Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.11.2026 18:46:43
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра русского языка

«Утверждаю»
Проректор по учебно-методической работе
_____ Устименко Ю.А.
«07» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02 «Документная лингвистика»

Направление подготовки 45.04.01 Филология
Направленность (профиль) Филология в социокультурном контексте
Форма обучения – заочная
Курс – 1
Семестр – 1
Всего зачетных единиц – 2, часов – 72
Форма отчетности: зачет – 1 семестр

Программу разработал:
доктор филологических наук, профессор Картавенко В.С.

Одобрена на заседании кафедры
«31» августа 2022 г., протокол №1

Заведующий кафедрой _____.

Смоленск
2022

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Документная лингвистика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОП, является дисциплиной по выбору. В ходе освоения дисциплины актуализируются и углубляются знания полученные студентами в процессе изучения таких дисциплин образовательной программы, как «Филологическое сопровождение деловой документации», «Методики филологического исследования», «Практическая и функциональная стилистика», с которыми данная дисциплина содержательно и логически взаимосвязана. Она является базой для последующего и параллельного изучения таких дисциплин образовательной программы, как «Современная лексикография», «Трансформация текстов», «Основы литературного и научного редактирования», с которыми данная дисциплина содержательно и логически взаимосвязана.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
УК-4.Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**Знать**: методыкоммуникации для академического ипрофессионального взаимодействия;современныесредства информационно-коммуникационныхтехнологий. **Уметь**: создавать на русском и иностранном языкеписьменные тексты научного иофициально-делового стилей речи по профессиональнымвопросам; производить редакторскую икорректорскую правку текстов научного иофициально-делового стилей речина русском иностранном языке; использоватьсовременные средства информационно-коммуникационных технологий дляакадемического и профессиональноговзаимодействия. **Владеть**: навыками применения современныхкоммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического ипрофессионального взаимодействия.
ПК-1.Способен профессионально работать с текстами различных типов (редактура, изменение стиля, жанра, целевой принадлежности), в том числе создавать на базе трансформируемого текста новые тексты	**Знать**: методы и приемы редакторской работы, особенности популярных текстовых редакторов. **Уметь**: редактировать и готовить к печати тексты СМИ и тексты разной жанровой, целевой и стилистической принадлежности, в том числе создавать новые тексты на базе трансформируемого текста. **Владеть**: нормами русского литературного языка.
ПК-4.Способен использовать социальные и мультикультурные различия для решения проблемв профессиональной исоциальной деятельности	**Знать**: основы формирования мультикультурного поведения личности, целью которогоявляется воспитание и развитие культуры межэтнического взаимодействия, установление взаимосвязи между представителями различных этнокультур, обмен опытом и духовными ценностями. **Уметь**: самостоятельно эффективно решать задачи, связанные с умениями личностиинтегрироваться с

	социальным опытом на основе права. **Владеть**: методами решения проблем в профессиональной и социальной деятельностиличности.

3. Содержание дисциплины

История делового языка. Развитие деловой письменности в донациональный период. Развитие деловой письменности в национальный период.

Официально-деловой стиль. Черты официально-делового стиля. Разновидности официально-делового стиля.

Понятие документного текста. Признаки документного текста. Признаки документного текста. Классификация документных текстов.

Языковые особенности документных текстов. Орфографические, пунктуационные, лексические, морфологические, синтаксические особенности.

Текст документа.Составление текстов организационно-правовых документов. Составление текстов распорядительных документов. Составление текстов информационно-справочных документов. Деловая переписка.

4.Тематический план

№	Разделы и темы	Всего часов	Лекции	Практ.	Самост. работа
1.	История делового языка. Развитие деловой письменности в донациональный период. Развитие деловой письменности в национальный период. Официально-деловой стиль. Черты официально-делового стиля. Разновидности официально-делового стиля.	17		2	15
2.	Понятие документного текста. Признаки документного текста. Классификация документных текстов.	17		2	15
3.	Языковые особенности документных текстов. Орфографические, пунктуационные, лексические, морфологические, синтаксические особенности.	17		2	15
4.	Текст документа. Составление текстов организационно-правовых документов. Составление текстов распорядительных документов. Составление текстов информационно-справочных документов. Деловая переписка.	17		2	15
5.	Подготовка к зачету	4			4
	ИТОГО	**72**		**8**	**64**

5. Виды образовательной деятельности
Занятия семинарского типа (практические занятия)

Практическое занятие 1 (2 часа)

Официально-деловой стиль

1. История делового языка.
2. Черты официально-делового стиля.
3. Разновидности официально-делового стиля.

