

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.03.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**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 учебной практики 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

Учебная 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.

Учебная практика носит *профессионально-ориентированный* характер: максимальное использование активных и интерактивных форм обучения (ролевые игры, тренинги, решение ситуационных задач, деловые игры).

Программа практики, разработана в соответствии с требованиями образовательной программы и утверждена на заседании кафедры. Учебная практика, ориентирована на формирование ключевых компетенций специалиста контактного информационного центра. Важно, чтобы практика была максимально приближена к реальным условиям работы.

1. Цели и задачи практики

Систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний и приобретение первоначального практического опыта по оказанию справочно-консультативной помощи заявителям в типовых ситуациях, моделирующих профессиональную деятельность, для формирования готовности к самостоятельной практической работе.

Задачи учебной практики:

1. Отработать навыки опроса заявителя и определения необходимого объема справочной информации и/или рекомендаций.

2. Закрепить умения по поиску и систематизации справочной информации и методических материалов с использованием аппаратно-программных средств и информационных ресурсов.

3. Развить коммуникативные навыки взаимодействия с заявителем с целью эффективной передачи рекомендаций.

4. Сформировать умения по определению необходимости привлечения экстренных и других оперативных служб.

5. Освоить приемы использования аппаратно-программных средств для организации связи заявителя со специалистами других служб.

6. Закрепить навыки координации действий заявителя и привлеченных служб в условиях, приближенных к реальным.

7. Подготовить обучающегося к производственной практике и успешному освоению профессионального модуля.

Вид практики: учебная.

Способы проведения: стационарно.

Форма практики: рассредоточенная.

Рассредоточенная форма практики предполагает чередование практической подготовки с реализацией других видов аудиторных учебных занятий в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом. Сроки прохождения практической подготовки устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком с учетом требований ФГОС СПО. оставление графика проведения практики и ее организацию осуществляет кафедра техносферной безопасности.

На этом этапе происходит отработка полученных теоретических знаний в условиях, максимально приближенных к реальным, но контролируемым. Развитие первичных практических навыков, требуется принятие решений на основе анализа ситуации, что идеально подходит для отработки в смоделированных условиях учебной практики.

На учебной практике происходит практическое освоение работы с программными средствами для оповещения, закрепление навыка передачи информации по регламенту.

Ключевая компетенция - отработки навыков коммуникации и предоставления рекомендаций заявителю в условиях тренинга или ролевой игры.

2. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения учебной 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/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:

1. Порядок проведения опроса заявителя для выявления проблемы и определения необходимого перечня помощи (ПК 3.1).
2. Алгоритмы поиска справочной информации и методических материалов с использованием различных информационных ресурсов (ПК 3.2).
3. Принципы построения эффективной консультативной беседы и формы предоставления рекомендаций (ПК 3.3).
4. Критерии и порядок определения необходимости привлечения экстренных оперативных и других служб (ПК 3.4).
5. Правила использования аппаратно-программных средств для связи с заявителем и службами (ПК 3.5).
6. Основы координации действий между заявителем и специалистами других служб в типовых ситуациях (ПК 3.6).

Уметь:

1. Эффективно проводить опрос заявителя, выявлять суть проблемы и определять перечень справочной информации и/или рекомендаций по правилам поведения на месте происшествия для самостоятельного предотвращения (преодоления) угроз (в условиях учебной симуляции). (ПК 3.1).
2. Осуществлять поиск необходимой справочной информации и/или методических материалов по рекомендациям с помощью аппаратно-программных средств либо учебных/резервных информационных ресурсов. (ПК 3.2).
3. Осуществлять взаимодействие с заявителем в моделируемых ситуациях с целью передачи необходимой справочной информации и/или рекомендаций в понятной для самостоятельного решения форме. (ПК 3.3).
4. По результатам опроса заявителя определять перечень экстренных оперативных служб, аварийно-восстановительных служб, ЕДДС и других служб, специалисты которых могут быть привлечены. (ПК 3.4).
5. Осуществлять с помощью аппаратно-программных средств коммуникации заявителя для связи со специалистами «экстренных служб» (в условиях ролевой игры/симуляции) (ПК 3.5).
6. В простых смоделированных сценариях координировать действия «заявителя» и «специалистов» других служб по предоставлению рекомендаций до прибытия «сил реагирования» (ПК 3.6).

