

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПМ.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(по профилю специальности)

**ПМ.03 ОКАЗАНИЕ СПРАВОЧНО-КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ ЗАЯВИТЕЛЯМ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ ИМИ ВОЗНИКШИХ ПРОБЛЕМ
БЕЗОПАСНОСТИ И НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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 у обучающегося практического опыта и закрепление теоретических знаний по оказанию справочно-консультативной помощи заявителям для самостоятельного решения ими возникших проблем безопасности и нарушения условий жизни, а также развитие общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ.03.

Задачи практики:

1. Освоить методики определения потребностей заявителя в справочной информации и рекомендациях по правилам поведения на месте происшествия для предотвращения (преодоления) угроз.
2. Приобрести навыки эффективного поиска и систематизации необходимой справочной информации и/или методических материалов с использованием различных информационных ресурсов.
3. Отработать навыки эффективного взаимодействия с заявителем с целью оперативной и доступной передачи необходимой справочной информации и рекомендаций.
4. Научиться определять перечень экстренных оперативных, аварийно-восстановительных, единых дежурно-диспетчерских и других служб, чьи специалисты могут быть привлечены для предоставления специализированной помощи.
5. Овладеть методами организации коммуникации заявителя со специалистами экстренных и других служб с использованием аппаратно-программных средств.
6. Развить умения по координации действий заявителя и специалистов других служб до прибытия сил реагирования для самостоятельного решения возникших проблем безопасности.
7. Приобрести опыт работы в реальных условиях профессиональной деятельности, соблюдая нормативные требования, этические нормы и регламенты.

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 3.1. Определять по результатам опроса заявителя перечень справочной информации и/или рекомендаций по правилам поведения на месте происшествия, необходимых для самостоятельного предотвращения (преодоления) угроз жизни, здоровью, имуществу граждан, а также правопорядку.

ПК 3.2. Осуществлять поиск необходимой справочной информации и/или методических материалов по рекомендациям с помощью аппаратно-программных средств либо резервных информационных ресурсов.

ПК 3.3. Осуществлять взаимодействие с заявителем с целью передачи необходимой справочной информации и/или рекомендаций для самостоятельного решения им возникших проблем безопасности и нарушения условий жизнедеятельности.

ПК 3.4. Определять по результатам опроса заявителя перечень экстренных оперативных служб, аварийно-восстановительных служб, единых дежурно-диспетчерских служб и других служб, специалисты которых могут быть привлечены для предоставления заявителю специальной справочной информации и/или специальных рекомендаций для самостоятельного решения им возникших проблем безопасности и нарушения условий жизнедеятельности.

ПК 3.5. Осуществлять с помощью аппаратно-программных средств коммуникации заявителя для связи со специалистами экстренных оперативных служб, аварийно-восстановительных служб, единых дежурно-диспетчерских служб и других служб, и передачи специальной справочной информации и/или специальных рекомендаций по правилам поведения на месте происшествия, в соответствии с рекомендациями по правилам поведения заявителя на месте происшествия и соответствующих им методических документов.

ПК 3.6. Координировать действия заявителя и специалистов других служб в процессе предоставления заявителю рекомендаций по правилам поведения на месте происшествия до

прибытия сил реагирования экстренных оперативных служб, аварийно-восстановительных служб и/или других служб для самостоятельного решения им возникших проблем безопасности и нарушения условий жизнедеятельности.

Знать:

