

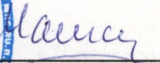
Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Филологический факультет
Кафедра психологии



УТВЕРЖДАЮ
проректор

 П.А. Машаров
«29» марта 2024 г.

МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ САМОМЕНЕДЖМЕНТА ГОССЛУЖАЩИХ»

Укрупненная группа направлений подготовки	37.00.00 Психологические науки
Программа высшего образования	Программа специалитета
Специальность	37.05.02 Психология служебной деятельности
Специализация	Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности
Квалификация	Психолог
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины **«Основы самоменеджмента госслужащих»** для обучающихся по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности (специализация: Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 августа 2020 г. № 1137 (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:

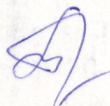
доцент кафедры психологии,
канд. филос. наук



Э.А. Ангелина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры психологии.
Протокол от 26.03.2024 г. № 11

Заведующий кафедрой



А.В. Гордеева

СОГЛАСОВАНО:

Декан филологического факультета



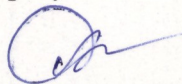
Н.А. Ярошенко

28.03.2024 г.

Учебно-методическая комиссия филологического факультета.

Протокол от 27.03.2024 г. № 3.

Председатель



С.В. Руденко

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,

канд. психол. наук, доцент.

26.03.2024 г.



С.А. Вильдгрубе

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 специалитета: Психологическое обеспечение служебной деятельности, Методы психологической саморегуляции.

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

Профессиональное развитие личности и ее карьера, Коучинг-технологии.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	37.05.02 Психология служебной деятельности (Специализация: Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.2.1 Основы самоменеджмента госслужащих
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор обучающегося
Количество зачетных единиц / всего часов	2 / 72

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	15	–	30	27	72	зачет
Очная, всего								
Очно-заочная	3	6	4	–	8	60	72	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у будущих психологов компетенций по использованию целостного представления основ психологической безопасности и эффективно использовать полученные знания при реализации профессиональной деятельности.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на	УК-6.1. Умеет анализировать и определять оптимальные способы совершенствования	УК-6.1.1. Знает оптимальные способы совершенствования и приоритеты собственной профессиональной деятельности и саморазвития, цели карьерного роста на основе оценки своих мотивов, ресурсов и

основе самооценки и образования в течение всей жизни	и приоритеты собственной профессиональной деятельности и саморазвития, цели карьерного роста на основе оценки своих мотивов, ресурсов и возможностей, а также самоорганизации своей жизни	возможностей, а также самоорганизации своей жизни. УК-6.1.2. Умеет определять оптимальные способы совершенствования и приоритеты собственной профессиональной деятельности и саморазвития, цели карьерного роста на основе оценки своих мотивов, ресурсов и возможностей, а также самоорганизации своей жизни. УК-6.1.3. Владеет способами совершенствования и расстановки приоритетов собственной профессиональной деятельности и саморазвития.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.2. Может планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.	УК-7.2.1. Знает методы планирования своего рабочего и свободного времени. УК-7.2.2. Умеет планировать свое рабочее и свободное время. УК-7.2.3. Владеет методами планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.
ОПК-15. Способен при выполнении задач профессиональной деятельности планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	ОПК-15.1. Знает особенности принятия управленческих решений и их исполнения, методику планирования и организации служебной деятельности исполнителей	ОПК-15.1.1. Знает методику планирования и организации служебной деятельности исполнителей. ОПК-15.1.2. Умеет планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей. ОПК-15.2.3. Владеет методами принятия управленческих решения и их исполнения, методами планирования и организации служебной деятельности исполнителей.
ПК-3. Способен реализовывать деятельность по психологическому просвещению населения, сотрудников, военнослужащих	ПК-3.2. Умеет разрабатывать рекомендации для сотрудников и организаций социальной сферы по психологическому просвещению с учетом конкретных задач, решаемых ими	ПК-3.2.1. Знает методы разработки рекомендаций для сотрудников и организаций социальной сферы по психологическому просвещению. ПК-3.2.2. Умеет разрабатывать рекомендации для сотрудников и организаций социальной сферы по психологическому просвещению. ПК-3.2.3. Владеет навыками разработки рекомендаций для сотрудников и организаций социальной сферы по психологическому просвещению с учетом конкретных задач, решаемых

