

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
КГУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПМ.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(по профилю специальности)

**ПМ.02 ВЫПОЛНЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ПЕРЕДАЧИ
ДАННЫХ В ЦЕНТРЫ УПРАВЛЕНИЯ КРИЗИСНЫМИ СИТУАЦИЯМИ,
ЕДИНЫЕ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКИЕ СЛУЖБЫ, ЭКСТРЕННЫЕ
ОПЕРАТИВНЫЕ СЛУЖБЫ И АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫЕ
СЛУЖБЫ О ПРОИСШЕСТВИИ С ПРИЗНАКОМ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ
СИТУАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С СОГЛАШЕНИЯМИ И
РЕГЛАМЕНТАМИ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
СТРУКТУР**

Специальность 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования
в чрезвычайных ситуациях

Квалификация выпускника: специалист по приему и обработке экстренных
вызовов

Кафедра техносферной безопасности

Форма обучения: очная

Кострома
2026

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана:

- 1) на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2023 г. № 842;
- 2) в соответствии с учебным планом по специальности 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях, утвержденным ученым советом КГУ 23.12.2025 г., протокол № 10, год начала подготовки 2026.

Разработала:

Лустгартен Т.Ю.

заведующий кафедрой техносферной безопасности, к.т.н., доцент

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры техносферной безопасности
Протокол заседания кафедры № 5 от 15.12.2025 г.
Заведующий кафедрой техносферной безопасности
Лустгартен Татьяна Юрьевна, к.т.н., доцент

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика, является одним из видов практической подготовки как формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Траектория формирования компетенций выделяет этапы (курсы) формирования в соответствии с календарным графиком учебного процесса, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Производственная практика носит *профессионально-ориентирующий* характер. Программа практики, разработана в соответствии с требованиями образовательной программы и утверждена на заседании кафедры. Производственная практика, ориентирована на формирование ключевых компетенций специалиста контактного информационного центра. Практика была максимально приближена к реальным условиям работы.

1. Цели и задачи практики

Цель практики: Формирование и закрепление у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для эффективной организации оповещения, информирования, координации действий и автоматизированной передачи данных в рамках реагирования на происшествия, в том числе с признаками чрезвычайной ситуации (ЧС), в реальных условиях профессиональной деятельности под руководством наставника.

Задачи практики:

1. Освоить алгоритмы и критерии определения перечня экстренных оперативных служб (ЭОС), аварийно-спасательных служб (АВС), единых дежурно-диспетчерских служб (ЕДДС) и/или других служб, подлежащих оповещению в связи с различными типами происшествий. (Формирование ПК 2.1)
2. Приобрести практические навыки использования аппаратно-программных средств для передачи сообщений, информирования о новых данных и регистрации фактов передачи в соответствующие службы, с учетом их территориальной и функциональной принадлежности. (Формирование ПК 2.2)
3. Получить опыт координации действий специалистов различных служб (ЭОС, АВС, ЕДДС и др.), привлеченных к реагированию на происшествия, включая принятие оперативных решений и обеспечение эффективного взаимодействия. (Формирование ПК 2.3)
4. Отработать процедуру выполнения автоматизированной передачи данных о происшествиях, имеющих признак ЧС, в ЦУКС, ЕДДС, ЭОС и АВС, строго соблюдая установленные соглашения и регламенты информационного взаимодействия. (Формирование ПК 2.4)
5. Развить профессионально значимые личностные качества и готовность к выполнению трудовых функций в условиях реальной оперативной деятельности.

Вид практики: производственная.

Способы проведения: стационарно.

Форма практики: практическая подготовка.