Навыки:

1. Первоначальным опытом проведения опроса заявителя и принятия решения о типе необходимой помощи.
2. Навыками работы с информационно-справочными системами для поиска и подбора релевантной информации.
3. Навыками эффективной коммуникации и консультирования в учебных условиях.
4. Навыками идентификации ситуаций, требующих привлечения специализированных служб.
5. Навыками использования средств связи для взаимодействия с условными службами и заявителями.
6. Первоначальным опытом координации действий в ограниченных учебных сценариях.

3. Место учебной практики в структуре ОП

Учебная 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.03 «Оказание справочно-консультативной помощи заявителям для самостоятельного решения ими возникших проблем безопасности и нарушения условий жизнедеятельности» учебного плана. Практика реализуется в 6 семестре. Трудоемкость практики составляет 36 час.

Прохождение практики основывается на ранее освоенных дисциплинах «Основы безопасности и защиты Родины», «Основы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций», профессиональных модулей 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, экстренные оперативные службы и аварийно-восстановительные службы о происшествии с признаком чрезвычайной ситуации в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур».

4. База проведения практики

Учебная практика проводится на базе Костромского государственного университета.

Организацию проведения практики осуществляет кафедра техносферной безопасности КГУ. Студентам, выходящим на практику, назначается руководитель практики из числа преподавателей кафедры.

Методы проведения практики: активное использование интерактивных и симуляционных методов, позволяющих сформировать начальные практические навыки без прямого участия в реальных экстренных ситуациях.

Формы контроля: контроль за ходом и результатами учебной практики осуществляется непрерывно и поэтапно.

Требования к организации практики: специализированная лаборатория/учебный класс:

- Оснащенный рабочими местами для каждого обучающегося (или на группу).
- Компьютерное оборудование: Современные ПК с доступом к сети.
- Аппаратно-программные комплексы/тренажеры: Учебные версии или симуляторы систем приема и обработки вызовов, ГИС-систем, имитирующие реальную работу ЕДДС/ЦУКС/ЭОС/АВС.
- Имитационные средства связи: Телефоны, радиостанции (муляжи или учебные), наушники с микрофонами.
- Мультимедийное оборудование: Проектор, интерактивная доска для демонстрации и анализа.

5. Продолжительность проведения практики

Согласно учебному плану, продолжительность и сроки учебной практики УП.03.01, следующие: 5-й и 6-й семестры: 13Е, 36 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

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

Практические занятия в рамках Учебной практики призваны обеспечить глубокую и всестороннюю отработку каждого элемента профессиональной компетенции в контролируемой среде, максимально подготовив обучающихся к этапу Производственной практики.

Практическое занятие 1. Ознакомительная лекция по программе практики.

Цель. Познакомить с требованиями к прохождению практики

1. Проведение инструктажа.
2. Цель и задачи практики.
3. Компетенции, ЗУНы.
4. Индивидуальное задание.
5. Требования к отчету по практике.
6. Критериями оценки результатов практики.
7. Правила оформления дневников по практике.
8. Правила оформления текстовых документов КГУ.

Практическое занятие 2: Расширенный опрос заявителя и детализация проблемы

Цель. отработать навыки глубокого и систематического опроса заявителя для получения максимально полной информации, необходимой для точного определения проблемы и составления перечня рекомендаций.

Содержание: Ролевые игры «Оператор – Заявитель» с использованием усложненных сценариев. Фокус на выявление скрытых деталей, эмоционального состояния заявителя, уточнение хронологии событий и потенциальных рисков. Анализ эффективности опроса.

Ожидаемый результат: Обучающийся умеет проводить детализированный опрос, выявляя все существенные факты и потребности заявителя в условиях, приближенных к реальным.

Формируемые компетенции: ПК 3.1. (определение перечня информации по результатам опроса), ПК 3.3. (эффективное взаимодействие).

