

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный университет»
Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

<i>Специальность:</i>	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
<i>Обучение:</i>	по программе базовой подготовки
<i>Уровень образования, на базе которого осваивается ППСЗ:</i>	основное общее образование
<i>Квалификация:</i>	Юрист
<i>Форма обучения:</i>	очная

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Организация-разработчик: Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (Колледж ДГУ)

Разработчик:

Алиева Э.Б. – к.э.н., доцент, преподаватель кафедры общепрофессиональных дисциплин колледжа ДГУ

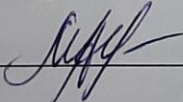
Гаджиева М.М. – к.п.н., доцент, преподаватель кафедры общепрофессиональных дисциплин колледжа ДГУ

Рецензент:

Арсланбекова А.З. – к.ю.н., профессор кафедры административного и финансового права ЮИ ДГУ

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании базовой кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

Протокол № 7 от «28» 02 2021 г.

Зав. баз. кафедрой  / Магомедова А.М. /

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«02» 03 2021 г.  / Гасангаджиева А.Г. /
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации программы дисциплины.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в колледж, и утверждаются в установленном порядке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления», относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ППСЗ.

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

1.4. Содержание программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующих целей:

1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Освоение содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Общие компетенции

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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.

Профессиональные компетенции

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
теоретическое обучение (лекции)	18
практические занятия	8
семинарские занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	30
Промежуточная аттестация в форме зачета	

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины
«Документационное обеспечение управления»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала лабораторных лекций, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, работа курсовая (если предусмотрены)	Объем часов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3	
Раздел 1. Документирование			
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: объект, предмет, основные задачи.	Лекция	2	
	1 Документационное обеспечение управления: объект, предмет, понятие, цели, задачи.		
	2 Понятие и функции документов.		
	3 Способы документирования. Материальные носители информации. Классификация документов по различным признакам.		
	Семинарские занятия	2	
	1 Документационное обеспечение управления: объект, предмет, понятие, цели, задачи.		
	2 Понятие и функции документов.		
	3 Способы документирования. Основные блоки (группы) функций документа, их характеристика.		
	4 Классификация документов по различным признакам		
	Самостоятельная работа обучающихся: Темы рефератов: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН»	4	
Тема 1.2. Признаки и структура документа.	Лекция	2	
	1 Общая характеристика структуры документа. Внутренняя и внешняя структура документа.		
	2 Основные свойства документа.		
	3 Признаки документа, их характеристика. Юридическая сила документа.		
	4 Отличие подлинного документа от подложного.		
	Практические занятия. Упражнения.	2	
	1 Проанализировать внутреннюю и внешнюю структуру документа.		
	2 Составить классификацию свойств документа Trello https://trello.com/		
	3 Рассмотреть отличия подлинного документа от подложного. Провести анализ документов и определить их подлинность.		
	Самостоятельная работа обучающихся Темы рефератов: «Развитие документационных технологий» «Роль документационного обеспечения управления в современной организации»	4	
Тема 1.3 Унификация и стандартизация документов. Формуляр-образец, реквизиты и	Лекции	2	
	1 Основные цели унификации документов. Стандарты проведения унификации документов.		
	2 Комплекс нормативных документов по стандартизации.		
	3 Реквизит документа. Формуляр. Табуляр.		
Семинарские занятия	2	устный	

бланки.	1	Основные цели унификации документов. Стандарты проведения унификации документов.		опрос, самостоятельная работа
	2	Виды бланков, установленные ГОСТ Р 6.30-2003. Виды документов на общем бланке.		
	3	Реквизит документа. Реквизиты на полях документа		
	Самостоятельная работа обучающихся. Вопросы для самостоятельного изучения: -Требования, предъявляемые при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ. -Нормативно-правовая база , регламентирующая работу с бланками, формулярами, табулярами			
Тема 1.4. Основные виды организационно-распорядительных документов.	Лекция		2	
	1	Понятие видов организационно - распорядительных документов		
	2	Организационно-правовые документы, их характеристика. Правила оформления.		
	3	Распорядительные документы, их характеристика. Правила оформления.		
		Информационно-справочная документация. Правила оформления		
	Практические занятия Упражнения.		2	анализ, оценка, вопросы и диагностика фактического материала
	1	Создайте Устав фирмы «Приключения», занимающейся туристической деятельностью, бланки этой фирмы.		
	2	Заполните Штатное расписание (унифицированная форма Т-3) фирмы со штатом 10 человек.		
	3	Составить и оформить заявление, докладную записку, служебное письмо.		
	Самостоятельная работа обучающихся: * Перечень вопросов для самостоятельного изучения: -Ознакомьтесь с существующей дискуссией об обязательности должностной инструкции. Какой точки зрения Вы придерживаетесь? -Организация является источником комплектования государственного архива. -Кто должен разрабатывать Инструкцию по делопроизводству? -Кто должен ее утверждать? -С кем должен быть согласован ее текст?		4	коллоквиум
Тема 1.5. Служба документационного обеспечения управления. Организация приема, рассмотрения, регистрации документов. Контроль исполнения документов.	Лекция		2	
	1	Служба документационного обеспечения управления.		
	2	Организация работы с документами.		
	3	Документооборот. Основные принципы и этапы документооборота.		
	4	Прием и регистрация поступающих документов, организация доставки документов.		
	5	Организация рассмотрения документов.		
	Практические занятия. Моделирование практической ситуации.		2	анализ, оценка, вопросы и диагностика фактического материала
1	Деловая игра «Организация Службы документационного обеспечения управления на предприятии. Подготовка пакета организационно-правовых документов»			