Практическое занятие 2 (2 часа)

Документный текст

1. Понятие документного текста.
2. Признаки документного текста.
3. Классификация документных текстов.

Практическое занятие 3 (2 часа)

Языковые особенности документных текстов

1. Орфографическиеособенностидокументных текстов.
2. Пунктуационныеособенностидокументных текстов.
3. Лексическиеособенностидокументных текстов.
4. Морфологическиеособенностидокументных текстов.
5. Синтаксические особенностидокументных текстов.

Практическое занятие 4 (2 часа)

Составление текстов документов

1. Текст документа.
2. Составление текстов организационно-правовых документов.
3. Составление текстов распорядительных документов.
4. Составление текстов информационно-справочных документов.
5. Деловая переписка.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Официально-деловой стиль

Черты официально-делового стиля предопределены экстралингвистическими (внешними для языка) факторами.

1. Окраска долженствования, императивность (повелительность). Данная черта проявляется в регулярном употреблении инфинитивов (уволить), форм настоящего времени в значении предписания (отчёты сдают ежемесячно), кратких прилагательных с модальным значением (должен, обязан, ответствен, подотчетен, подсуден), слов, выражающих волеизъявление (разрешить, запрещается, надлежащие, необходимые, дозволенные), пассивных конструкций (справки выдаются по требованию). Этот признак легко проиллюстрировать таким императивным жанром, как должностная инструкция.

Должностные обязанности. Секретарь: 2.1. Выполняет набор текстов с рукописных, машинописных и печатных оригиналов; 2.2. Составляет деловые письма, в пределах своей компетенции; 2.3. Воспроизводит записи, сделанные на магнитных носителях; 2.4. Использует правила орфографии и пунктуации при печатании текстов; 2.5. Применяет в работе стандарты унифицированной системы организационнораспорядительной документации; 2.6. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда. Все подчёркнутые словоформы имеют оттенок долженствования.

2. Точность, не допускающая инотолкования. Двоякое толкование лишает документ авторитетности. Данная черта реализуется в использовании юридической терминологии (доверенность, даритель, залоговое обязательство), ограничении на синонимию, в употреблении лексических повторов (Документы должны составляться и оформляться... Вид документа должен соответствовать... Форма документов разных видов унифицирована. Многие документы состоят...), цепочек родительных падежей (трехкратный размер минимальной месячной оплаты труда), сложноподчиненных предложений (Залогодатель вправе, если иное не предусмотрено..., пользоваться...), предложений с однородными членами, количество которых доходит до восьми-десяти, отыменных предлогов (в соответствии, по линии, на предмет, во избежание).

3. Стандартизованность, обусловленнаярегламентированностью документации. Данный признак находит своё отражение в использовании устойчивых выражений (в установленном законом порядке, по истечении срока). В текстах документов используются устойчивые предложные выражения типа: по окончании, по приезде, за подписью и печатью, в адрес.

4.Объективность. Выражением этой черты является неличность изложения, сухость, отсутствие местоименно-глагольных форм первоговторого лица, частотность форм третьего лица, страдательных конструкций: пенсия назначается, стипендия начисляется.

5. Краткость, достигаемая за счёт экономии и рационального использования языковых средств.

Приведите примеры для всех черт официально-делового стиля.

Документный текст

Задание 1.Прокомментируйте признаки документного текста.

1. Отграниченность, проявляющаяся в том, что текст имеет начало и окончание.

2. Завершённость, заключающаяся в отдельности материального тела текста от других текстов.

3. Связность, состоящая в том, что все языковые единицы, начиная словом и заканчивая предложением, грамматически и по смыслу связаны.

4. Цельность, выражающаяся в том, что все предложения в тексте связаны единой идеей. Цельность проявляется в тематическом единстве. Она обусловлена и ситуацией восприятия: кто, когда, где и зачем воспринимает текст. Цельность текста определена коммуникативными установками автора. Все компоненты текста подчинены развитию этих установок.

5. Информативность. Документы характеризуются тем, что содержат логическую (фактуальную) информацию. Отдельная группа документов передаёт этическую информацию (например, некоторые главы Конституции РФ). Отличительной чертой документа является то, что он не предназначен для передачи эстетической и подтекстовой информации. При решении спорных вопросов, касающихся истолкования смысла документа, следует помнить, что информативность любого текста зависит от читательской

компетенции. Информативность – величина относительная, и разные люди могут черпать из документа неодинаковый объём информации.