Процесс производственной практики начинается с прибытия обучающегося в профильную организацию, где его курирует назначенный наставник. Под руководством наставника обучающийся включается в реальную оперативную деятельность, выполняя конкретные трудовые функции, направленные на формирование профессиональных компетенций. Это включает практическое применение аппаратно-программных средств для оповещения служб, информирования о происшествиях и автоматизированной передачи данных, в том числе о ЧС. Особое внимание уделяется отработке навыков координации действий различных экстренных и аварийно-спасательных служб в процессе реагирования на инциденты. Таким образом, практика обеспечивает полное погружение в профессиональную среду, закрепление теоретических знаний

и развитие практических умений, необходимых для самостоятельной работы.

2. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются следующие компетенции и индикаторы их достижения.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 2.1. Определять перечень служб, подлежащих оповещению в связи с происшествием.

ПК 2.2. Использовать аппаратно-программные средства для передачи сообщения в экстренные оперативные службы, аварийно-восстановительные службы, единые дежурно-диспетчерские службы и/или в другие службы в соответствии с их территориальной и функциональной принадлежностью и информирования экстренных оперативных служб, аварийно-восстановительных служб, единых дежурно-диспетчерских служб и/или других служб (при необходимости) о поступлении новых и уточняющих данных о происшествии, регистрации факта передачи сообщения.

ПК 2.3. Координировать действия специалистов экстренных оперативных служб, аварийно-восстановительных служб, единых дежурно-диспетчерских служб и/или других служб, привлекаемых к реагированию на происшествие.

ПК 2.4. Выполнять автоматизированную передачу данных о происшествии с признаком чрезвычайной ситуации в центры управления кризисными ситуациями, единые дежурно-диспетчерские службы, экстренные оперативные службы, аварийно-восстановительные службы в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур.

Знать:

1. Классификацию происшествий и критерии их отнесения к различным категориям, включая ЧС. (Обеспечение ПК 2.1, ПК 2.4)
2. Состав и функционал ЭОС, АВС, ЕДДС, ЦУКС и других профильных служб, их территориальную и функциональную принадлежность. (Обеспечение ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4)
3. Алгоритмы и регламенты оповещения и информирования служб в зависимости от типа и масштаба происшествия. (Обеспечение ПК 2.1, ПК 2.2)
4. Принципы работы и интерфейс используемых аппаратно-программных средств для передачи сообщений и регистрации данных. (Обеспечение ПК 2.2)
5. Методы и формы фиксации и регистрации факта передачи сообщений и уточняющих данных. (Обеспечение ПК 2.2)
6. Основы координации действий различных служб при реагировании на происшествия: принципы взаимодействия, распределение ролей, принятие решений. (Обеспечение ПК 2.3)
7. Положения соглашений и регламентов информационного взаимодействия между ЭОС, АВС, ЕДДС, ЦУКС и другими структурами, в особенности касающиеся передачи данных о ЧС.

(Обеспечение ПК 2.4)

8. Порядок и требования к автоматизированной передаче данных о происшествиях с признаком ЧС. (Обеспечение ПК 2.4)
9. Требования информационной безопасности при работе с данными о происшествиях. (Обеспечение всех ПК)

Уметь:

1. Анализировать информацию о происшествии для определения его характера, масштаба и потенциальных последствий. (Реализация ПК 2.1)
2. Самостоятельно или под контролем наставника определять необходимый перечень служб для оповещения, исходя из типа происшествия и их компетенции. (Реализация ПК 2.1)
3. Эффективно использовать аппаратно-программные средства (ПК, специализированное ПО, средства связи) для формирования и передачи сообщений.
4. (Реализация ПК 2.2)
5. Передавать информацию о происшествии и уточняющие данные в ЭОС, АВС, ЕДДС и другие службы с соблюдением установленных правил и форматов. (Реализация ПК 2.2)
6. Регистрировать факт передачи сообщения и все последующие действия в соответствующих журналах или системах учета. (Реализация ПК 2.2)
7. Осуществлять оперативное взаимодействие и коммуникацию со специалистами различных служб. (Реализация ПК 2.3)
8. Координировать действия привлеченных к реагированию служб, контролировать выполнение задач и корректировать планы при изменении обстановки. (Реализация ПК 2.3)
9. Выполнять автоматизированную передачу данных о происшествиях с признаком ЧС в ЦУКС, ЕДДС, ЭОС и АВС, обеспечивая точность и своевременность информации. (Реализация ПК 2.4)
10. Действовать в соответствии с установленными регламентами и соглашениями при информационном взаимодействии. (Реализация ПК 2.4)