Относится к

1. Принципы и методики эффективного опроса заявителя (ПК 3.1, ПК 3.4).
2. Классификацию угроз жизни, здоровью, имуществу граждан и правопорядку (ПК 3.1, ПК 3.4)..
3. Основные правила поведения на месте происшествия при различных чрезвычайных и проблемных ситуациях (пожар, утечка газа, медицинский случай, криминальное происшествие и т.д.(ПК 3.1, ПК 3.4).).
4. Виды и специфику справочной информации и рекомендаций, необходимых для самостоятельного предотвращения (преодоления) угроз (ПК 3.1, ПК 3.4)..
5. Структуру, функции и зоны ответственности экстренных оперативных служб (полиция, скорая помощь, МЧС), аварийно-восстановительных служб (газ, электросети, водоснабжение), единых дежурно-диспетчерских служб (ЕДДС) и других специализированных организаций (ПК 3.1, ПК 3.4).
6. Критерии и порядок привлечения специалистов различных служб (ПК 3.1, ПК 3.4).
7. Основные источники справочной информации и методических материалов (нормативно-правовые акты, ведомственные инструкции, базы данных, специализированные порталы) (ПК 3.2)
8. Принципы работы с аппаратно-программными средствами поиска и обработки информации(ПК 3.2).
9. Способы использования резервных информационных ресурсов при отсутствии доступа к основным(ПК 3.2).
10. Методы верификации и актуализации получаемой информации (ПК 3.2).
11. Принципы эффективной коммуникации (активное слушание, ясность изложения, эмпатия) (ПК 3.3, ПК 3.5, ПК 3.6).
12. Особенности психологии общения с людьми, находящимися в стрессовом или кризисном состоянии (ПК 3.3, ПК 3.5, ПК 3.6).
13. Техники передачи информации и рекомендаций в доступной и понятной форме (ПК 3.3, ПК 3.5, ПК 3.6)..
14. Виды аппаратно-программных средств коммуникации (телефон, радиосвязь, специализированное ПО, мессенджеры)(ПК 3.3, ПК 3.5, ПК 3.6)..
15. Протоколы и регламенты взаимодействия между заявителем, консультантом и специалистами экстренных и других служб (ПК 3.3, ПК 3.5, ПК 3.6)..
16. Методические документы и рекомендации по правилам поведения заявителя на месте происшествия (ПК 3.3, ПК 3.5, ПК 3.6)..
17. Алгоритмы координации действий заявителя и специалистов других служб до прибытия сил реагирования (ПК 3.3, ПК 3.5, ПК 3.6)..
18. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность по оказанию справочно-консультативной помощи (ПК 3.1- ПК 3.6).
19. Правила профессиональной этики и служебной дисциплины (ПК 3.1- ПК 3.6)..
20. Требования по обеспечению конфиденциальности информации (ПК 3.1- ПК 3.6)..

Уметь:

1. Проводить целенаправленный опрос заявителя для получения полной и достоверной информации о возникшей проблеме. (ПК 3.1)
2. Анализировать информацию, полученную от заявителя, для определения характера угрозы и необходимых мер. (ПК 3.1)
3. Формировать перечень актуальной справочной информации и рекомендаций, соответствующих конкретной ситуации. (ПК 3.1)
4. Эффективно использовать аппаратно-программные средства для поиска необходимой справочной информации и методических материалов. (ПК 3.2)
5. Применять различные поисковые запросы и фильтры для нахождения точной информации. (ПК 3.2)
6. Использовать резервные информационные ресурсы в случае необходимости.
7. Систематизировать и структурировать найденную информацию для последующей передачи. (ПК

3.2)

8. Выстраивать конструктивный диалог с заявителем, проявляя понимание и терпимость. (ПК 3.3)
9. Грамотно, четко и доходчиво излагать справочную информацию и рекомендации. (ПК 3.3)
10. Адаптировать стиль и объем передаваемой информации в зависимости от состояния и уровня восприятия заявителя. (ПК 3.3)
11. Оценивать ситуацию на основе опроса заявителя и определять, привлечение каких экстренных, аварийно-восстановительных или специализированных служб требуется. (ПК 3.4)
12. Соотносить характер проблемы с компетенцией и полномочиями конкретных служб. (ПК 3.4)
13. Осуществлять коммутацию (связь) заявителя со специалистами экстренных и других служб, используя соответствующее аппаратно-программное обеспечение. (ПК 3.5)
14. Передавать специалистам служб необходимую предварительную справочную информацию о ситуации. (ПК 3.5)
15. Формулировать запросы и уточнения специалистам служб по правилам поведения на месте происшествия. (ПК 3.5)
16. Поддерживать оперативную связь с заявителем и специалистами привлеченных служб. (ПК 3.6)
17. Четко и последовательно транслировать рекомендации по правилам поведения на месте происшествия. (ПК 3.6)
18. Отслеживать выполнение заявителем полученных рекомендаций до прибытия сил реагирования. (ПК 3.6)
19. Разрешать возможные недопонимания и регулировать взаимодействие между заявителем и специалистами служб. (ПК 3.6)
20. Применять этические нормы и правила конфиденциальности в профессиональной деятельности. (ПК 3.1-ПК 3.6)
21. Работать с документацией и вести учет обращений. (ПК 3.1-ПК 3.6)
22. Оперативно принимать решения в условиях неопределенности и ограниченного времени. (ПК 3.1-ПК 3.6)