Практическое занятие 3: Оценка угроз и рисков для заявителя на месте происшествия

Цель. Научиться быстро оценивать потенциальные угрозы жизни, здоровью, имуществу и правопорядку на основе информации, полученной от заявителя.

Содержание: Анализ мультимедийных кейсов (фото, аудио) с имитацией места происшествия. Обучающиеся должны идентифицировать риски и ранжировать их по степени критичности, предлагая первоочередные действия.

Ожидаемый результат: Обучающийся умеет оперативно оценивать угрозы и риски на основе ограниченной информации, формулировать первоочередные меры безопасности.

Формируемые компетенции: ПК 3.1. (определение рекомендаций по правилам поведения).

Практическое занятие 4: Применение аппаратно-программных средств для оперативного поиска информации

Цель. Закрепить навыки работы с реальными или полнофункциональными имитациями аппаратно-программных средств (АПС) и резервных информационных ресурсов для быстрого поиска необходимой справочной информации.

Содержание: Выполнение заданий по поиску конкретной информации (контакты, инструкции, НПА) в условиях ограниченного времени, используя специализированное ПО или актуальные онлайн-ресурсы.

Ожидаемый результат: Обучающийся уверенно использует АПС и информационные ресурсы для оперативного и точного поиска необходимой информации.

Формируемые компетенции: ПК 3.2. (осуществление поиска информации).

Практическое занятие 5: Формирование пошаговых рекомендаций для самостоятельного действия заявителя

Цель. Отработать умение составлять четкие, логичные и реализуемые пошаговые инструкции для заявителя, направленные на самостоятельное решение его проблемы.

Содержание: На основе различных кейсов, обучающиеся разрабатывают полные пошаговые алгоритмы действий для заявителей. Взаимная оценка и корректировка инструкций с учетом понятности и выполнимости.

Ожидаемый результат: Обучающийся умеет создавать эффективные пошаговые рекомендации, максимально адаптированные для самостоятельного использования заявителем.

Формируемые компетенции: ПК 3.1. (определение перечня рекомендаций), ПК 3.3. (передача рекомендаций).

Практическое занятие 5: Практика эффективной передачи информации и подтверждение понимания

Цель. Закрепить навыки передачи информации и рекомендаций заявителю с использованием различных коммуникационных техник, а также подтверждения понимания и готовности к действию.

Содержание: Ролевые игры с акцентом на интонацию, темп речи, использование понятной терминологии. Отработка вопросов для проверки понимания («Что Вы сейчас буд («Что Вы сейчас будете делать?», «Повторите, пожалуйста, основные шаги», «Правильно ли я понял(а), что Вы...», «Есть ли у Вас вопросы по тому, что мы обсудили?»). Использование приемов активного слушания для уточнения реакции заявителя.

Ожидаемый результат: Обучающийся умеет не только передать информацию, но и убедиться, что заявитель ее правильно понял и готов действовать.

Формируемые компетенции: ПК 3.3. (взаимодействие с заявителем).

Практическое занятие 6: Идентификация критических ситуаций для привлечения экстренных служб

Цель. Научиться быстро и безошибочно определять ситуации, требующие немедленного привлечения экстренных оперативных служб, аварийно-восстановительных или ЕДДС.

Содержание: Анализ сложных, многофакторных кейсов, где необходимо принять решение о типе и срочности вызова. Имитация диалога с заявителем, направленного на уточнение критически важных деталей.

Ожидаемый результат: Обучающийся умеет точно и оперативно идентифицировать ситуации, требующие привлечения экстренных служб, и обосновывать свое решение.

Формируемые компетенции: ПК 3.4. (определение перечня экстренных служб).

Практическое занятие 7: Имитация связи с экстренными и другими службами

Цель. Отработать навыки установления связи и передачи первичной информации специалистам экстренных оперативных и других служб, используя имитацию АПС.

Содержание: Использование учебного коммуникационного оборудования (имитация телефонной связи, рации). Ролевые игры «Оператор – Диспетчер службы», где обучающийся должен четко и кратко передать суть происшествия и запросить помощь.

Ожидаемый результат: Обучающийся умеет использовать имитированные АПС для связи со службами, четко и лаконично передавая необходимую информацию.