6. Регулятивность, выражающаяся в том, что документ способен управлять познавательной деятельностью человека.

7. Антропоцентричность. Документ имеет два центра: автора документа и читателя, создаётся человеком и служит ему. Документный текст характеризуется подчёркнутой адресностью.

8. Социологичность. Документ всегда связан с определённым временем, устройством общества, актуален для данной эпохи, выполняет социальные функции.

9. Алгоритмизированность и унифицированность. Документный текст представляет собой реализацию чёткого алгоритма его составления, включающего строго определённый набор реквизитов и языковых средств.

10. Возможность включения в текст таблиц, графиков, диаграмм.

11. Членимость. Данный признак особенно важен для документных текстов, поскольку определяет их жанровое разнообразие. Остановимся на этом признаке подробнее. Выделяют несколько видов членимости.

Во-первых, объёмно-прагматическое членение. Это членение документа на пункты, разделы и т.д. Так, деловое письмо больших размеров может быть расчленено на ряд составляющих, которые для удобства чтения могут быть озаглавлены. Объёмно-прагматическое членение в документах свободных жанров характеризуется субъективностью.

Во-вторых, структурно-смысловое членение. Текст документа, как уже говорилось ранее, состоит из ряда сложных синтаксических целых (ССЦ). Сложное синтаксическое целое – это группа предложений, связанных по смыслу и грамматически. Объединяет предложения в одно ССЦ микротема.

Так, в приведённом ниже ССЦ предложения объединены микротемой «Гарантии государства в получении образования».

Государство гарантирует гражданам общедоступность и бесплатность дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и начального профессионального образования, а также на конкурсной основе бесплатность среднего профессионального, высшего профессионального и послевузовского профессионального образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях в пределах государственных образовательных стандартов, если образование данного уровня гражданин получает впервые. (Закон об образовании).

ССЦ структурировано. Оно имеет зачин – вступление. Срединную часть – основное содержание микротемы. Концовку – своеобразный итог, заключение. Зачин и концовка делают плавным переход от одной микротемы к другой, их наличие желательно в структуре ССЦ документного текста. Зачастую в текстах официально-делового стиля сложность предложений в структурно-семантическом отношении делает их

эквивалентными сложным синтаксическим целым. Предложение, оформляющее концовку, как правило, отличается от других по структуре, формами глагола-сказуемого, интонацией. Это предложение может начинаться с союза в присоединительном значении, с вводного слова со значением итога. ССЦ в документном тексте должно соответствовать абзацам.

Сложное синтаксическое целое формируется с помощью специальных грамматических средств. К ним относятся: 1) интонация; 2) лексическая преемственность внутри одного ССЦ (лексический повтор, синонимическая замена, слова одной лексико-семантической группы); 3) упорядоченность видо-временных форм глаголов-сказуемых; 4) использование в пределах одного ССЦ анафорических (слов, отсылающих к предшествующему сообщению), катафорических (слов, отсылающих к последующему сообщению), дейктических (указательные слова) средств; 5) сочинительные и подчинительные союзы в начале предложения (в этой позиции они выполняют присоединительную функцию); 6) параллелизм конструкций – однотипное, однообразное расположение членов в смежных предложениях; 7) вводные слова со значением очередности, вывода.

Языковые особенности документных текстов

Упражнение 1. Распределите названия типов документов по четырем подстилям официально-делового стиля. Назовите эти подстили. Ответ оформите в виде таблицы.

Автобиография, акт, биография, декларация, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заключение, закон, заявление, инструкция, исковое заявление, календарный план, коммюнике, конституция, международное соглашение, международный договор, нота, обвинительное заключение, объяснительная записка, отчет, пакт, постановление, приказ, приговор, протокол, расписка, распоряжение, реестр, решение, служебная записка, справка, указ, устав, характеристика.

Дайте определения 4–5 типам деловых документов (по вашему выбору) на основе разных источников. Постарайтесь отметить не только стилевую, но и подстилевую принадлежность в предлагаемых определениях.