Навыки:

1. Навыки анализа и оценки оперативной обстановки и ситуаций. (Развитие ПК 2.1, ПК 2.3)
2. Навыки принятия оперативных решений в условиях ограниченного времени и неопределенности. (Развитие ПК 2.1, ПК 2.3)
3. Навыки работы с аппаратно-программными комплексами и специализированным программным обеспечением для оперативной деятельности. (Развитие ПК 2.2, ПК 2.4)
4. Навыки эффективной устной и письменной коммуникации, в том числе в режиме радиосвязи и по телефону. (Развитие ПК 2.2, ПК 2.3)
5. Навыки организации и координации межведомственного взаимодействия при реагировании на происшествия. (Развитие ПК 2.3)
6. Навыки ведения оперативной документации и регистрации событий. (Развитие ПК 2.2, ПК 2.4)
7. Навыки автоматизированной обработки и передачи критически важной информации, включая данные о ЧС. (Развитие ПК 2.4)
8. Навыки соблюдения регламентов и стандартов профессиональной деятельности. (Развитие всех ПК)
9. Навыки стрессоустойчивости, ответственности и оперативности в работе. (Развитие всех ПК)
10. Навыки оперативной идентификации признаков ЧС и выбора необходимых экстренных служб.
11. Навыки эффективного сбора, структурирования и обновления информации о происшествиях.
12. Навыки уверенной работы с аппаратно-программными средствами для автоматизированной передачи данных и регистрации сообщений.
13. Навыки точной, своевременной и автоматизированной передачи информации в экстренные службы (в том числе при ЧС).

14. Навыки содействия координации действий различных служб при реагировании на происшествия.
15. Навыки соблюдения информационной безопасности и конфиденциальности.
16. Навыки принятия оперативных решений по маршрутизации данных и информированию.

2. Место производственной практики в структуре ОП

Производственная практика реализуется в профессиональном цикле учебного плана основной профессиональной образовательной программы специальности: 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях, и входит в профессиональный цикл, профессиональный модуль ПМ.02 «Выполнение автоматизированной передачи данных в центры управления кризисными ситуациями, единые дежурно-диспетчерские службы и аварийно-восстановительные службы о происшествии с признаком чрезвычайной ситуации в соответствии с соглашениями регламента информационного взаимодействия структур» учебного плана. Практика реализуется в 4 семестре. Трудоемкость практики составляет 72 час.

Прохождение практики основывается на ранее освоенных дисциплинах «Основы безопасности жизнедеятельности и защиты Родины», «Основы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций», профессионального модуля ПМ.01 Прием и обработка экстренных вызовов (сообщений о происшествиях) и дисциплинах профессионального модуля ПМ.02 «Выполнение автоматизированной передачи данных в центры управления кризисными ситуациями, единые дежурно-диспетчерские службы и аварийно-восстановительные службы о происшествии с признаком чрезвычайной ситуации в соответствии с соглашениями регламента информационного взаимодействия структур».

4. База проведения практики

Производственная практика проводится на базе профильных организаций:

- Центрах обработки вызовов Системы-112 (основное направление).
- Диспетчерских службах всех экстренных оперативных служб: ГУ МЧС России по Костромской области (пожарная охрана, спасательные формирования) и др.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Организацию проведения практики осуществляет кафедра техносферной безопасности КГУ. Студентам, выходящим на производственную практику, назначается руководитель практики из числа преподавателей кафедры. Формы контроля: наблюдение за работой обучающихся.

По прибытию в организацию назначается руководитель практики от организации (наставник).