Формируемые компетенции: ПК 3.5. (осуществление коммуникации заявителя для связи со специалистами).

Практическое занятие 8: Передача специальной справочной информации и рекомендаций службам

Цель. Научиться корректно передавать специальную справочную информацию и полученные рекомендации по поведению на месте происшествия специалистам привлекаемых служб.

Содержание. На основе предыдущих кейсов, обучающиеся готовят и произносят «доклад» для прибывающей службы, акцентируя внимание на ключевых деталях и уже данных заявителю рекомендациях.

Ожидаемый результат: Обучающийся умеет структурировать и передавать специфическую информацию и рекомендации для специалистов службы, обеспечивая преемственность действий.

Формируемые компетенции: ПК 3.5. (передача специальной справочной информации).

Практическое занятие 9: Отработка координации действий заявителя до прибытия экстренных служб

Цель. Закрепить навыки удаленной координации действий заявителя по телефону в критических ситуациях, требующих выполнения определенных процедур до приезда помощи.

Содержание: Ролевые игры с усложненными сценариями (например, первая помощь, эвакуация из задымленного помещения, отключение электричества). Отработка способности сохранять спокойствие, четко инструктировать, контролировать выполнение и поддерживать заявителя.

Ожидаемый результат: Обучающийся умеет эффективно координировать действия заявителя по телефону в стрессовых ситуациях, обеспечивая его безопасность и подготовку к прибытию служб.

Формируемые компетенции: ПК 3.6. (координация действий заявителя и специалистов).

Практическое занятие 10: Координация взаимодействия с несколькими службами

Цель. Развить умение координировать действия заявителя и взаимодействовать одновременно с несколькими привлекаемыми службами (например, пожарные и скорая).

Содержание: Комплексные кейсы, требующие одновременного привлечения 2-3 служб. Обучающиеся должны принимать решения о приоритетности вызовов, последовательности передачи информации и координации.

Ожидаемый результат: Обучающийся умеет управлять многокомпонентной ситуацией, эффективно

взаимодействуя с заявителем и несколькими службами одновременно.

Формируемые компетенции: ПК 3.6. (координация действий заявителя и специалистов), ПК 3.4., ПК 3.5.

Практическое занятие 11: Ведение протоколов и отчетности по консультациям

Цель. Освоить правила и формы ведения документации по поступающим обращениям и предоставленным консультациям.

Содержание: Заполнение учебных форм протоколов, карточек обращений, отчетов по результатам консультаций на основе пройденных кейсов. Отработка точности и полноты документирования.

Ожидаемый результат: Обучающийся умеет вести необходимую документацию по консультациям, обеспечивая ее точность и полноту.

Формируемые компетенции: ПК 3.3. (взаимодействие, в части фиксации), ПК 3.5., ПК 3.6. (фиксация процесса).

Практическое занятие 12: Работа в команде и передача смены

Цель. Сформировать навыки командной работы, эффективной передачи информации и смены при продолжительной работе с заявителем.

Содержание: Имитация рабочих смен. Обучающиеся работают в парах, принимая и передавая «кейсы» друг другу, обеспечивая непрерывность процесса консультирования и координации.

Ожидаемый результат: Обучающийся умеет эффективно работать в команде, грамотно передавать информацию по заявителю и его ситуации коллеге при смене.

Формируемые компетенции: ПК 3.3., ПК 3.5., ПК 3.6. (в контексте командного взаимодействия).

Практическое занятие 13: Оказание справочно-консультативной помощи заявителям с особыми потребностями

Цель. Отработать подходы к работе с заявителями, имеющими языковые барьеры, ограничения по слуху/зрению или особые психологические состояния.

Содержание: Ролевые игры с участием «заявителей» с различными ограничениями. Обсуждение адаптации методов общения, использования вспомогательных средств.

Ожидаемый результат: Обучающийся умеет адаптировать свои коммуникативные стратегии для работы с заявителями, имеющими особые потребности, обеспечивая им доступную помощь.

Формируемые компетенции: ПК 3.3. (взаимодействие с заявителем).

Практическое занятие 14: Комплексная симуляция: Нестандартная ситуация

Цель. Обобщить и закрепить все освоенные умения в условиях максимально сложной и нетиповой смоделированной ситуации, требующей нестандартных решений.

