

Иркутский областной союз потребительских обществ
Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права



Утверждаю
Директор ЧПОУ ИТЭП
С.В. Суродина

Согласовано:



Судебный участок №9 Куйбышевского района г.Иркутска
Мировой судья

Т.Н. Стафиевская

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения 2 года 10 месяцев
(на базе основного общего образования)

Иркутск
2020 г.

Программа производственной практики (преддипломной) / сост. Н.Ф.Байсеитова – Иркутск: ЧПОУ ИТЭП, 2020г.. – 12 с.

Программа преддипломной практики разработана для студентов очной, заочной формы обучения специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

Программу составила:

Байсеитова Наталия Фатхутдиновна - преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения Иркутский техникум экономики и права

_____.

(подпись)

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение Иркутский техникум экономики и права

Программа одобрена

на заседании предметно-цикловой комиссии правовых дисциплин

Протокол № ____ от «__» _____ 2020 г.

Председатель ПЦК _____ Е.А. Суркова

Содержание

1 Место практики в структуре ППСЗ.....	4
2 Цели и задачи практики.....	4
3 Требования к результатам освоения содержания практики	5
4 Структура и содержание практики.....	6
4.1 Структура практики	6
4.2 Содержание практики.....	6
5 Общие требования к организации практики	8
6 Контроль и оценка практики.....	10
7 Перечень заданий практики	11
8 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	11
8.1 Основная литература	11
8.2 Дополнительная литература	11
8.3 Интернет-ресурсы	12
8.4 Методические указания по практике	12
8.5 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий	12
9 Кадровое обеспечение практики	12
10 Материально-техническое обеспечение практики	12

1 Место практики в структуре ППСЗ

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД), относится к профессиональному циклу ППСЗ.

2 Цели и задачи практики

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППСЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к государственной итоговой аттестации (ГИА).

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор студентами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ГИА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении общих профессиональных дисциплин «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Статистика», «Безопасность жизнедеятельности»; закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение деятельности судов», «Архивное дело в суде», «Информатизация деятельности суда», «Судебная статистика», «Обеспечение исполнения решений суда» и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретной организации);
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Преддипломная практика по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование организуется в судах, ФССП РФ. Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты.

Предприятия, являющиеся базами практики студентами, должны соответствовать современным требованиям и иметь в наличии квалифицированный персонал.

3 Требования к результатам освоения содержания практики

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

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

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов.
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.
- Специалист по судебному администрированию (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:
 - Организационно-техническое обеспечение работы судов.

- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.
- Обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде

4 Структура и содержание практики

4.1 Структура практики

Длительность преддипломной практики составляет 4 недели или 144 часа.

Таблица 1 – Структура преддипломной практики

Коды формируемых компетенций	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1 – 10 ПК 1.1-2.4	144	4	6

4.2 Содержание практики

Содержание и виды работ, предусмотренные преддипломной практикой представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание преддипломной практики

Вид работы	Содержание учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов
1	2	3
Формулировка цели и задач преддипломной практики	<ul style="list-style-type: none"> – задание на практику; – содержание и структура дневника-отчета по преддипломной практике; 	12
Оформление практиканта на предприятии	<ul style="list-style-type: none"> - организационные вопросы оформления на предприятии; - инструктаж по технике безопасности; - распределение по рабочим местам 	6
Общая характеристика организации	<ul style="list-style-type: none"> - общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия; - организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация; - основные задачи, виды деятельности 	18

	(услуги) предприятия	
Анализ нормативно-правовой базы организации	<ul style="list-style-type: none"> – изучить правовое положение организации; – изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации; – изучить основные положения; – проанализировать развитие источников работы организации; – проследить тенденцию развития законодательства 	24
Выполнение индивидуального задания	<ul style="list-style-type: none"> - подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы; - провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы; - определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников; - определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.; - определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные; - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части выпускной квалификационной работы 	72
Составление дневника-отчета	<ul style="list-style-type: none"> – содержание дневника-отчета по преддипломной практике; - методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами 	12

5 Общие требования к организации практики

Программа производственной (преддипломной) преддипломной предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, деятельность которых связана с темой выпускной квалификационной работы, на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают основные вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе о направлении студентов на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией правовых дисциплин.

Ответственность за организацию практики в организации (базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять индивидуальное задание на практику у руководителя практики от техникума, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики заведующим экономико-правовым отделением и председателем предметно-цикловой комиссии юридических дисциплин проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в техникум:

- дневник-отчет по практике;
- справка о прохождении практики;
- аттестационный лист и характеристика.

Защищает студент отчет по практике руководителю от техникума сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от техникума назначается заместителем директора по учебно-производственной работе, маркетингу и развитию из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от техникума.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- совместно с руководителем практики от техникума, организация процесса прохождения преддипломной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- организация, в случае необходимости, совместно с руководителем практики от техникума перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;

- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;

- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на данном рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;

В обязанности руководителя практики от техникума входит:

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики и строгое соответствие ее программе;

- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики и индивидуального задания;

- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;

- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;

- контроль студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;

- выезд на места практики в случае необходимости;

- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;

- контроль за ведением дневников-отчетов по практике;

- принятие зачета по практике и оценка результатов освоения практики с оформлением ведомости результатов прохождения практики.