	Самостоятельная работа обучающихся Темы рефератов: «Развитие документационных технологий» «Табель форм применяемых документов» «Правовые акты, регламентирующие работу службы ДОУ». «Внедрение автоматизированного контроля исполнения документов».	4	защита рефератов		
Раздел 2. Организация работы с документами					
Тема 2.1 Организация оперативного хранения документов, передача документов на архивное хранение.	Лекции		2	фронтальный опрос, самостоятельная работа	
	1.	Организация оперативного хранения документов.			
	2.	Передача документов на архивное хранение.			
	Семинарские занятия		2		
	1	Составление номенклатуры дел.			
2	Формирование и оформление дел				
3	Подготовка и передача документов на архивное хранение				
Тема 2.3. Организация работы с документами имеющими грифы ограничения доступа	Лекция		2	устный опрос, тестирование	
	1	Ведение делопроизводства по документам с грифами ограничения доступа.			
	2	Конфиденциальность в режиме секретности.			
	3	Учет и регистрация документов с грифом секретности			
	Семинарские занятия		2		
	1	Ведение делопроизводства по документам с грифами ограничения доступа.			
	2	Конфиденциальность в режиме секретности.			
	3	Учет и регистрация документов с грифом секретности			
	Самостоятельная работа обучающихся: * Темы эссе: - Можно ли в современном мире обойтись без документов? - Роль и значение документов в современном мире /обществе/ для конкретного человека. -Как будут работать с документами в будущем? -Бумажные или электронные документы?		4		защита эссе
	Тема 2.4 Экспертиза ценности документов.	Лекция			2
1		Цель и задачи экспертизы ценности документов.			
2		Принципы и методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы в учреждениях отбора документов, критерии их оценки.			
Семинарские занятия		2			
1			Экспертизы ценности документов.		
2			Отбор документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы в учреждениях отбора документов, критерии их оценки.		
3		Экспертиза документов с грифами ограничения доступа.			
Самостоятельная работа обучающихся Вопросы для самостоятельного изучения: - Какие нормативно-правовые акты регламентируют экспертизу ценных документов? - анализ экспертизы ценных документов с грифами		6	тестирование		

	ограничения доступа. - Составление и анализ экспертизы ценных документов, имеющих художественную ценность.			
Тема 2.5 Организация работы с обращениями граждан.	Лекция		2	
	1	Порядок и правила организации приема и первичной обработки, порядок рассмотрения и принятия решений по обращениям граждан.		
	2	Понятие «обращения граждан», и их классификация.		
	Практические занятия. Моделирование практической ситуации.		2	оценка умения, анализа и решения профессиональных задач
1.	Деловая игра: «Прием обращения граждан»			
2.	«Помощь консультанта в подготовке и написании различных видов обращений граждан»			
3.				
Всего:			66	

**в перечень вопросов для самостоятельного изучения включаются вопросы, не вошедшие в раздел семинарского и практического занятий.*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор;
- образцы офисной техники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. – Москва, 2022.

2. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 11.06.2022) // СПС КонсультантПлюс.- URL:

http://www.consultant.ru/document/document/cons_doc_LAW_34661/?ysclid=l4y7sco7mz514186516.

3. Российская Федерация. Законы. О стандартизации: Федеральный закон от 29.06.2015 г. № 162-ФЗ (ред. от 30.12.2020) // СПС КонсультантПлюс.- URL: http://www.consultant.ru/cons_doc_LAW_181810/?ysclid=l4xszqerpy789036913.

4. Российская Федерация. Законы. О государственной тайне: закон от 20.07.1993 г. № 5485-1 (ред. от 11.06.2021) // СПС КонсультантПлюс.- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/?ysclid=l4xt5c1oz042764060.

5. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в РФ: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СПС КонсультантПлюс.- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/?ysclid=l4xtbqqe52444764987.

6. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ: Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) // СПС КонсультантПлюс.- URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/?ysclid=l77pw7yqcn189398510.

