



МЧС РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

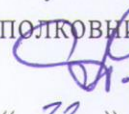
«Уральский институт Государственной противопожарной службы  
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Кафедра безопасности в ЧС

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника института  
по учебной работе

полковник внутренней службы

« 22 »  А.В. Пешков 2021 г.



**Рабочая (учебная) программа производственной практики**  
по ПМ.02 Оповещение экстренных оперативных и аварийно-  
восстановительных служб, служб жизнеобеспечения населения и единых  
дежурно-диспетчерских служб о происшествии

Специальность

20.02.05 Организация оперативного (экстренного)  
реагирования в чрезвычайных ситуациях

Квалификация: специалист по приему и обработке экстренных вызовов  
(для обучающихся на базе основного общего образования)

Год начала реализации ОПОП: 2022

Екатеринбург  
2021

Составитель:

Профессор кафедры  
безопасности в ЧС,  
кандидат педагогических наук, доцент



Н.П. Мураев

Рассмотрено на заседании кафедры безопасности в ЧС  
«09» декабря 2021 г., протокол № 5.

Рассмотрено на заседании ученого совета института  
«16» декабря 2021 г., протокол № 4.

Таблица 1

| Код<br>ООП (ОПОП) | Направление<br>подготовки /<br>специальность                                                | Квалификация<br>специалиста<br>среднего звена                   | Индекс дисциплины<br>по рабочему<br>учебному плану |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 20.02.05          | Организация<br>оперативного<br>(экстренного)<br>реагирования в<br>чрезвычайных<br>ситуациях | Специалист по<br>приему и<br>обработке<br>экстренных<br>вызовов | ПП.02.01                                           |

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является ознакомление обучающихся с основами будущей профессии, приобретение навыков и умений работы в должности диспетчера ЦОВ системы - 112, а также формирование необходимых общекультурных и профессиональных компетенций специалиста по приему и обработке экстренных вызовов, обеспечивающих успешное выполнение служебного функционала в будущей профессиональной деятельности.

Для достижения данной цели предусматривается решение следующих основных задач:

- овладение навыками работы по приёму и обработке сообщений;
- освоение работы с аппаратно-программными средствами АРМ специалиста по приему и обработке экстренных вызовов;
- освоение техник активного слушания;
- формирование основ культуры речевого общения;
- приобретение опыта работы в коллективе;
- приобретение опыта работы с людьми, оказавшимися в сложной жизненной обстановке и находящимися в стрессовом состоянии.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Таблица 2

| Вид практики                                                                                                                                                                                                           | Форма проведения практики | Способ проведения практики |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Оповещение экстренных оперативных и аварийно-восстановительных служб, служб жизнеобеспечения населения и единых дежурно-диспетчерских служб о происшествии | Дискретная «по видам»     | Выездная*                  |

*\* При наличии мотивированных аргументов (ходатайства, письма) в (из) организации, а также договора о сотрудничестве допускается проведение практики по месту жительства обучающегося.*

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Таблица 3

| Содержание компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Результаты освоения                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам                                                                                                                                                                                                                                                                      | Иметь практический опыт в оповещении ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии |
| <b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |
| <b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                     |
| <b>ОК 04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| <b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |
| <b>ОК 06.</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения                                                                                                                                                                                   |                                                                     |
| <b>ОК 07.</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                     |
| <b>ОК 08.</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности                                                                                                                                                                                   |                                                                     |
| <b>ОК 09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |
| <b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |
| <b>ОК 11.</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                     |
| <b>ПК 2.1.</b> Определять перечень ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости), подлежащих оповещению в связи с происшествием                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                     |
| <b>ПК 2.2.</b> Использовать аппаратно-программные средства для передачи сообщения в ЭОС, АВС, ЕДДС и/или в другие службы (при необходимости) в соответствии с их территориальной и функциональной принадлежностью и информирования ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости) о поступлении новых и уточняющих данных о происшествии, регистрации факта передачи сообщения |                                                                     |
| <b>ПК 2.3.</b> Координировать действия специалистов ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости), привлеченных к реагированию на происшествие                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |
| <b>ПК 2.4.</b> Выполнять автоматизированную передачу данных о                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |

| Содержание компетенций                                                                                                                   | Результаты освоения |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| происшествия с признаком ЧС в ЦУКС, ЕДДС, ЭОС и АВС в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур |                     |

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Производственная практика относится к профессиональному циклу раздела «Профессиональная подготовка» ОПОП СПО по специальности Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях.