5. Продолжительность проведения практики

Согласно учебному плану, продолжительность и сроки производственной практики ПП.02.01, следующие: 4-й семестр, 23Е, 72 академических часов в форме практической подготовки.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

6. Структура и содержание практики

Производственная практика разделена на 3 этапа: ознакомительный, практическая часть и заключительный.

1 этап: ознакомительный:

- Проведение инструктажа.

- Цель и задачи практики.
- Компетенции, ЗУНы.
- Индивидуальное задание.
- Требования к отчету по практике.
- Критериями оценки результатов практики.
- Правила оформления дневников по практике.
 - 2 этап: практическая подготовка.
 - 3 этап: итоговый.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

7.1. Рекомендации студенту при прохождении производственной практики

Уважаемый студент!

Производственная практика – это ваш шанс применить теоретические знания на практике и развить ключевые профессиональные компетенции в реальных условиях. Чтобы извлечь максимум пользы, придерживайтесь следующих рекомендаций:

1. До начала практики:

- Освежите знания. Вспомните классификацию происшествий, структуру и функционал ЭОС, АВС, ЕДДС, ЦУКС. Повторите основные регламенты информационного взаимодействия. Это заложит прочную базу для ПК 2.1 и ПК 2.4.
- Изучите доступные материалы. Если есть возможность, ознакомьтесь с информацией о профильной организации, её задачах и используемом программном обеспечении.

2. Во время прохождения практики:

Будьте активны и проактивны. Не ждите указаний, проявляйте заинтересованность. Задавайте вопросы наставнику, если что-то непонятно или хотите узнать больше. Это поможет глубже понять процессы определения служб (ПК 2.1) и координации (ПК 2.3).

Внимательно наблюдайте: Обращайте внимание на то, как наставник и опытные специалисты:

- Определяют перечень служб для оповещения при различных происшествиях (ПК 2.1).
- Используют аппаратно-программные средства для передачи сообщений и их регистрации (ПК 2.2).
- Координируют действия многочисленных служб в динамичной обстановке (ПК 2.3).
- Выполняют автоматизированную передачу данных о ЧС (ПК 2.4).

Не бойтесь ошибаться (под контролем). Практика – это время для обучения. Под руководством наставника пробуйте выполнять задачи, связанные с оповещением, передачей данных и координацией. Просите давать вам конкретные поручения, соответствующие вашим компетенциям.

Осваивайте аппаратно-программные средства. Активно работайте с тем ПО и оборудованием, которое используется в организации. Понимание его функционала и умение им пользоваться критически важны для ПК 2.2 и ПК 2.4. Запрашивайте доступ к тестовым или обучающим режимам, если таковые имеются.

Развивайте коммуникативные навыки. Четкость, лаконичность и грамотность в передаче информации (как устно, так и письменно) крайне важны, особенно при взаимодействии со службами (ПК 2.2) и координации их действий (ПК 2.3).

Уделяйте внимание регламентам и безопасности. Строго следуйте инструкциям, регламентам и протоколам организации, особенно касающимся информационной безопасности и конфиденциальности данных. Это основа для ПК 2.4.

Ведение дневника практики. Регулярно фиксируйте в дневнике выполненные задачи, полученные знания, возникшие вопросы, свои наблюдения и размышления. Это поможет систематизировать опыт и подготовить качественный отчет.

3. Общие рекомендации по профессиональному поведению:

Пунктуальность и ответственность. Приходите вовремя, выполняйте поручения добросовестно. Дисциплина и субординация. Соблюдайте внутренний распорядок и уважайте старших коллег. Соблюдение этики. Помните, что вы находитесь в профессиональной среде, работающей с критически важной информацией.

Следуя этим рекомендациям, вы не только успешно пройдете практику, но и зложите крепкую основу для вашей будущей профессиональной деятельности!

7.2 Форма отчетности по практике

По окончании учебной практики, обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. **Дневник по практике**, где имеется инструкция для обучающегося при прохождении практики, подтверждение прибытия/убытия обучающегося на практику, индивидуальное задание на практику и рабочий график (план) практики.

