетов используемых на предприятиях, их краткая характеристика и выбор наиболее рациональных форм расчетов.

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. Назначение хронологических, систематических, комбинированных, табличных регистров.

2. Документооборот и его основные стадии в финансово – хозяйственной деятельности организации.

3. Документальное оформление учета денежных средств на расчетном счете.

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. Гайдарь Е. В. Информационные системы в управлении [Электронный ресурс]: учебно - методическое пособие / Е. В. Гайдарь. – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).
2. Гайдарь Е. В. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Н.Ш. Пономаренко – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).
3. Информационные системы и технологии управления :учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Экономика" / под ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд. - Москва : ЮНИТИ, 2010. - 591 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).