Таблица 4

|               |                                                                                          |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пререквизиты  | Производственная практика (ПП.01.01)                                                     |
| Кореквизиты   | Системы связи и оповещения, Межведомственное взаимодействие экстренных оперативных служб |
| Постреквизиты | Производственная практика (ПП.03.01)                                                     |

#### 5. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Таблица 5

| № п/п | Виды работ                                                              | ЗЕТ | Количество часов по рабочему учебному плану |                             |                        |                             |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|
|       |                                                                         |     | Форма обучения очная                        |                             | Форма обучения заочная |                             |
|       |                                                                         |     | Всего часов                                 | Часов в интерактивной форме | Всего часов            | Часов в интерактивной форме |
| 1     | Общая трудоёмкость практики                                             | 4   | 144                                         |                             |                        |                             |
| 2     | Контактная работа обучающихся с преподавателем (руководителем практики) |     | 144                                         |                             |                        |                             |
| 3     | Самостоятельная работа обучающихся                                      |     |                                             |                             |                        |                             |

| №<br>тем<br>п/п | Наименование<br>разделов и тем                                                           | Трудоемкость практики, ч. |              |                                    |                                 |                   |                        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|------------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|                 |                                                                                          | Общая                     | Кол-во часов |                                    |                                 | Формы<br>контроля | Самостоятельная работа |
|                 |                                                                                          |                           | Всего        | Практические (семинарские) занятия | Контроль самостоятельной работы | Зачеты            |                        |
|                 | 2                                                                                        | 3                         | 4            | 5                                  | 6                               | 7                 | 8                      |
| 1               | Требования охраны труда и основы безопасности на рабочем месте                           | 4                         |              |                                    |                                 |                   |                        |
| 2               | Нормативно-правовое регулирование в области предупреждения и ликвидации последствий ЧС   | 15                        |              |                                    |                                 |                   |                        |
| 3               | Информационно-телекоммуникационные технологии экстренных оперативных служб и системы-112 | 15                        |              |                                    |                                 |                   |                        |
| 4               | Работа за автоматизированным рабочим местом оператора ЦОВ                                | 60                        |              |                                    |                                 |                   |                        |
| 5               | Действия оператора ЦОВ системы-112 при угрозе возникновения ЧС                           | 30                        |              |                                    |                                 |                   |                        |
| 6               | Работа с ГИС и картами                                                                   | 20                        |              |                                    |                                 |                   |                        |
|                 | <b>Итого по практике</b>                                                                 | <b>144</b>                |              |                                    |                                 |                   |                        |

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### ТЕМА 1. Требования охраны труда и основы безопасности на рабочем месте

Регулирование вопросов охраны труда в РФ. Нормативно-правовые документы по охране труда. Основные понятия. Организация работы по охране труда в организации (учреждении). Виды инструктажей. Обязанности и ответственность должностных лиц за соблюдение правил охраны труда. Обязанности и ответственность работника за соблюдение правил охраны

труда.

## **ТЕМА 2. Нормативно-правовое регулирование в области предупреждения и ликвидации последствий ЧС**

Основные положения нормативно-правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Основные понятия и определения, характеризующие техногенные и природные чрезвычайные ситуации.

## **ТЕМА 3. Информационно-телекоммуникационные технологии экстренных оперативных служб и системы-112**

Информационные технологии, применяемые в МЧС России (ГИС-системы, навигационно-информационные технологии, Интернет/ Интранет и т.д.). Территориально-распределенные цифровые сети связи. Принципы построения сетей с применением новых цифровых технологий связи. Развитие и совершенствование автоматизированной системы управления связью. Интернет/ Интранет – технологии. Геоинформационные технологии и навигационно-информационные системы. Назначение, принцип действия системы ЭРА- ГЛОНАСС. Цели создания системы. Информационное взаимодействие системы ЭРА-ГЛОНАСС с системой-112. Автоматизированные информационные системы (АИС) экстренных оперативных служб. Назначение, основные характеристики, перспективы развития АИС МЧС России, правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, службы газовых сетей и т.д., их информационное взаимодействие с системой -112.

## **ТЕМА 4. Работа за автоматизированным рабочим местом оператора ЦОВ**

Запуск программы и регистрация диспетчера в системе. Внешний вид программы. Порядок заполнения и форма карточки информационного обмена. Особенности приема и обработки SMS, факс – сообщения. Прием и обработка сигнала от датчиков, установленных на стационарных объектах. Прием и обработка сигнала от датчиков, установленных на стационарных объектах. Прием и обработка повторных вызовов (сообщений о происшествиях), ложных вызовов. Справочники системы.

## **ТЕМА 5. Действия оператора ЦОВ системы-112 при угрозе возникновения ЧС**

Отработка действий оператора при пожарах. Отработка действий оператора при угрозах террористических актов. Отработка действий оператора при вызове скорой медицинской помощи. Отработка действий оператора при коммунальных авариях. Отработка действий оператора при возникновении и ликвидации последствий ЧС на объекте с массовым пребыванием людей\* и т.п. Отработка карточки информационного обмена

под ролью «диспетчер ДДС».