Содержание: Проведение полной симуляции сложного инцидента с элементами неожиданности и развитием сюжета. Обучающиеся должны применить весь спектр знаний и умений для решения проблемы заявителя.

Ожидаемый результат: Обучающийся демонстрирует способность комплексно и эффективно действовать в сложных, нетиповых ситуациях, применяя весь арсенал навыков справочно-консультативной помощи.

Формируемые компетенции: ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 3.6. (комплексное применение).

Практическое занятие 15: Итоговая аттестация по учебной практике (контрольная симуляция)

Цель. Оценить уровень сформированности всех профессиональных компетенций ПК 3.1 - ПК 3.6 в условиях контрольной симуляции профессиональной деятельности.

Содержание: Индивидуальное или групповое выполнение комплексного практического задания (ситуационного кейса) в режиме реального времени. Оценка проводится по чек-листам, отражающим все аспекты ПК.

Ожидаемый результат: Обучающийся демонстрирует владение всеми профессиональными компетенциями, готовность к их применению в реальной профессиональной деятельности.

Формируемые компетенции: ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 3.6. (итоговая оценка всех компетенций).

Практическое занятие 17. Заключительный этап.

Подведение итогов: самооценка сформированности компетенций

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

7.1. Рекомендации студенту при прохождении учебной практики

Уважаемый студент!

Учебная практика – это ваш первый шаг в реальную профессиональную деятельность. Она дает уникальную возможность применить теоретические знания, полученные в МДК.03.01, в условиях, максимально приближенных к реальным. Ваша цель – закрепить и развить навыки оказания справочно-консультативной помощи, научиться принимать решения и действовать в смоделированных, но очень важных ситуациях.

Для успешного прохождения практики и максимально эффективного освоения профессиональных компетенций, рекомендуем вам следующее:

1. Подготовьтесь заранее:

Повторите теоретический материал. Перед каждым занятием освежите в памяти ключевые темы МДК.03.01, касающиеся методов опроса, поиска информации, правил коммуникации, классификации служб и алгоритмов взаимодействия.

- Изучите методические указания. Внимательно ознакомьтесь с программой практики, графиком занятий, описанием практических заданий, формами отчетности и критериями оценки.

2. Будьте активны и инициативны на занятиях:

- Полностью погружайтесь в сценарии. Во время ролевых игр и симуляций представьте, что это реальная ситуация. Это поможет вам отработать не только технические навыки, но и стрессоустойчивость, способность к быстрому реагированию.

- Задавайте вопросы. Если что-то непонятно или вызывает сомнения, не стесняйтесь спрашивать у руководителя практики. Ваша задача – разобраться и освоить материал.

- Предлагайте свои решения. Не бойтесь ошибаться. Практика – это место для обучения и экспериментов под контролем наставника. Анализируйте ошибки и извлекайте из них уроки.

3. Развивайте коммуникативные навыки:

- Активно слушайте. Внимательно выслушивайте «заявителя», старайтесь понять его проблему не только по словам, но и по интонации, эмоциям.

- Говорите четко и спокойно. В любой ситуации сохраняйте спокойствие. Ваши рекомендации должны быть понятными, лаконичными и недвусмысленными.

- Используйте различные техники. Отрабатывайте вопросы для подтверждения понимания, приемы психологической поддержки, методы деэскалации конфликта.

- Будьте эмпатичны. Проявляйте сочувствие и готовность помочь, но при этом сохраняйте профессиональную дистанцию.

4. Осваивайте инструментарий:

- Используйте аппаратно-программные средства. Активно работайте с имитационными программами, учебными базами данных, средствами связи. Чем лучше вы освоите их функционал сейчас, тем легче будет на производстве.

- Развивайте скорость поиска информации. Тренируйтесь быстро находить нужные данные в справочниках и базах. Время – критический фактор в экстренных ситуациях.

5. Учитесь принимать решения:

- Анализируйте ситуацию. Прежде чем дать рекомендацию или принять решение о привлечении служб, проанализируйте всю доступную информацию.