В обязанности студентов во время прохождения практики входит:

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по преддипломной практике;

- строго соблюдать правила техники безопасности;

- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;

- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППСЗ по выбранной специальности;

- вести дневник-отчет практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;

- по окончании практики, в установленный предметно-цикловой комиссией срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать дневник-отчет.

После окончания практики руководитель от техникума:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;

- изучает представленный студентом дневник-отчет по практике и практический материал для ВКР, оценивая их содержание и оформление;

- ставит оценку за преддипломную практику.

6 Контроль и оценка практики

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета (дифференцированного зачета).

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник-отчет практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- справка о прохождении практики
- аттестационный лист и характеристику руководителя;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- приложения.

Дневник-отчет имеет титульный лист, оформленный по установленному образцу. Следующей за титульным листом вкладывается справка о прохождении практики, которая подписывается руководителем по месту прохождения практики и является неотъемлемой частью дневника-отчета.

Индивидуальное задание вкладывается в выпускную квалификационную работу.

Содержание дневника-отчета отвечает требованиям задания на практику от руководителя практики от техникума.

Дневник-отчёт подписывается студентом и руководителем практики от техникума.

Отчёт по практике защищается в срок, установленный предметно-цикловой комиссией и руководством техникума. При получении отрицательной характеристики руководителя практики от организации, неудовлетворительной оценки по защите практики студент направляется для повторного прохождения практики или при невозможности организации повторной практики отчисляется из техникума.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Формы оценки
1	Осуществлять полномочия соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом	Соответствует установленным требованиям
2	Организовывать работу с документами по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по хранению архивных документов;	Соответствует установленным требованиям
3	Использовать и применять компьютер в процессе редактирования документов, поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);	Соответствует установленным требованиям
4	Ведение статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);	Соответствует установленным требованиям
5	Оформлять исполнительные документов по уголовным делам; по гражданским делам; по материалам досудебного контроля;	Соответствует установленным требованиям

7 Перечень заданий практики

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

8 Учебно-методическое обеспечение практики

8.1 Основная литература

1. Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 236 с. — ISBN 978-5-93916-643-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86346.html>

2. Чвириков, В. В. Судебное делопроизводство : 2019-08-23 / В. В. Чвириков. — Москва : РГУП, 2016. — 335 с. — ISBN 978-5-93916-501-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123248>

3. Мамыкин А.С., Архивное дело в суде : учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 188 с. — ISBN 978-5-93916-582-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>

4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692>

5. Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В. А. Ниесов, А. М. Черных. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-669-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78304.html>

6. Моденов, А. К. Судебная статистика : учебное пособие / А. К. Моденов, Т. Н. Орловская. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 164 с. — ISBN 978-5-9227-0780-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80759.html>

7. Правовая статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов; под общей редакцией Л. К. Савюка. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449555>

8. Мамыкин, А. С. Исполнительное производство : учебник / А. С. Мамыкин. — Москва : РГУП, 2017. — 280 с. — ISBN 978-5-93916-572-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123147>

9. Об исполнительном производстве. О судебных приставах. ФЗ № 229, ФЗ № 118 : в ред. ФЗ - М. : Проспект, 2018. - 128с. - 50 экз

8.2 Дополнительная литература

1. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации + сравнительная таблица [Текст] : на 05.10.2017. - М. : Проспект, 2017. - 224с. -60 экз.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст] : в ред. ФЗ. - М. : Проспект, Кнорус, 2016. - 53экз.

3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст] : в ред. ФЗ. - М., 2016- 2019. - 160с. - 96 экз.

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст] в ред. ФЗ. - М., 2016- 2018.- 48 экз

5. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-5324-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139260>

6. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/80327.html>

7. Дружинина, Ю. Ф. Исполнительное производство : учебное пособие практикум / Ю. Ф. Дружинина, Е. С. Трезубов. — Кемерово : КемГУ, 2018. — 65 с. — ISBN 978-5-8353-2242-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111488>

8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации + сравнительная таблица: на 05.10.2017. - М. : Проспект, 2017. - 224с. -60 экз.

8.3 Интернет-ресурсы

<http://www.law.edu.ru/>Юридическая Россия. Федеральный правовой портал

<http://netprava.ru/ek/AUR.RU>административно-управленческий портал

Электронные книги по праву

<http://law7.ru/Семерка>.

Российский правовой портал

Полное собрание законов РФ

<http://ido.rudn.ru/ffec/index.html> Федеральный фонд учебных курсов

<http://www.e-college.ru/education/lib/abc.html> - Библиотека электронных учебных курсов

Интер-активные электронные учебники по учебным дисциплинам социально-экономического профиля

<http://isfic.info/porg/juist76.htm>

Администраторы судов

<http://fssprus.ru/>

Официальный сайт ФССП России

8.4 Методические указания по практике

Практика проводится в соответствии с программой по преддипломной практике.

8.5 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для освоения программы преддипломной практики необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Microsoft Word, Microsoft Excel – версии не ниже 2007 года.

9 Кадровое обеспечение практики

Руководство преддипломной практикой проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла предметно-цикловой комиссии юридических дисциплин, имеющими образование, соответствующее профилю специальности.

10 Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения преддипломной практики необходимы следующие виды производственного, научно-исследовательского оборудования, другое материально-техническое обеспечение:

– программное обеспечение для проведения работ, предусмотренных заданиями практики в рамках организации.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.