Навыки:

- Навыки эффективного, эмпатичного и структурированного опроса заявителей. (ПК 3.1, ПК 3.4):
- Навыки быстрого анализа и оценки критичности ситуации. (ПК 3.1, ПК 3.4):
- Навыки оперативного определения круга необходимых мер и привлекаемых служб. (ПК 3.1, ПК 3.4):
- Навыки быстрого и точного поиска информации в условиях дефицита времени. (ПК 3.2):
- Навыки работы со специализированным программным обеспечением и информационными системами. (ПК 3.2):
- Навыки критической оценки и отбора источников информации. (ПК 3.2):
- Навыки эффективной устной коммуникации в кризисных и стрессовых ситуациях (ПК 3.3).
- Навыки убедительной и доходчивой передачи сложных инструкций и рекомендаций. (ПК 3.3)
- Навыки психологической поддержки заявителя. (ПК 3.3)
- Навыки работы с аппаратно-программными средствами коммуникации (включая специализированное оборудование) (ПК 3.5).
- Навыки оперативной коммутации и передачи первичной информации специалистам экстренных служб. (ПК 3.5)
- Навыки четкого и лаконичного изложения сути проблемы при взаимодействии со специалистами. (ПК 3.5)
- Навыки координации и управления действиями заявителя и специалистов служб на расстоянии. (ПК 3.6)
- Навыки оперативного реагирования на изменяющуюся обстановку. (ПК 3.6)
- Навыки стрессоустойчивости и поддержания спокойствия в критических ситуациях. (ПК 3.6)
- Навыки многозадачности (одновременное взаимодействие с несколькими сторонами). (ПК 3.6)
- Навыки соблюдения профессиональной этики и конфиденциальности. (ПК 3.1-ПК 3.6)
- Навыки принятия ответственных решений в условиях ограниченной информации. (ПК 3.1-ПК 3.6)
- Навыки самоконтроля и эмоциональной регуляции. (ПК 3.1-ПК 3.6)
- Навыки работы с профессиональной документацией и ведения отчетности. (ПК 3.1-ПК 3.6)

3. 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.04 «Оказание справочно-консультативной помощи заявителям для самостоятельного решения ими возникших проблем безопасности и нарушения условий жизни» учебного плана. Практика реализуется в 5 и 6 семестрах. Трудоемкость практики составляет 72 час.

Прохождение практики основывается на ранее освоенных дисциплинах и профессиональных модулях 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.03, следующие: 5-й семестр, 2 ЗЕ, 72 академических час.: 6-й семестр, 2 ЗЕ, 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 по ПМ.04 – это ключевой этап в вашем профессиональном становлении, позволяющий применить теоретические знания на практике и развить необходимые компетенции. Для максимальной эффективности и успешного прохождения практики рекомендуем следовать следующим рекомендациям:

I. Подготовка к практике:

1. Повторите теоретический материал. Освежите в памяти цели и задачи ПМ.04, а также подробно изучите все профессиональные компетенции (ПК 3.1 – ПК 3.6), на которые ориентирована практика. Понимайте, что именно от вас требуется в каждой из них.

2. Изучите место прохождения практики: Ознакомьтесь с информацией об организации, ее структуре, основных функциях, регламентах работы и внутреннем распорядке. Поймите, какое место ваша будущая деятельность занимает в общей системе.

3. Уточните ожидания. Перед началом или в первые дни практики подробно обсудите с руководителем практики от организации и от образовательного учреждения свои задачи, ожидаемые результаты, график работы и правила отчетности.

