

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕЦЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ  
директор Многопрофильного  
колледжа ПГУ

Фенингштейн В. А.  
(Фамилия, инициалы)

«11» августа 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 Документационное обеспечение управления**

Специальность – 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический

Пенза, 2017г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 *Документационное обеспечение управления* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена** дисциплина входит в *Профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины*.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1. оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У2. осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У3. оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

З1. понятие документа, его свойства, способы документирования;

З2. правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

З3. систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

З4. особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Освоение данной учебной дисциплины способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часа,
- самостоятельной работы обучающегося – 24 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
лабораторные работы	16
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
составление сообщений	5
изучение материала по теме	16
работа с делами	3
<b>Промежуточная аттестация</b> по итогам освоения дисциплины: <i>зачет</i> в 5 семестре.	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины Документационное обеспечение управления.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Общая характеристика системы документационного обеспечения управления.</b>			
Тема 1.1. Основы документационного обеспечения управления.	<b>Теоретическое обучение</b> Введение. Понятие «информация» и что является ее носителем. Классификация и требования к управленческой информации. Определение понятий «документирование», «документооборот», «система документационного обеспечения управления», «документ», «официальный документ» и «юридическая сила документа». Функции документов. Свойства документов. Виды классификации документов. Структурные подразделения службы ДОУ и их функции. Нормативно-законодательная база организации системы документационного обеспечения управления. Форма текущего контроля: проверка конспектов.	2	2
	<b>Практическое занятие</b> Изучение темы «Основное назначение службы ДОУ в деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ». Форма текущего контроля: опрос.	2	
	<b>Лабораторная работа.</b> Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения и знакомство с основными терминами в области делопроизводства. Форма текущего контроля: опрос.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление сообщений на темы: «Исторические этапы делопроизводства»; «Система государственных органов управления ДОУ». Изучение темы «Основные унифицированные системы в составе ОКУД».	3	
Тема 1.2 Нормативно-законодательная база организации системы документационного обеспечения	<b>Теоретическое обучение</b> Конституция РФ и Трудовой и Гражданский кодексы РФ об основных вопросах регламентации документационно-информационных процессов в стране. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от	2	1

управления.	<p>22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».</p> <p>Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.10 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010, Рег. № 18380,</p> <p>ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.</p> <p>ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>Форма текущего контроля: проверка конспектов.</p>		
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Изучение основных положений Постановления Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>Форма текущего контроля: опрос.</p>	2	
	<p><b>Лабораторная работа</b></p> <p>Изучение темы «Унифицированные системы документации. УСОПД»</p> <p>Форма текущего контроля: опрос.</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Изучение темы «Нормативно-законодательная база организации системы</p>	3	

	документационного обеспечения управления» (составление таблицы). Проанализировать основные законодательные акты по делопроизводству и разделить их на группы, связанные со сферой деятельности и формой собственности.		
Тема 1.3. Оформление управленческих документов.	<b>Теоретическое обучение</b> Требования к оформлению управленческих документов. Требования к бланкам документов. Межстрочные интервалы (интерлиньяж), используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов. Форма текущего контроля: проверка конспектов.	2	2
	<b>Практическое занятие</b> Оформление реквизитов управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ. Форма текущего контроля: опрос.	2	
	<b>Лабораторная работа</b> Решение задач. Выявление некорректно оформленных реквизитов управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ. Форма текущего контроля: опрос.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение темы: «Язык и стиль деловой корреспонденции»; «Система документации».	3	
<b>Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации.</b>			
Тема 2.1. Понятие распорядительной документации, ее виды, состав и оформление реквизитов.	<b>Теоретическое обучение</b> Понятие распорядительной документации, реквизиты распорядительных документов. Бланки документов и их виды. Форма текущего контроля: проверка конспектов.	2	2
	<b>Практическое занятие</b> Подготовка комплекта распорядительных документов (приказа, распоряжения, указания, решения, постановления), образующихся в деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ. Форма текущего контроля: опрос.	2	
	<b>Лабораторная работа</b> Решение задач. Выявление некорректно оформленных реквизитов	2	



	распорядительных документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ. Форма текущего контроля: опрос.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение темы «Требования к содержанию и структуре единоличных и коллегиальных распорядительных документов»	2	
Тема 2.2. Оформление организационных документов.	<b>Теоретическое обучение</b> Виды и реквизиты организационных документов. Форма текущего контроля: проверка конспектов.	1	2
	<b>Практическое занятие</b> Оформление Устава организации. Оформление штатного расписания. Оформление положений, должностных инструкций. Форма текущего контроля: опрос.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение темы «Основные требования к структуре текстов организационных документов».	2	
Тема 2.3. Оформление информационно-справочной документации.	<b>Теоретическое обучение</b> Понятие «служебное письмо» и разновидности служебных писем. Реквизиты и структура служебного письма. Язык и стиль служебного письма. Этикет в служебной переписке. Образцы и примеры оформления служебных писем, служебных записок, докладных записок. Форма текущего контроля: проверка конспектов.	1	2
	<b>Лабораторная работа</b> Образцы и примеры оформления служебных писем, служебных записок, докладных записок. Форма текущего контроля: опрос.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение материала по теме: «Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой».	3	
Тема 2.4. Технология автоматизированной обработки	<b>Теоретическое обучение</b> Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись.	2	