Отчет о прохождении практики.

В течение всего периода учебной практики студент обязан вести дневник – заполнять раздел «Рабочий график (план) проведения практики», в котором фиксируются выполняемые работы. Материалы дневника являются основой для составления отчета о практике.

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы учебной практики. Собранную информацию, полученную на лекциях, экскурсиях, беседах и инструктажах студент систематизирует. Изложение текста в отчете должно быть последовательным, логичным, четким. Особое внимание должно быть обращено на орфографическую и стилистическую грамотность. Оформление отчета должно соответствовать требованиям Правил оформления текстовых документов КГУ, установленных Приказом 8-УМ от 07.02.2017 г.

В отчете по практике обучающийся оформляет графические, фотоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В отчете отражаются все виды работ, выполненные обучающимся за время прохождения практики, краткий анализ осуществленной деятельности, полученные задания на практику и степень их реализации при прохождении практики.

Отчет о практике содержит титульный лист, оглавление, реферат, введение, разделы, заключение, список использованных источников. Каждый раздел отчета должен заканчиваться выводом, который должен отражать конкретные знания и навыки, приобретенные в ходе посещения каждого объекта.

Отчет сдается в печатном и электронном виде, дневник – в печатном виде в день защиты отчета по практике. Отчет о практике должен быть представлен на белой бумаге формата А4. Общий объем отчета составляет, как правило, не более 30 страниц.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Отзыв руководителя практики от организации должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций. По итогам защиты практики выставляется оценка.

7.3 Контрольные вопросы к защите отчета по практике

Уважаемый студент!

Контрольные вопросы помогут оценить глубину понимания студентом пройденного материала и степень сформированности компетенций.

1. Расскажите о структуре и основных функциях подразделения/отдела, в котором Вы проходили практику,

и его роли в системе реагирования на происшествия.

2. Какова была Ваша непосредственная роль и основные обязанности в ходе прохождения практики? Приведите примеры конкретных поручений, которые Вы выполняли.

По ПК 2.1. Определение перечня служб:

3. Приведите пример реального или смоделированного происшествия, с которым Вы столкнулись на практике. Какие ЭОС, АВС, ЕДДС и/или другие службы Вы бы определили для оповещения в данном случае и почему?

4. По каким основным критериям Вы определяли перечень служб, подлежащих оповещению? Как учитывалась их территориальная и функциональная принадлежность?

По ПК 2.2. Использование аппаратно-программных средств и информирование:

5. Опишите аппаратно-программные средства, которые Вы использовали для передачи сообщений и информирования служб. Назовите их основные функции и возможности.

6. Каков порядок регистрации факта передачи сообщения и поступления новых уточняющих данных о происшествии? Покажите на примере, как Вы это фиксировали.

7. С какими сложностями Вы сталкивались при использовании аппаратно-программных средств и как Вы их преодолевали?

По ПК 2.3. Координация действий специалистов:

8. Расскажите о конкретной ситуации, где требовалась координация действий специалистов нескольких служб (ЭОС, АВС, ЕДДС и др.). Какова была Ваша роль в этом процессе (наблюдение, участие)?

9. Какие принципы и методы эффективной координации действий служб Вы усвоили или наблюдали в ходе практики?

10. Какие коммуникативные навыки оказались наиболее важными при взаимодействии и координации со специалистами разных служб?

По ПК 2.4. Автоматизированная передача данных о ЧС:

11. В чем заключается особенность автоматизированной передачи данных о происшествии с признаком ЧС по сравнению с обычной передачей информации? Куда именно эти данные передаются?

12. Какие соглашения и регламенты информационного взаимодействия регулируют процесс автоматизированной передачи данных о ЧС? Назовите ключевые моменты из них.

13. Опишите полный цикл выполнения автоматизированной передачи данных о происшествии с признаком ЧС, который Вы наблюдали или в котором участвовали.