- Оценивайте риски. Всегда думайте о возможных последствиях своих рекомендаций для заявителя.

- Аргументируйте свои действия. Учитесь объяснять, почему вы выбрали тот или иной путь решения проблемы.

6. Ведите аккуратную документацию:

- Заполняйте отчетные формы. Внимательно и точно заполняйте все требуемые протоколы, отчеты, дневники практики. Это часть вашей будущей профессиональной деятельности.

- Систематизируйте информацию. Ведите конспекты, создавайте собственные памятки и алгоритмы, которые помогут вам в дальнейшем.

7. Развивайте самоанализ:

- Оценивайте свою работу. После каждого практического занятия или симуляции проанализируйте, что получилось хорошо, а что можно улучшить.

- Используйте обратную связь. Внимательно относитесь к замечаниям и рекомендациям руководителя практики и коллег.

Учебная практика – это уникальная возможность для роста. Максимально используйте это время для формирования крепкой основы вашей профессиональной компетентности. Желаем вам успехов!

Ваша старательность и усердие помогут Вам стать высококвалифицированным специалистом!

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 должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций по итогам защиты практики в форме собеседования.

7.3. Примерные вопросы к защите отчета по учебной практике

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

1. Поясните цель и основные задачи учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04. Какие из задач вы считаете наиболее важными для вашей будущей профессии?
2. Опишите алгоритм первичного опроса заявителя, который вы использовали в ходе практики.

Какие ключевые сведения необходимо собрать для определения проблемы безопасности и нарушения условий жизни (связь с ПК 3.1)?

3. Приведите пример ситуации, когда по результатам опроса заявителя вы определили перечень справочной информации. Какие источники информации вы использовали для этого? (связь с ПК 3.1, ПК 3.2)

4. Расскажите о работе с аппаратно-программными средствами (АПС) и резервными информационными ресурсами в процессе практики. Какие трудности возникли при поиске информации и как вы их преодолевали? (связь с ПК 3.2)

5. Какие коммуникативные техники вы применяли для взаимодействия с «заявителями» в ходе ролевых игр? Как вы убеждались в понимании заявителем передаваемой информации и готовности к действиям? (связь с ПК 3.3)

6. Опишите ситуацию из практики, где требовалось не только информирование, но и формулирование конкретных рекомендаций для самостоятельного решения проблемы заявителем. Как вы их составляли и доносили? (связь с ПК 3.1, ПК 3.3)

7. Назовите основные категории экстренных оперативных служб (ЭОС), аварийно-восстановительных служб (АВС) и единых дежурно-диспетчерских служб (ЕДДС). Какие критерии вы использовали для определения необходимости их привлечения? (связь с ПК 3.4)

8. Приведите пример, когда в ходе практики вам пришлось определять перечень ЭОС/АВС/ЕДДС по результатам опроса заявителя. Какова была последовательность ваших действий? (связь с ПК 3.4)

9. Опишите опыт использования АПС для имитации коммуникации заявителя со специалистами ЭОС/АВС/ЕДДС. Какие данные вы передавали и в какой форме? (связь с ПК 3.5)

10. Какие принципы передачи специальной справочной информации и/или рекомендаций по правилам поведения на месте происшествия вы применяли при взаимодействии со «специалистами служб»? (связь с ПК 3.5)

11. Расскажите о вашем опыте координации действий «заявителя» и «специалистов других служб» до прибытия сил реагирования. Приведите конкретный пример такой координации. (связь с ПК 3.6)

12. Какие трудности возникали у вас при работе со «сложными» или «паникующими» заявителями в ходе практики? Какие методы вы применяли для стабилизации ситуации и поддержания контакта? (связь с ПК 3.3).

13. Как, по вашему мнению, учебная практика подготовила вас к прохождению производственной практики? Какие навыки, освоенные сейчас, будут наиболее востребованы на реальном рабочем месте?

14. Какие этические нормы и принципы конфиденциальности вы соблюдали при работе с информацией заявителей во время учебной практики?

15. Что нового вы узнали о своих способностях и готовности к профессиональной деятельности в ходе учебной практики? Какие аспекты вашей работы вы хотели бы улучшить в будущем?