		ими.
--	--	------

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Теоретические основы самоменеджмента	
Сущность самоменеджмента.	1.1. Самоменеджмент. Человек как объект самоменеджмента. 1.2. Правила и принципы самоменеджмента. Цели самосовершенствования. Ограничения саморазвития.
Содержание основных функций самоменеджмента.	2.1. Самомотивация. Мотивы. Целеустремленность. Личные и профессиональные цели. Принципы целеполагания. 2.2. Планирование своей деятельности. Цели планирования. Определение и формулирование цели. Методика SMART.
Концепции самоменеджмента.	3.1. Концепция самоменеджмента Л. Зайверта, М. Вудкока и Д. Френсиса. Концепция самоменеджмента В. Карпичева, В. Андреева, А. Хроленко, Беррбель и Хейнц Швальбе. 3.2. Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента: структура концепции, успех, человек – система, модель делового человека, тип личности, поведение.
Раздел 2. Управление ресурсами в самоменеджменте	
Таймменеджмент как наука.	4.1. Место таймменеджмента в системе подготовки менеджеров. Понятие таймменеджмента как науки. Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента. Инструменты и показатели измерения времени. 4.2. Эффективность использования времени, принципы и механизмы эффективности. Показатели измерения эффективности использования времени. 4.3. Необходимость корпоративного таймменеджмента. Отличия корпоративного и личного таймменеджмента. Ограничения и условия применения корпоративного и личного тайм-менеджмента.
Принципы и правила планирования времени.	5.1. Метод «Альпы». Преимущества и недостатки метода «Альпы». 20 преимуществ метода «Альпы». Временной принцип Парето. Соотношение 80:20. Важнейшие следствия Закона Парето. Принцип наименьшего усилия Зипфа. АБВ - Анализ. Принцип Эйзенхауэра. 5.2. Планирование рабочего дня. Схема планирования рабочего дня. Расстановка приоритетов. Важное и срочное.
Анализ использования времени.	6.1. Пять типичных проблем управления временем. Анализ способности управления собственным временем. Существующие «поглотители времени». Анализ индивидуальных возможностей минимизации «поглотителей» времени. 6.2. Необходимость проведения SWOT анализа. Построение матрицы SWOT-анализа. Индивидуальные биоритмы. Определение личного биоритма. Анализ существующего плана дня. Составление идеального плана
Управление ресурсом активности и работоспособности.	7.1. Понятие ресурса активности и работоспособности. Личный потенциал ресурса активности и работоспособности. Методы управления ресурсом активности и работоспособности. 7.2. Управление деловой карьерой.

Управление ресурсом платежеспособности.	8.1. Финансовое планирование жизни. Рациональное финансовое поведение. 8.2. Источники личных доходов. Личные финансовые отчеты.
Управление ресурсом образованности.	9.1. Образованность. Самообразование. Творчество личности. Формы и способы получения новых знаний. 9.2. Внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития. 9.3. Методики совершенствования внимания, памяти, мышления, речи.

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. Теоретические основы самоменеджмента	7	-	12	13	32
Сущность самоменеджмента.	2	-	4	4	10
Содержание основных функций самоменеджмента.	2	-	4	4	10
Концепции самоменеджмента.	3	-	4	5	12
Раздел 2. Управление ресурсами в самоменеджменте	8	-	18	14	40
Таймменеджмент как наука.	1	-	3	2	6
Принципы и правила планирования времени.	1	-	3	2	6
Анализ использования времени.	1	-	3	2	6
Управление ресурсом активности и работоспособности.	1	-	3	2	6
Управление ресурсом платежеспособности.	2	-	3	3	8
Управление ресурсом образованности.	2	-	3	3	8
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП	15	-	30	27	72

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Теоретические основы самоменеджмента	1	-	3	20	24
Сущность самоменеджмента.	0,3	-	1	6	7,3
Содержание основных функций самоменеджмента.	0,3	-	1	7	8,3
Концепции самоменеджмента.	0,4	-	1	7	8,4
Раздел 2. Управление ресурсами в самоменеджменте	3	-	5	40	48
Таймменеджмент как наука.	0,5	-	0,5	6	7
Принципы и правила планирования времени.	0,5	-	0,5	6	7
Анализ использования времени.	0,5	-	1	7	8,5
Управление ресурсом активности и работоспособности.	0,5	-	1	7	8,5

Управление ресурсом платежеспособности.	0,5	-	1	7	8,5
Управление ресурсом образованности.	0,5	-	1	7	8,5
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП	4	-	8	60	72

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

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1

1. Самоменеджмент – понятие, цели, сущность.
2. Основные правила самоменеджмента.
3. Ограничения саморазвития.
4. Концепция самоменеджмента Л. Зайверта (сущность, функции, преимущества).
5. Концепция самоменеджмента М. Вудкока и Д. Френсиса (идея ограничений, критерии эффективного управления).
6. Концепция самоменеджмента В. С. Карпичева.
7. Концепция самоменеджмента В. И. Андреева.
8. Концепция самоменеджмента А. Хроленко.
9. Концепция самоменеджмента Б. и Х. Швальбе.
10. Ключевые аспекты целеполагания.
11. Свойства целей.
12. Определение и формулирование цели. Методика SMART.