II. Взаимодействие и Коммуникация:

1. Развивайте навыки активного слушания (ПК 3.1). Внимательно слушайте заявителя, задавайте уточняющие вопросы. Важно не просто услышать, а понять суть проблемы, эмоциональное состояние человека и его реальные потребности в информации.

2. Будьте эмпатичны и спокойны (ПК 3.3). Заявители часто находятся в стрессовом или критическом состоянии. Проявляйте сочувствие, сохраняйте спокойствие и профессионализм. Ваш тон голоса и манера общения должны способствовать успокоению и доверию.

3. Формулируйте четко и доступно (ПК 3.3, ПК 3.5). Передавая справочную информацию или рекомендации, используйте простой и понятный язык, избегайте профессионального жаргона. Убедитесь, что заявитель правильно вас понял. При необходимости повторяйте ключевые моменты.

4. Учитесь взаимодействовать с коллегами и наставниками. Не стесняйтесь задавать вопросы, просить помощи или совета. Наблюдайте за работой опытных специалистов, анализируйте их подходы к решению проблем.

III. Работа с Информацией и Технологиями:

1. Мастерски используйте информационные ресурсы (ПК 3.2). Освойте работу с внутренними базами данных, специализированными программами, интернет-ресурсами, используемыми для поиска информации. Учитесь быстро и точно находить нужные сведения.

2. Проверяйте актуальность информации (ПК 3.2). Убедитесь, что информация, которую вы предоставляете, является актуальной и достоверной. В сфере безопасности данные могут быстро меняться.

3. Освойте аппаратно-программные средства коммуникации (ПК 3.5). Научитесь эффективно использовать телефонные системы, радиосвязь, мессенджеры и другое специализированное ПО для связи с заявителями и экстренными службами.

IV. Координация и Принятие Решений:

1. Оперативно определяйте потребности (ПК 3.1, ПК 3.4). На основе полученной информации быстро анализируйте ситуацию и выявляйте, какая именно справочная информация необходима заявителю и какие экстренные или специализированные службы нужно привлечь.

2. Учитесь координировать действия (ПК 3.6). В процессе консультирования и до прибытия сил реагирования, четко и последовательно инструктируйте заявителя о правилах поведения на месте происшествия. Будьте готовы направлять его действия, а также поддерживать связь со специалистами, к которым направлен заявитель.

3. Развивайте многозадачность. Часто придется одновременно вести диалог с заявителем, искать информацию, возможно, связываться с другими службами. Тренируйте способность удерживать внимание на нескольких задачах.

V. Профессиональное Поведение:

1. Соблюдайте дисциплину и этику. Будьте пунктуальны, ответственны, соблюдайте внутренние правила организации. Строго следуйте нормам профессиональной этики, особенно в части конфиденциальности информации.

2. Проявляйте инициативу. Не ждите указаний, ищите возможности применить свои знания и умения. Предлагайте свою помощь, если видите, что это уместно и вы способны справиться с задачей.

3. Анализируйте свой опыт. После каждого значимого случая или в конце рабочего дня анализируйте свои действия: что получилось хорошо, что можно было сделать лучше, какие ошибки были допущены.

4. Помните о самоконтроле: Работа в сфере безопасности может быть эмоционально напряженной. Учитесь управлять своими эмоциями, избегать выгорания и сохранять работоспособность.

VI. Отчетность:

1. Аккуратно ведите дневник практики. Ежедневно фиксируйте выполненные задачи, полученные знания, приобретенные умения и навыки. Это поможет при составлении отчета и будет основой для рефлексии.

2. Своевременно предоставляйте отчетные документы: Строго соблюдайте сроки сдачи всех форм отчетности, установленные образовательным учреждением и руководителем практики.

Ваша практика – это возможность не только получить оценку, но и заложить фундамент для успешной карьеры. Отнеситесь к ней со всей серьезностью и ответственностью!

Желаем вам успешного прохождения практики и получения ценного профессионального опыта!

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. Примерные вопросы к защите отчета по производственной практике

При подготовке к защите отчета по производственной практике будьте готовы ответить на следующие вопросы:

I. Общие вопросы по практике:

1. Какова была основная цель Вашей производственной практики по ПМ.04, и насколько, по Вашему мнению, она была достигнута?