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 – 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], ЭБС «Лань»	http://vsegost.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

КГУ, реализующий основную образовательную программу подготовки специалистов среднего профессионального обучения, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Учебная практика носит профессионально-ориентирующий характер, проводится на базе университета, с целью ознакомления обучающихся с областью, задачами, видами и объектами будущей профессиональной деятельности, способствует получению первичных профессиональных умений и навыков.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий –	Количество посадочных мест – 60. Оборудование: маркерная доска, мультимедиа – ноутбук, проектор BenqPD 18F1532000, переносной экран для проектора.	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Windows 7/10/11 (лицензионная)• ALT Linux (отечественный, свободное ПО)

<p>лаборатория ДДС, аудитория № 239 учебного корпуса 156000, Костромская область, г. Кострома, п. Новый, д. 1</p>	<p>Число мест оборудованных компьютерами с выходом в интернет – 15 шт. (Системный блок N420120001309, Системный блок N420120001306, Системный блок N420120001300, Системный блок N420120001304, Системный блок N420120001297, Системный блок N420120001301, Системный блок N420120001298, Системный блок N420120302, Системный блок N420120001299, Системный блок N420120001307, Системный блок N420120001305, Системный блок N420120001303, Системный блок N420120001308, Системный блок N420120001310, Монитор N 410134001489, Монитор N 410134001493, Монитор N 410134001497, Монитор N 410134001526, Монитор N 410134001495, Монитор N 410134001494, Монитор N 410134001523, Монитор N 410134001525, Монитор N 410134001527, Монитор N 410134001498, Монитор N 410134001491, Монитор N 410134001496, Монитор N 410134001492, Монитор N 410134001490, Системный блок N410134001499 и монитор преподавателя N420120001296), Гарнитур Logitech PC Headset 960 USB – 5, Гарнитур Jabra EVOLVE 20 UC Stereo USB –1, Гарнитур Yealink YHS34 Mono – 3. Гарнитур SVEN AP-540 – 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ред ОС (RedOS, отечественный, свободное ПО) Антивирусное программное обеспечение: • Kaspersky Endpoint Security (лицензионная версия, отечественный продукт) • Windows Defender (в составе ОС Windows, лицензионный) Программы-архиваторы: • 7-Zip (свободное ПО) Программные средства телекоммуникационных технологий (браузер, почтовый клиент): • Яндекс.Браузер (отечественный) • Google Chrome (бесплатное ПО) • Mozilla Thunderbird (почтовый клиент, свободное ПО) Пакет офисных программ (текстовый редактор, табличный процессор, презентации): • LibreOffice (свободное ПО) Аудиоплеер: • VLC media player (свободное ПО) Видеоплеер: • VLC media player (свободное ПО) • MPC-NC (Media Player Classic - Home Cinema, свободное ПО) Графический редактор (растровый и векторный): • GIMP (растровый, свободное ПО) • Inkscape (векторный, свободное ПО) • Krita (для цифровой живописи, свободное ПО) Аудиоредактор: • Audacity (свободное ПО)
<p>Помещения для самостоятельной и воспитательной работы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную</p>	<p>Количество посадочных мест -50. Оборудование: стол компьютерный – 7 шт., компьютерное кресло – 7 шт. Система затемнения дневного света, персональные компьютеры: монитор, системный блок, мышь, клавиатура, принтер, сканер (Системный блок N УО1361658, Системный блок N УО1361616,</p>	<p>Видеоредактор: • Kdenlive (свободное ПО) • Da Vinci Resolve (бесплатная версия)</p>

<p>информационно-образовательную среду университета, аудитория № 278</p>	<p>Системный блок N УО1361660, Системный блок N УО1361665, Системный блок N УО1361663, Системный блок N УО1361664. Монитор Proview N УО1361640, Монитор Proview N УО136164, Монитор Proview N УО1361638, Монитор Proview N УО1361637, Монитор Proview N УО1361639, Монитор Proview N УО1361635) – 6 комплектов, безлимитный интернет, зона Wi-Fi; ксерокс «Hewlett-Packard» – 1 шт. Стационарная демонстрационная система</p>	
--	---	--