

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

_____ Турилова Е.А.
"___" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Документационные системы жизни и деятельности человека в XVIII-XX веках

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): профессор, д.н. (профессор) Сальникова А.А. (Кафедра отечественной истории, Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия), Alla.Salnikova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

Должен уметь:

читать, понимать и интерпретировать документы жизни и деятельности человека XVIII -XX вв.; критически оценивать содержащуюся в них информацию;

Должен владеть:

терминологическим аппаратом данной дисциплины;
навыками анализа текстов, верификации и обобщения данных;
методами представления результатов исследовательской работы

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.О.23 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 46.03.02 "Документоведение и архивоведение (Документоведение и делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти)" и относится к обязательной части ОПОП ВО.

Осваивается на 5 курсе в 9 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 34 часа(ов), в том числе лекции - 10 часа(ов), практические занятия - 14 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 10 часа(ов).

Самостоятельная работа - 101 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 9 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 9 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
	Тема 1. Тема 1. Документационные системы								
1.									

жизни и деятельности человека в общем комплексе делопроизводственных источников XVIII-XX вв.

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
2.	Тема 2. Тема 32. Становление и развитие документационных системы жизни и деятельности человека в XVIII-XX вв., их содержание и состав	9	4	0	6	0	0	0	34
3.	Тема 3. Тема 3. Составление и интерпретация личных делопроизводственных документов как исследовательская проблема и как повседневная делопроизводственная практика	9	4	0	4	0	0	0	33
	Итого		10	0	14	0	0	0	101

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тема 1. Документационные системы жизни и деятельности человека в общем комплексе делопроизводственных источников XVIII-XX вв.

Документационные системы жизни и деятельности человека в общем комплексе делопроизводственных источников XVIII-XX вв.

Жизнь и деятельность человека и их документальная фиксация.

Понятие о системе документации. Системы документов, возникшие в процессе документирования взаимоотношений государства (общества) и отдельных личностей

"Личный" делопроизводственный документ, его специфика, особенности и отличия от нарративных ego-источников.

"Личный" делопроизводственный документ: феномен культуры и реальный объект познания. "Личный" делопроизводственный документ в культурно-антропологических исследованиях.

Документационные системы жизни и деятельности человека в источниковедении, дипломатике, генеалогии, демографии, истории государственных учреждений и др..

Понятие системы документации как совокупности документов, подтверждающих одно из направлений жизни и деятельности человека (факты рождения, вступления в брак и смерти, сословное происхождение, получение образования, прохождение государственной службы и проч.).

Тема 2. Тема 32. Становление и развитие документационных системы жизни и деятельности человека в XVIII-XX вв., их содержание и состав

Становление и развитие документационных системы жизни и деятельности человека в XVIII-XX вв., их содержание и состав

Виды и разновидности источников. Их эволюция. Особенности документообразования.

Документирование рождения, вступления в брак и смерти; документирование сословной принадлежности (гражданско-правового состояния); документирование подтверждения образования, документирование прохождения государственной службы, документирование отношений найма, документирование удостоверения личности.

Появление и развитие документов, фиксирующих факты рождения, вступления в брак и смерти, эволюция формуляра метрических книг, формирование системы метрической документации. Ценность метрической книги, как содержащей первичную социально значимую информацию о человеке. Многоконфессиональность Российской империи и различия в документировании фактов рождения, брака и смерти. Складывание системы метрической документации на рубеже XIX - XX веков.

Документирование сословной принадлежности населения по различным сословиям и сословным группам.

Документирование принадлежности к дворянству. Документирование принадлежности к состоянию городских обывателей. Документирование принадлежности к крестьянству. Документирование принадлежности к состоянию "инородцев".

Документирование подтверждения образования. Появление и развитие документации, подтверждающей полученное образование: виды выпускных документов, их формуляры, правила составления и оформления, попытки унификации. Ключевые документы системы, доказывающие полученное образование, - выпускные дипломы, аттестаты, свидетельства. Требования законов, предъявляемые к формам, составлению и оформлению выпускных документов.

Документирование прохождения государственной службы. Развитие системы документации, оформляющей прохождение государственной службы - гражданской и военной: основные и вспомогательные документы, их формуляры, складывание кадрового делопроизводства. Основные разновидности документов. Требования закона к составлению и оформлению документов по личному составу.

Документирование отношений найма. Формирование документации, фиксирующей отношения рабочего и предпринимателя. Эволюция производственных отношений и развитие документирования отношений найма.