2. Опишите структуру организации, в которой Вы проходили практику, и Ваше место в ней. Какие отделы/специалисты взаимодействовали с Вами?

3. Назовите основные нормативные документы, регламентирующие деятельность по оказанию справочно-консультативной помощи в сфере безопасности, с которыми Вы ознакомились/работали на практике.

4. С какими основными трудностями Вы столкнулись в ходе практики (организационными, профессиональными, психологическими) и как их преодолевали?

II. Вопросы по работе с заявителем и определению потребностей (ПК 3.1):

5. Опишите алгоритм Ваших действий при первом контакте с заявителем. Какие вопросы Вы считаете ключевыми для первичного сбора информации?

6. Приведите пример ситуации, когда первоначальное обращение заявителя не полностью отражало суть проблемы, и как Вы это выявили и скорректировали понимание ситуации.

7. Как Вы определяли перечень необходимой справочной информации и/или рекомендаций по правилам поведения на месте происшествия? Какие факторы влияли на этот выбор?

8. В чем особенность опроса заявителя, находящегося в стрессовой или панической ситуации? Какие приемы Вы использовали для получения максимально полной и точной информации?

III. Вопросы по поиску и обработке информации (ПК 3.2):

9. Какие аппаратно-программные средства и информационные ресурсы Вы использовали для поиска необходимой справочной информации и методических материалов?

10. Опишите процесс проверки достоверности и актуальности найденной информации. Почему это важно в Вашей работе?

11. Приходилось ли Вам использовать резервные информационные ресурсы? Если да, то в каких случаях и насколько эффективно?

12. Как Вы систематизировали и готовили найденную информацию для последующей передачи заявителю?

IV. Вопросы по взаимодействию и передаче информации заявителю (ПК 3.3):

13. Опишите методы и приемы, которые Вы применяли для эффективной передачи справочной информации и/или рекомендаций заявителю.

14. Как Вы убеждались, что заявитель правильно понял предоставленную ему информацию и рекомендации?

15. Приведите пример нестандартной ситуации при взаимодействии с заявителем, и как Вы нашли подход к решению проблемы.

16. Какие этические нормы являются приоритетными при взаимодействии с заявителями, особенно в контексте проблем безопасности?

V. Вопросы по определению и взаимодействию со службами (ПК 3.4, ПК 3.5):

17. По каким критериям Вы определяли, какие экстренные оперативные, аварийно-восстановительные или единые дежурно-диспетчерские службы необходимо привлечь?

18. В чем ключевые отличия компетенций МЧС, полиции и скорой помощи применительно к оказанию справочно-консультативной помощи?

19. Опишите процесс организации связи заявителя со специалистами необходимых служб. Какие средства коммуникации при этом использовались?

20. Какую информацию Вы передавали специалистам служб при установлении связи? Почему важно передавать именно эту информацию?

VI. Вопросы по координации действий (ПК 3.6):

21. Опишите пример ситуации, в которой Вы координировали действия заявителя до прибытия сил реагирования. Какие инструкции Вы давали?

22. Как Вы поддерживали связь с заявителем и специалистами других служб в процессе ожидания прибытия помощи?

23. С какими сложностями Вы сталкивались при координации действий, и как их преодолевали?

24. Как методические документы по правилам поведения на месте происшествия влияли на Ваши рекомендации и координационные действия?

VII. Вопросы по профессиональному развитию и рефлексии:

25. Какой из полученных на практике навыков Вы считаете наиболее ценным для Вашей будущей профессиональной деятельности?

26. Что нового Вы узнали о себе как о специалисте по оказанию справочно-консультативной помощи?

27. Какие компетенции, на Ваш взгляд, требуют дальнейшего развития?

28. Что бы Вы порекомендовали улучшить в процессе организации или прохождения данной производственной практики?

Данные вопросы помогут членам аттестационной комиссии всесторонне оценить Вашу подготовку, практический опыт и умение анализировать собственную деятельность.

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/~ irena.ru3](http://www.i.com.ua/~irena.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.