документации.	Электронная почта. Защита информации. Система оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем. Форма текущего контроля: проверка конспектов.		
	<b>Практическое занятие</b> Передача информации по компьютерным сетям в СЭД. Форма текущего контроля: опрос.	2	
	<b>Лабораторная работа</b> Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Организация электронного документооборота. Форма текущего контроля: опрос.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление сообщения на тему: «Автоматизированный контроль исполнения документов».	2	
<b>Раздел 3. Обработка документов.</b>			
Тема 3.1. Этапы работы с входящими, исходящими, внутренними документами организации.	<b>Теоретическое обучение</b> Обработка входящих или поступающих документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Обработка внутренних и отправляемых документов. Форма текущего контроля: проверка конспектов.	2	2
	<b>Практическое занятие</b> Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Форма текущего контроля: опрос.	2	
	<b>Лабораторная работа</b> Изучение темы «Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве». Форма текущего контроля: опрос.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение темы. Общие принципы и методические основы организации	3	

	документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах (составление тезисов).		
<b>Раздел 4. Составление номенклатуры дел и текущее хранение дел.</b>			
Тема 4.1. Составление номенклатур и текущее хранение дел.	<b>Лабораторная работа</b> Изучение темы «Составление номенклатур дел. Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов». Форма текущего контроля: опрос.	2	3
	<b>Практическое занятие</b> Формирование дел для сдачи в архив. Форма текущего контроля: опрос.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Формирование дел в государственных архивах. Критерии ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение. Хранение и учет личных дел работников. Сроки хранения дел в архиве. Работа с конспектом лекции.	3	
	<b>Зачет</b>	<b>2</b>	
		<b>Всего</b>	<b>72</b>

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).*

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличие кабинета профессиональных дисциплин, лаборатории информатики.

Оборудование учебного кабинета:

- наличие компьютеров по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- ноутбук для оснащения рабочего места преподавателя;
- мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основные источники:**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. Режим доступа - <http://biblio-online.ru/viewer/59074B23-A05F-4CD9-8BF7-603E5E60A3A0#page/1>.

2. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладышЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: Режим доступа - <http://znanium.com/catalog/product/468335>.

3. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва :КноРус, 2016. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-04715-6. Режим доступа - <https://www.book.ru/book/918426/view2/1>.

##### **Дополнительные источники:**

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993. СПС «КонсультантПлюс»

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)

2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят 21 декабря 2001 года. СПС «КонсультантПлюс»

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «КонсультантПлюс» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» СПС «КонсультантПлюс» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)
5. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи» СПС «КонсультантПлюс» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/)
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 01.09.2015) «О персональных данных» СПС «КонсультантПлюс» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» СПС «КонсультантПлюс» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_59999/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/)
8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» СПС «КонсультантПлюс» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)
9. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» СПС «КонсультантПлюс» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_84602/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/)
10. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» СПС «КонсультантПлюс» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_88695/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/)
11. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 СПС «КонсультантПлюс» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/)
12. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.10 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010, Рег. № 18380 СПС «КонсультантПлюс» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_104953/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/)
13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введен в действие приказом Федерального агентства

по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст. СПС «КонсультантПлюс» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

14. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» СПС «КонсультантПлюс» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/).

15. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" СПС «КонсультантПлюс» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_88695/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/)

### **Интернет-ресурсы**

1. СПС КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Формируемые компетенции
<p><b>Умения:</b> У1. оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; У2. осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; У3. оформлять документы для передачи в архив организации.</p> <p><b>Знания:</b></p>	<p>Оценка за практические занятия, домашние работы, контрольные работы. Итоговая форма контроля – зачет.</p>	<p>ОК1-5, ОК8, ОК9, ПК1.1-1.4, ПК1.6</p>
<p>31. понятие документа, его свойства, способы документирования; 32. правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); 33. систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); 34. особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциальное делопроизводство.</p>	<p>Оценка за практические занятия, домашние работы, контрольные работы. Итоговая форма контроля – зачет.</p>	<p>ОК1-5, ОК8, ОК9, ПК1.1-1.4, ПК1.6</p>

Рабочая программа учебной дисциплины *Документационное обеспечение управления* составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности *10.02.01 Право и организация социального обеспечения*, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508.

Разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».

Программу составил(а):

Коровава О.В. к. пед. н., доцент кафедры «ИНОУП»



Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения разработчика программы.

Программа одобрена учебно-методическим советом Многопрофильного колледжа

Протокол № 9

от 16.06.2017 года

Председатель учебно-методического совета Многопрофильного колледжа

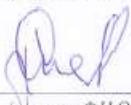


Б.А. Федотина

(подпись) (Ф.И.О.)

Программа согласована с завкафедрой, ответственным за проектирование и реализацию ШКСЗ

«Частное издательское право»  
(название кафедры)



Т.В. Сидоров

(подпись, Ф.И.О., дата)



**Сведения о перепроверке программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение УМЦ (№ протокола, дата, подпись председателя)	Внесены изменения	Номера листов (страниц) изменений	Номера листов (страниц) актуальных
2018-2019	№ 4 от 02.07.18 <i>[подпись]</i>	Без изменений		
2019-2020	№ 8 от 09.07.19 <i>[подпись]</i>	Без изменений		Р.А.Кисельова