Упражнение 2.Уточните частные случаи написания: – названий органов власти и управления России и других стран, а также наименований российских и международных организаций, политических партий; – наименований субъектов Российской Федерации, а также географических названий и названий государств, единиц административно-территориального деления; 12 – наименований должностей, званий, ученых степеней; – названий орденов, медалей, знаков отличия; – названий праздников, знаменательных дат; – названий литературных произведений и средств массовой информации. Ответ оформите в виде таблицы: Только строчные буквы Частные случаи употребления Только прописные буквы Прописная буква только в первом слове.

Упражнение 3. Подберите синонимы к приведенным ниже заимствованным словам. К каким словам синонимы подобрать не удалось? Почему? Запишите в словарик толкования этих слов.

Авизо, аль-пари, андинование, бодмерея, брутто, варрант, вексель, гарантия, гратис, дебет-нота, деливери-ордер, делькредере, депозит, доверенность, жирант, импичмент, имплементация, инвойс, индент, индоссамент, индоссант, инкассо, интернирование, канцеллинг, карго, каско, каф, квота, клаузула, клеймс, клиринг, ковернот, комитент, коммандитный, кондиции, коносамент, контрафакция, конфискация, кредит-бюро, легализация, лицензирование, маржа, национализация, нетто, овердрафт, онкольный, парафирование, паушальный, патронаж, реабилитация, реквизиция, рекламация, ремитирование, реституция, рефакция, римесса, сальдо, санкция, сортимент, сток-нот, фирма, франкирование, франко, экспедитор, экстрадиция. Распределите слова между подстилями официально-делового стиля. Ответ оформите в виде таблицы.

Упражнение 4. Какие фонетические и морфемные признаки указывают на принадлежность слов, данных в упр. 14, к заимствованиям? На основании выясненных вами толкований определите значения следующих иноязычных элементов: аль-, де-, им-/ин-, ком-/кон-, овер-, пара-, ре-, экс-, экстра-. Какие еще иноязычные элементы в составе русской деловой лексики вы можете назвать? Продолжите таблицу по образцу: Автомобиль, демобилизованный, мобилизация, мобильный, электромобиль Телевидение, телевизор, телеграф, телепатия, телескоп, телефон Иноязычные элементы в составе деловой лексики Иноязычный элемент Значение Примеры слов с этим элементом - мобилтеле- ‘подвижный’ ‘находящийся вдали, на расстоянии’ Упражнение 16. Из перечисленных морфемных показателей выберите «канцелярски» маркированные. Проверьте себя по «Стилистическому энциклопедическому словарю». -аж, -ани(е), -ати(е), -аци(я), -б(а), -ель, -ени(е), -еж, -изм, -ист, -ин(ы), -ище, -и(я), -к(а), -ль, -ни(е), -ок, -ость, -от(а), -ств(о), -ти(е), -ур(а), -ути(е), -ух(а), -ушк(и), -ч(а), -щин(а), -ышк(и).

Составление текстов документов

Упражнение 1. Проанализируйте текст приказа. При необходимости внесите правку.

ПРИКАЗ « » 20 г. № О предоставлении отчетов структурными подразделениями Института по итогам работы в 2015/2016 учебном году Для подведения итогов работы Института в 2015/2016 учебном году ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Руководителям структурных подразделений института представить к 9 июня 2016 года не позднее 15.00 в ректорат подробные годовые отчеты (на бумажном и электронном носителях) по итогам работы за 2015/2016 учебный год по всем видам и направлениям деятельности. 2. Бумажный вариант годового отчета должен быть подписан руководителем структурного подразделения. 3. Электронный вариант годового отчета должен быть передан руководителем структурного подразделения по скайпу или электронной почте секретарю-референту ректора Поздняковой Е. В. не позднее 15.00 9 июня 2016 года. 4. Содержание отчетов для филиалов и факультетов института – приложение № 1. (подпись) 92 5. Содержание отчетов для кафедр института – приложение № 2. 6. Остальные структурные подразделения пишут отчет в свободной форме. Ректор института И. О. Фамилия

Упражнение 2. Прочитайте шуточные формулировки причин увольнения. Составьте приказы в соответствии с нормами официально-делового стиля.

В течение недели приносил на рабочее место тополиный пух и поджигал его. Поспорил со своим начальником на 100 долларов на то, что его не смогут уволить. Вырезал на рабочем столе свои инициалы. Постоянно выливает недопитый чай в аквариум и там же моет

кружку. По причине дисгармонии с моим непосредственным начальником. По собственному желанию, надоело работать. Потому что мой начальник оказался по гороскопу не лев. Прошу уволить меня по вашему собственному желанию.