Документирование удостоверения личности. Эволюция документов, регулирующих свободу передвижения и удостоверяющих личность человека; изменение понимания, определения, видов, форм и содержания документов. Документация, удостоверяющая личность, как форма контроля со стороны государства.

Тема 3. Тема 3. Составление и интерпретация личных делопроизводственных документов как исследовательская проблема и как повседневная делопроизводственная практика

Составление и интерпретация личных делопроизводственных документов как исследовательская проблема и как повседневная делопроизводственная практика

Изучение происхождения документов. Исторические условия возникновения. Проблема авторства. Обстоятельства создания. Авторский текст и его функционирование в социокультурной общности. Герменевтическое прочтение и интерпретация источника. Анализ его содержания. Источниковедческий синтез.

Роль вспомогательных исторических дисциплин в изучении документационных систем жизни и деятельности человека: историческая хронология, историческая география, геральдика, сфрагистика, историческая генеалогия и биографика и др.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;

- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<http://his95.narod.ru/doc00.htm> - Документальные источники из послеоктябрьской истории России

<http://school-collection.edu.ru/> - Коллекция цифровых образовательных ресурсов

ресурсов <http://schoolart.narod.ru/index.html> - Подборка исторических источников

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Во время лекции студенты должны сосредоточить внимание на её содержании. Основные положения лекции, отдельные важные факты, исторические даты, имена, выводы из рассматриваемых вопросов необходимо записывать. Конспектирование предлагаемого преподавателем материала вырабатывает у студентов навыки самостоятельного отбора и анализа необходимой для них исторической информации, умение более сжато и чётко записывать услышанное. Лекции могут служить необходимым вспомогательным материалом не только в процессе подготовки к экзаменам, но и при написании самостоятельных творческих работ студентов: сообщений, рефератов, презентаций и т.п.
практические занятия	Работа на практических занятиях. Основным методом подготовки студента к семинарскому занятию является его самостоятельная работа. Семинар - активная форма работы студентов. Участие в работе группы на семинаре способствует более прочному усвоению материалов лекций, глубокому осмыслению причинно-следственных связей между отдельными явлениями общественной жизни прошлого, пониманию актуальности изучаемых проблем. В основе подготовки к семинару лежит работа с конспектами лекций и рекомендованной кафедрой учебной литературой. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинара. Самостоятельная работа позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на семинаре, выразить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме. Итогом подготовки студентов к семинарским занятиям должны быть их выступления, активное участие в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы.
самостоятельная работа	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Важным этапом в самостоятельной работе является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки - работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на семинаре. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например, на сайте http://dic.academic.ru .

Вид работ	Методические рекомендации
экзамен	Итоговой формой контроля по данной дисциплине является экзамен в 3 семестре. Для успешной сдачи экзамена студент должен систематически заниматься в течение всего семестра, активно работать на занятиях. Начать подготовку к экзамену следует заранее, чтобы успеть повторить весь пройденный материал. Для этого преподаватель заранее дает список вопросов к экзамену. В ходе подготовки к экзамену студент должен пользоваться как конспектами, так и дополнительной учебной литературой. На экзамене студент должен дать четкий исчерпывающий ответ на экзаменационные вопросы.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" и профилю подготовки "Документоведение и делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти".

*Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.23 Документационные системы жизни и деятельности
человека в XVIII-XX веках*

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Основная литература:

Кузнецов, И. Н. История [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и Ко', 2013. - 496 с. - ISBN 978-5-394-01949-4. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415074>

Асалиев А. М. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541>

Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 520 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>

Дополнительная литература:

Повседневность провинциального дворянства второй половины XVIII- середины XIX вв. [Текст: электронный ресурс]: (на материалах Центрально-Европейских и Средневолжских губерний России): автореферат диссертации на соискание ученой степени к.филол.н.: специальность 07.00.02 / Милешина Наталья Александровна ; [Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования 'Морд. гос. пед. ин-т им. М. Е. Евсевьева'] - Казань, 2012. URL: <http://z3950.kpfu.ru/referat/2012-213.pdf>.

Многомерность повседневной культуры России XX века: кризис и инверсии полиэтничного города [Электронный ресурс] : коллективная монография / под ред. профессоров Н.И. Ворониной, И.Л. Сиротиной. - Саранск, 2009. - 160 с. //

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=421539>

Повседневная жизнь советского человека в эпоху НЭПа: историографический анализ: Монография/А.Б.Оришев, В.Н.Тарасенко - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 148 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514417>

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.23 Документационные системы жизни и деятельности
человека в XVIII-XX веках*

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.