Итоговые и рефлексивные вопросы:

14. Какие ключевые навыки (из перечисленных в "уметь" и "иметь навыки") Вы приобрели или значительно улучшили за время практики? Приведите конкретные примеры.

15. Что из полученного опыта Вы считаете наиболее ценным для Вашей будущей профессиональной деятельности и почему? Какие аспекты, по Вашему мнению, требуют дальнейшего развития?

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные электронные издания

1. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_200121/

2. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5438/.

3. Федеральный закон от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc.

4. Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17861/.

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/.

7. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи». Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43224/.

8. Федеральный закон от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/901729900>.

9. Федеральный закон от 7.02.2011 № 39-ФЗ «О полиции». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/902260215>.

10. Указ Президента Российской Федерации от 2.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/607148290?marker=6520IM>.

11. Указ Президента Российской Федерации от 16.11.2012 № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/902379703>.

12. Указ Президента РФ от 28 декабря 2010 г. № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/902253719>.

13. Указ Президента РФ от 11 июля 2004 № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/901902347>.

14. Постановление Правительства РФ от 21.11.2011 г. № 958 "О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112". Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/902313529>.

15. Постановление Правительства РФ от 16.03.2013 № 223 "О федеральной целевой программе "Создание системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112" в Российской Федерации на 2013 - 2017 годы". Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/499008506>.

16. Постановление Правительства РФ от 31.08.2021 № 1453 «Об утверждении перечня экстренных оперативных служб, вызов которых круглосуточно и бесплатно обязан обеспечить оператор связи пользователю услугами связи». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/608482700>.

17. Постановление Правительства РФ от 1.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/902377706>.

18. Постановление Правительства РФ от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/901775571>.

19. Постановление Правительства РФ от 26.08.2013 № 734 «Об утверждении Положения о Всероссийской службе медицины катастроф». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/499041172>.

Дополнительные источники

1. Распоряжение Правительства РФ от 25 августа 2008 года №1240-р «О концепции создания системы обеспечения вызова экстренных служб через единый номер 112 на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований».

2. Методические рекомендации о развитии, организации эксплуатации и контроля функционирования системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру 112.

4. Приказ МЧС России от 27.03.2020 г. № 217 «Об утверждении Положения о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/564859621>.

5. Приказ МЧС России от 14.08.2019 г. № 425 «Об организации управления МЧС России при реагировании на чрезвычайные ситуации». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/561066491>.

6. Должностные регламенты специалистов по приему и обработке вызовов ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации и Системы-112 субъекта Российской Федерации.
7. Руководство пользователя по работе с программным обеспечением.
8. Сайт «Информация по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций» <http://www.gochs.info>.
9. Сайт «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
10. Официальный сайт МЧС России <https://www.mchs.gov.ru/>
11. www.psychology.ru – популярный сайт по различным вопросам психологии.
12. www.i.com.ua/~irenna.ru3 – библиотека психологической литературы.
13. www.progressman.ru – психология общения: конфликты и гармония.
14. <http://psi.mchs.gov.ru>.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Наименование электронного образовательного ресурса	Ссылка на электронный ресурс
Библиотека ГОСТов. Все ГОСТы, [Электронный ресурс],	http://vsegost.com/
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
Научная электронная библиотека «Elibrary»	http://library.kosgos.ru .
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
Интернет-сайт МЧС	http://www.mchs.gov.ru

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Производственная практика проводится на базе профильных организаций:

- Центрах обработки вызовов Системы-112 (основное направление).
- Диспетчерских службах всех экстренных оперативных служб: ГУ МЧС России по Костромской области (пожарная охрана, спасательные формирования) и др.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Организацию проведения практики осуществляет кафедра техносферной безопасности КГУ. Студентам, выходящим на практику, назначается руководитель практики из числа преподавателей кафедры. Формы контроля: наблюдение за работой обучающихся.