Раздел 2

1. Таймменеджмент как наука (понятие, сущность).
2. Метод «Альпы».
3. Принцип Парето.
4. АБВ-анализ.
5. Принцип Эйзенхауэра.
6. Метод «Кайросов».
7. Методика Дэвида Аллена GTD («Getting Things Done»).
8. Методика «Тайм-боксинг»
9. Колесо баланса как метод расстановки приоритетов и определения жизненных целей.
10. Хронофаги как поглотители времени (понятие, виды).
11. Поглотители времени по степени контролируемости.
12. Основные виды поглотителей времени.
13. Техника хронометража.
14. Понятие ресурса активности и работоспособности. Личный потенциал ресурса активности и работоспособности.
15. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.
16. Управление деловой карьерой.
17. Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому)
18. Источники личных доходов.
19. Личные финансовые отчеты.
20. Образованность. Самообразование. Творчество личности.
21. Формы и способы получения новых знаний. Законы работы мозга.
22. Внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития.
23. Методики совершенствования внимания, памяти, мышления, речи.
24. Типы динамики работоспособности и их временные характеристики.
25. Применение модели GROW для решения конкретных задач.
26. Особенности восприятия времени в условиях сенсорной депривации.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Основные правила самоменеджмента.
2. Ограничения саморазвития.
3. Концепция самоменеджмента Л.Зайверта (сущность, функции, преимущества).
4. Концепция самоменеджмента М.Вудкока и Д.Френсиса (идея ограничений, критерии эффективного управления).
5. Концепция самоменеджмента В. С. Карпичева.
6. Концепция самоменеджмента В. И. Андреева.
7. Концепция самоменеджмента А. Хроленко.
8. Концепция самоменеджмента Б. и Х. Швальбе.
9. Ключевые аспекты целеполагания.
10. Свойства целей.
11. Определение и формулирование цели. Методика SMART.
12. Таймменеджмент как наука (понятие, сущность).
13. Метод «Альпы».
14. Принцип Парето.

7.3. Темы письменных работ

Контрольная работа по проверке теоретических знаний – по всем темам, с использованием указанных выше контрольных вопросов.

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 6, форма обучения очная

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	10
	Самостоятельная работа	15
2	Организационно-учебная работа в аудитории	10
	Самостоятельная работа	15
	Контрольная работа по теоретическому материалу	20
ИТОГО		70
Зачет		30
Общий итог за семестр		100

8.2. Семестр 6, форма обучения очно-заочная

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	5
	Самостоятельная работа	20
2	Организационно-учебная работа в аудитории	5
	Самостоятельная работа	20
	Контрольная работа по теоретическому материалу	20

	материалу	
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 корпусе № 1 ДонГУ (г. Донецк, ул. Университетская, 24). Для проведения 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-методических кабинетах 1-го (ауд. 231) и главного учебных корпусов (ауд. 102), материально-техническую базу учебной лаборатории кафедры психологии.

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. Управление ресурсами в самоменеджменте [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности / Сост. Э.А. Ангелина; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДонНУ, 2020. – 80 с.

2. Слинкова, О.К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О.К. Слинкова – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 105 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru)

3. Коблева, А.Л. Развитие человеческого капитала в сфере образования : учебное пособие для вузов / А.Л. Коблева. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 153 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru)

4. Самотаева, Э. А. Методы самопознания в профессиональном развитии личности : методические рекомендации / Э. А. Самотаева ; Нац. акад. пед. наук Украины ; Ун-т менеджмента образования ; Ин-т последиplomного образования инж.-пед. работников (г. Донецк). - Донецк : [ИПО ИПР УМО], 2013. - 73 с.

5. Рамендик, Д.М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д.М. Рамендик. – 2-е изд. испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 136 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru)

6. Маралов, В.Г. Психология саморазвития : учебник и практикум для вузов / В.Г. Маралов, Н.А. Низовских, М.А. Щукина. – 2-е изд., испр.и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 320 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru)

11.2. Дополнительная литература

7. Антонова, Н.В. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н.В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н.В. Антоновой, Н.Л. Ивановой. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 370 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru)

8. Кабушкин, Н. И. Основы менеджмента : учебное пособие по специальности "Менеджмент организации" / Н. И. Кабушкин. - 9-е изд. - Москва : Новое знание, 2011. - 336 с.

9. Карпов, А.В. Психология менеджмента : учебник для вузов / А.В. Карпов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 481 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru)

10. Кларин, М.В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М.В. Кларин. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 288 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru).

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).