7. Российская Федерация. Законы. О персональных данных: Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ: (ред. от 30.12.2020) // СПС КонсультантПлюс.- URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW61801/?ysclid=l77pmta1bm956731371.

8. Российская Федерация. Законы. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ: (ред. от 30.04.2021) // СПС КонсультантПлюс.- URL:

http://www.consultant.ru/document/document/cons_doc_LAW_84602/?ysclid=l4xur2gre092513257.

9. Российская Федерация. Законы. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ: (ред. от 30.12.2021) // СПС КонсультантПлюс.- URL:

http://www.consultant.ru/document/document/cons_doc_LAW_103023/?ysclid=l77q3peala560542432.

10. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи: закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ: (ред. от 30.12.2021) // СПС КонсультантПлюс.- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/?ysclid=14z83rk6mu605838929.
11. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) КонсультантПлюс.- URL: <http://www.consultant.ru/>
12. Российская Федерация. Законы. Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия: приказ Минкомсвязи Рос. Федерации от 27 декабря 2010 г.: (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс.- URL: http://www.consultant.ru/cons_doc_LAW_109222/1ebedf1d2721eec5e739cedda57b0952342a283c/?ysclid=14xv7mvqfi824361533.

Основная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебник для СПО. / М.И. Басаков. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>
2. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.
3. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. /И.В. Кузнецова. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.: URL.: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>.

Дополнительная литература:

1. Документоведение и архивоведение. [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2019. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>.

Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ: сайт. – Москва, - URL: [www:urait.ru](http://www.urait.ru).

1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 –2021 . – URL: <https://elibrary.ru>.
2. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>.
3. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета <http://elib.dgu.ru> (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru).
4. КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва,1997-2021. – URL: <http://www.consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. 	<p>Тестирование Контрольная работа; Самостоятельная работа Оформление понятийного словаря; Подготовить рефераты; Составление документов. Устный опрос, Фронтальный опрос, Коллоквиум.</p>
<p>Форма контроля: может проводиться в форме тестирования, в письменной, а также в устной форме</p>	

Перечень зачетных вопросов по дисциплине

1. Понятие и функции документов.
2. Материальные носители информации.
3. Классификация документов по различным признакам.
4. Общая характеристика структуры документа.
5. Внутренняя и внешняя структура документа.
6. Реквизиты документа, их особенности.
7. Классификация документа.
8. Стандартизация: понятие, назначение, объекты.
9. Унифицированные системы документации.
10. Требования ГОСТ к документоведению.
11. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
12. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов
13. Организационные документы
14. Распорядительные документы
15. Информационно-справочные документы.
16. Формы организационно-распорядительных документов
17. Служба документационного обеспечения управления.
18. Требования к организации документооборота.
19. Основные принципы и этапы документооборота.
20. Прием поступающих документов, организация доставки документов.
21. Организация рассмотрения документов.
22. Правила регистрации документов.
23. Современные требования к составлению и оформлению документации.
24. Информационно-справочные документы, их виды.
25. Письмо как один из способов обмена информацией. Письмо в системе современного делопроизводства
26. Разновидности информационно-справочной документации.
27. Организация контроля за исполнением документов, виды контроля.
28. Система контроля исполнения документов. Основные задачи контроля исполнения документов.
29. Типовые сроки исполнения документов.
30. Этапы контроля исполнения документов.
31. Отправка сопроводительных документов.
32. Организация отправки на машинных носителях.
33. Система электронной почты, операции отправки. Преимущества отправки документов по электронной почте.
34. Основы организации хранения документов в делопроизводстве. Понятие оперативного хранения документов
35. Понятие, форма и составление номенклатуры дел. Правила и требования к формированию дел.
36. Основные требования к хранению документов в организации.
37. Экспертиза ценности документов, ее основные задачи. Основные этапы экспертизы ценности документов.
38. Органы, входящие в систему экспертных органов. Состав экспертной комиссии организации, основные задачи комиссии.
39. Существующие критерии экспертизы ценности документов.
40. Перечни документов с указанием сроков хранения. Типовой перечень. Его отличие от ведомственного перечня.
41. Составление и оформление номенклатуры дел.

42. Формирование документации для архива.
43. Сроки хранения документов.
44. Понятие «обращения граждан», и их классификация.
45. Правила организации приема и первичной обработки, порядок рассмотрения и принятия решений по обращениям граждан.
46. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок обращения с документами, имеющими грифы ограничения доступа.
47. Грифы ограничения доступа к документу. Ведение делопроизводства по документам с грифами ограничения доступа.
48. Порядок печатания, размножения и пересылки документов, содержащих конфиденциальную информацию. Обнаружение фактов утраты или разглашения информации ограниченного распространения.
49. Ответственность за разглашение служебной информации ограниченного распространения.