

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ НСО «КУЙБЫШЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя:

Отдел
организации
наименование предприятия
Область: Новосибирская
подпись ФИО
«*В. В. Волочков*» 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «Куйбышевский
политехнический колледж»

В.И. Марчуков

подпись ФИО

«*В. И. Марчуков*» г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты
населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
код профессия/специальность

Уровень образования:	базовый
Нормативный срок получения СПО:	2 года 10 месяцев
Квалификация выпускника:	Юрист
Методическое объединение:	Заочное отделение
Форма обучения:	заочная
Курс, семестр:	3 курс
Всего на 3 курсе	72 час.
Формы контроля:	Экзамен

г. Куйбышев
2021 год

Рабочая программа практической подготовки (производственная практика по профилю специальности) по ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации разработана на основе следующих нормативных документов:

1. Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) Приказ № 508 от 12.05.2014 г) (ред. от 14.09.2016) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», квалификация – юрист и с учетом положений профессионального стандарта, утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 18.06.2020 N 351н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по социальной работе»;

2. Рабочего учебного плана специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

набор 2020 г. (очная/заочная форма обучения)

3. Рабочей программы ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации


нужно подчеркнуть

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное общеобразовательное учреждение Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж»

Разработчик: Лобачева И. Г - преподаватель

Одобрена на заседании Методического объединения «3-го судебного» ГБПОУ НСО «Куйбышевский политехнический колледж», протокол № 1 от 30.08.2020 г.

Председатель методического объединения _____  Е. Г. Бойко
подпись/ФИО

Согласована с заместителем директора по учебно-производственной работе _____  А. Б. Сафронов
подпись/ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ 02.Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1.1 Содержание производственной практики

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы профессионального модуля **ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации** в соответствии с ФГОС специальности СПО **40.02.01. Право и организация социального обеспечения** (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и направлена на формирование профессиональных компетенций (ПК), общих компетенций (ОК), приобретение практического опыта (ПО) по виду профессиональной деятельности (ВПД) **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации**:

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

приобретение практического опыта:

ПО 1 -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

ПО2 -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

ПО3- организации и координирования социальной работы с отдельными

лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО4 -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; ПО5 -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Целью и задачами производственной практики является формирование профессиональных и общих компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.**

Количество часов на освоение содержания производственной практики:

Всего: 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В результате освоения программы производственной практики профессионального модуля 02. **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации** студент должен овладеть видом профессиональной деятельности **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации**, в том числе, соответствующими профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, практическим опытом:

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

практическим опытом:

ПО 1 -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

ПО2 -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

ПО3- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО4 -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и

телекоммуникационных технологий; ПО5 -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

Содержание обучения по производственной практике (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Виды практических работ	Коды проверяемых результатов (ПК,ОК)	Виды учебно-производственных работ (практический опыт)		Объемчасов
Раздел 1. Организация работы Государственных органов социального обеспечения населения				12
	ПК 2.1 ПО1. ОК2; ОК4; ОК5; ОК8.	1.	Освоить методы хранения информации и справочно-кодификационной работы (ведение хронологических подшивок, тематических подшивок, алфавитно-предметного журнала, подшивок законодательных актов о социальном обслуживании. Составить перечень информационных систем, используемых в организации. Освоить навыки работы в одной из информационных баз.	6
		2.	Сформировать базу данных одной из категорий граждан, нуждающихся в социальной защите или пенсионном обеспечении. Составить перечень статистических отчетов, используемых в организации. Сформировать аналитическую таблицу для статистического отчета граждан, нуждающихся в социальной защите или пенсионном обеспечении (за месяц или квартал).	6
Раздел 2. Организация работы органов, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан				12