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Текущий контроль над освоением студентами дисциплины осуществляется в форме индивидуального и фронтального опроса во время практических занятий с целью проверки правильности выполнения заданий.

.

Критерии оценивания ответов на практических занятиях:

«зачтено» - студент верно выполнил не менее 75% задания;

«не зачтено» - студент выполнил верно менее 75% задания или вовсе не справился с ним.

1. **Реферат**

Темы рефератов

1. Место официально-делового стиля в системе стилей современного русского литературного языка. Перспективы развития.
2. Принципы использования заимствованных слов в практике оформления деловой документации.
3. Принципы использования терминов в текстах служебных документов.
4. Проблемы использования синонимических средств в тексте служебных документов. Словесные повторы.
5. Тавтология и плеоназм в тексте служебных документов.
6. Паронимия как источник стилистических ошибок.
7. Синтаксические конструкции в официально-деловых текстах.
8. Стилистическая окраска слова.
9. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией одушевленности - неодушевленности.
10. Особенности образования и употребления имен существительных, являющихся названиями лиц.
11. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией числа.
12. Фразеология деловой речи. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов.
13. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова.
14. Лингвистические особенности электронных документов.
15. Национальные, интернациональные и культурные аспекты документной лингвистики.
16. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов. 17. Документная лингвистика и ее место в современном языкознании.

Критерии оценки реферата

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

6.2.Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Оценка знаний студентов на зачете происходит в традиционной форме.

Оценка «зачтено» ставится студенту, посетившему не менее 90% занятий, выполнившему предложенные преподавателем задания и продемонстрировавшему при этом твердые и достаточно полные знаний пройденного программного материала.

Оценка «не зачтено» ставится студенту, посетившему менее 90% занятий, не выполнившему предложенные преподавателем задания или продемонстрировавшему при выполнении существенные пробелы в знании пройденного программного материала.

7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1.Основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр.Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. https://www.urait.ru/bcode/433067

7.2.Дополнительная литература

1.Дускаева Л. Р.,Протопопова О. В. Стилистика официально-деловой речи:учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования/Л. Р. Дускаева, О. В. Протопопова.- Москва:Академия,2011, ISBN 978-5-7695-6751-3.-272.- Библиогр.: с. 261-262 .

2. Мартынова, Е. В. Документоведение. Часть 2. Основы текстологии : учебное пособие по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность», специализации «Деловые коммуникации» / Е. В. Мартынова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2009. — 108 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. http://www.iprbookshop.ru/22051
3. Куняев Н. Н. Документоведение:Учебник/Куняев Н. Н..-Москва:Логос,2015, ISBN 978-5-98704-329-5.- 352. http://www.iprbookshop.ru/70692.html 3. Дюженко Г. А. Документальная лингвистика/Г. А. Дюженко.-Москва:Статистика,1975.-64.
4. Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления: учебное пособие / О. П. Сологуб. — М.:Издательство «Омега-Л», 2011. — 128 с. — ISBN 978-5-

370-01790-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система БиблиоТех : [сайт]. https://psu.bibliotech.ru/Reader/Book/7149

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научная электронная библиотека:http://elibrary.ru
2. Российская Государственная Библиотека: http://www.rsl.ru/
3. Научная электронная библиотека: http://txt.elibrary.ru/

4.Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова: http://www.lib.msu.su/index.html

5. Открытая русская электронная библиотека: http://orel.rsl.ru/index.shtml
6. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета: http://www.lib.pu.ru/
7. Университетская информационная система «Россия»: http://uisrussia.msu.ru
8. Справочно-информационный портал www.gramota.ru
9. Культура письменной речи www.gramma.ru
10. Информационно-образовательный портал www.auditorium.ru

8. Материально-техническое обеспечение

Лекционные занятия проводятся в аудитории № 322 учебного корпуса №2, оборудованной проектором и компьютером. Учебная аудитория используетсятакже для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Имеется стандартная учебная мебель (52 посадочных места), место преподавателя, кафедра, мультимедиапроекторViewSonic (1), ноутбук SAMSUNG (1), экран (1), доска настенная трехэлементная.

9. Программное обеспечение

MicrosoftOpenLicense (WindowsXP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), лицензия 66975477 от 03.06.2016 (бессрочно).

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.