	ПК 2.2. ПО2 ОК2 ОК4; ОК5; ОК6; ОК9.	1	Освоить процедуру приема документов у граждан по социальному обеспечению, электронной регистрации в журнале. Освоить методы проверки полноты и подлинности представленных гражданами документов для социального обеспечения лиц. Составить перечень документов, необходимых для постановки на учет по одной из категорий граждан, нуждающихся в социальной защите или пенсионном обеспечении.	6	3
		2.	Используя информационную базу, выявить лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи по одной из категорий, составить список.	6	
Раздел 3. Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию				48	
	ПК 2.3 ПО3, ОК3; ОК5; ОК6; ОК7; ОК8; ОК12;	1	Принять участие в организации и проведении работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста, инвалидов, детей. Составить характеристику одного из видов социального обслуживания.	6	
		2.	Принять участие к работе комиссии по установлению опеки и попечительства. Составить перечень документов, необходимых для установления опеки и попечительства	6	

	ОК13.		Составить протокол заседания комиссии.		
		3.	Принять участие в работе по осуществлению контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью, в том числе с использованием базы данных. Составить перечень прав и обязанностей опекуна.	6	
	ПК 2.3, ПО4 ОК3; ОК4; ОК5; ОК6; ОК7; ОК9; ОК12; ОК13.	1.	Принять участие в работе с обращениями граждан, приеме и рассмотрении заявлений, жалоб, приеме и рассмотрении писем. Освоить порядок регистрации и ведения хронологического журнала регистрации, заполнить журнал. Составить ответ на обращение, заявление, жалобу. Освоить порядок регистрации и ведения хронологического журнала регистрации, заполнить журнал.	6	3
		2	Принять участие в консультировании граждан по условиям социального обеспечения, порядку осуществления своих прав. Составить перечень правовых актов, регламентирующих права одной из категорий граждан, нуждающихся в социальном обеспечении и	6	
	ПК 2.3 ПО5 ОК1 ОК3 ОК6; ОК7; ОК8; ОК9; ОК12; ОК13.	1.	Провести идентификацию организации и дать письменную характеристику по следующим признакам: Организационно-правовой статус. Подчиненность Порядок функционирования Организационная структура Распределение полномочий Характеристика основных видов деятельности. Целевая аудитория (категории граждан)	4	3
		2.	Принять участие в проведении работы (организации мероприятия) по социальной защите населения с общественностью, с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями. Составить пресс-релиз о проведении работы (мероприятия)	6	

		Освоить порядок направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам. Оформить сопроводительные документы, журнал регистрации	6	
		Дифференцированный зачет	2	
		ВСЕГО	72	

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Реализация программы производственной практики студентов заочной формы обучения осуществляется на предприятиях, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи специалиста от образовательного учреждения. За помощью в поиске базы практики к специалисту по практике необходимо обращаться за месяц до начала практики.

4. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Афанасьев М. А., Голубева Т. Ю. Право социального обеспечения России: учебное пособие "Проспект" Издательств Лань -2020 г
2. Е. Г. Каргина Право социального обеспечения «Практикум» / Кемеровский государственный университет – 2016 г-Издательство Лань
3. М. А. Буданова, С. Ю Иванов Пенсионная реформа в вопросах и ответах МПГУ 2018 г- Издательство Лань

Дополнительная литература:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студ. средн. проф. образования / В.П.Галаганов.–5-е изд. перераб. – М.: изд. центр «Академия», 2016, (рекомендован ФГАУ «ФИРО» для СПО)
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студ. средн. проф. учеб. заведений / В.П.Галаганов.–3-е изд. перераб. – М.: изд. центр «Академия», 2015, 416с. (допущен МО РФ для СПО)

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая информационная система «Гарант» –<http://www.garant.ru/>
2. <http://www.pravo.gov.ru> -официальный интернет-портал правовой информации;
3. <http://www.hro.org> -сайт "Права человека в России"
4. <http://rospravosudie.com/> -крупнейшая картотека юристов, адвокатов, судей и судебных решений
5. <http://www.hri.ru> -электронная библиотека международных документов по правам человека
6. <http://www.iprbookshop.ru>—ЭБС «IPRbooks» (электронная библиотека)
8. Сайт журнал Юрист компании. URL: <http://www.lawyercom.ru>.
7. Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru>
8. Электронная библиотека журналов: <http://elibrary.ru>
9. Журнал “Известия вузов. Правоведение” (г.СПб):<http://www.pravoved.jurfak.spb.ru>

Рекомендуемые официальные сайты в сети интернет:

- Официальный сайт Пенсионного фонда РФ (ПФР) - <http://www.pfrf.ru/>;
Официальный сайт Агентства Республики Коми по социальному развитию;
Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.ru/>;
Официальный сайт журнала «Пенсия» - <http://www.rospeNesia.ru/>.
Организация Объединенных Наций: www.un.org , Совет Европы: <http://www.coe.int>
Официальный сервер органов государственной власти РФ: <http://www.gov.ru>

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) студентами заочной формы обучения организуется самостоятельно по месту работы в органах социальной защиты и пенсионного обеспечения, социального обслуживания и в юридических отделах других организаций.

Формой отчетности студентов о прохождении учебной практики является: письменный отчет, аттестационный лист студента.

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональные умения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
У1 -поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	- соответствие сформированных баз данных получателей адресной социальной помощи и поддержки предъявляемым требованиям. - результативность применения компьютерных технологий для решения поставленных задач.	- оценка практических заданий, представленных документов; защита отчета по практике
У2 - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	- результативность использования информационно-правовых систем при сборе и анализе информации по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите; соответствие оформления представленных документов установленным образцам, цели и задачам работы	- оценка практических заданий, представленных документов; защита отчета по практике
У3 - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	-соответствие выбранной тактики для решения организационно-управленческих задач.	- оценка практических заданий, представленных документов; защита отчета по практике
У4 - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	-соблюдение правил делового общения и профессиональной этики в процессе решения ситуационных задач: - соответствие оформления представленных документов установленным образцам, цели и задачам работы	- оценка практических заданий, представленных документов;

У5 - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;	- результативность использования информационно-правовых систем при сборе и анализе информации для статистической и другой отчетности	защита отчета по практике
У6 - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;	- результативность использования информационно-правовых систем при сборе и анализе информации по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите; соответствие оформления представленных документов установленным образцам, цели и задачам работы	- оценка практических заданий, представленных документов;
У7 - принимать решения об установлении опеки и попечительства;	- соответствие оформления представленных документов установленным образцам, цели и задачам работы - корректное использование правовой базы при консультировании граждан - корректное принятие решения при определении опекуна, попечителя	защита отчета по практике
У8 - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	- результативность использования информационно-правовых систем при сборе и анализе информации по учету за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью	- оценка практических заданий, представленных документов;
У9 - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	- соответствие оформления представленных документов установленным образцам, цели и задачам работы - соблюдение правил делового общения и профессиональной этики	защита отчета по практике
У10 - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	- правильное применение профессиональных знаний при решении ситуационных задач.	- оценка практических заданий, представленных документов;

У11 - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;	- применение различных приемов делового общения и правил культуры поведения в процессе деловых игр в зависимости от поставленных целей, задач.	защита отчета по практике
У12 - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	- соблюдение правил делового общения и профессиональной этики в процессе деловых игр.	- оценка практических заданий, представленных документов;

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к своей будущей профессии и социальной значимости профессии техника-землеустроителя;	Наблюдение и оценка поведения, профессиональной деятельности студента в период производственной практики. Оценка защиты отчета и квалификационного экзамена.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выполнение профессиональной деятельности с использованием различных источников, включая электронные, как средства, способы и методы выполнения профессиональных задач;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение в стандартных и нестандартных ситуациях профессиональных задач в сфере землеустройства;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	применение компьютерных программ;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения;	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков и ошибок; оценивание последствий принятых решений;	

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение самостоятельных (индивидуальных) заданий; - прохождение производственной практики (по профилю специальности, преддипломной); 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>- постоянный профессиональный рост и самообразование, переподготовка и повышение квалификации; положительные отзывы о прохождении производственной практики</p>	
<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p>	<p>Соблюдение требований охраны труда, основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе, соблюдение антикоррупционного законодательства</p>	
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>		
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>		