*\*Вопросы отрабатываются по вводным руководителя-наставника.*

## **ТЕМА 6. Работа с ГИС и картами**

Отработка навыков атрибутивного поиска на карте объектов классифицированных типов. Указание и уточнение местоположения объектов, связанных с происшествием, как с помощью визуальных графических средств, так и с помощью прямого ввода координат. Определение места возникновения происшествия со слов заявителя с использованием систем позиционирования или без них. Навыки определения ориентиров для установления места происшествия. Навыки использования электронных и печатных карт. Навыки использования навигационной информации о местонахождении и перемещении сил и средств реагирования, при наличии технических возможностей используемых технологий ГЛОНАСС/GPS.

В период практики в профильной организации, обучающийся должен выполнить следующий объем задания:

*Изучить:*

1. Состав и технические характеристики оборудования, применяемого в ЦОВ системы - 112.

2. Алгоритм взаимодействия операторов ЦОВ, диспетчеров ДДС при возникновении и ликвидации последствий ЧС на объекте с массовым пребыванием людей, при вызове скорой медицинской помощи, при коммунальных авариях и т.п.

*Ознакомиться:*

1. С нормативными правовыми актами и методическими документами, регламентирующими приём и обработку экстренных вызовов в ЦОВ.

2. С принципами работы информационного комплекса помощи принятия решений.

*Составить:*

1. Отчет о проделанной работе в период прохождения производственной практики.

*Практически отработать:*

1. Передачу сообщений в ЭОС, АВС, ЕДДС и в другие службы, в соответствии с их территориальной и функциональной принадлежностью.

2. Регистрацию факта передачи сообщения в ЭОС, АВС, ЕДДС и в другие службы с помощью аппаратно-программных средств.

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

*Требования к оформлению отчетных документов по практике*

Отчет по практике – завершающий этап стажировки. Он показывает, насколько обучающийся овладел теоретическими знаниями и умеет применять их в реальной жизни. Оформление документов является



определенным испытанием для обучающегося, поскольку здесь нужно проявить такие качества как: усидчивость, терпение, кропотливость. Потому в этой ситуации необходимо знать, как правильно заполнять отчет по практике, его структуру и компоненты.

#### *Требования к внешнему виду отчета по практике*

Нормы оформления документа:

Размер шрифта 14.

Тип шрифта Times New Roman.

Отступы: левый- 3см, правый- 2 см, верхний- 2 см, нижний -1.25см.

Интервал между строк 1.5.

Должны быть сноски, цитаты, нумерация страниц, заголовки.

Для оформления сносок и заголовков используются специальные возможности Word.

Объем работы не должен быть меньше 15 страниц, поскольку это может говорить о неполноте документа, и не больше 30 – 35 страниц, поскольку это может говорить о большом количестве «воды» и снижению информативности текста. На введение выделяется от 1 до 2 страниц.

Нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту. Номер страницы указывается в правом нижнем углу без точки или иных знаков.

Первым листом считается титульный лист отчета, вторым – оглавление (содержание). Номера страниц на них не проставляются. Между титульным листом и оглавлением подшивается задание на практику, дневник прохождения практики и характеристика работы (отзыв) на студента от организации. Далее следует основная часть отчета, нумерация страниц начинается с введения (страница номер 3). По окончании основной части размещаются приложения к отчету.

Задание на практику, дневник прохождения практики, характеристика студента (отзыв) от организации и приложения не нумеруются, т. к. не являются основной частью отчета.

#### *Оформление разделов и подразделов*

Кроме основных разделов, указанных выше, в отчете по практике должны присутствовать подразделы, помогающие распределить информацию по смыслу. Каждый раздел пишется на новом листе. Обязательно присутствует нумерация, выполненная арабскими цифрами.

#### *Критерии оформления названий разделов:*

Размер шрифта 16.

Типа шрифта Times New Roman.

Прописные буквы.

Текст краткий без переноса слов.

#### *Правила написания заголовков подразделов:*

Размер шрифта 14, полужирный.

Тип шрифта Times New Roman.

Строчные буквы.

Выравнивание по левому краю.

Текст краткий, без переноса слов.

Между заголовками разделов и подразделов должно быть не меньше 8 мм.

#### *Отчетность по практике:*

Защита практики проходит в виде публичной защиты её результатов комиссии.

## **8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По итогам прохождения практики обучающийся должен подготовить отчет о проделанной работе.

Структура отчета по практике:

Титульный лист. Страница содержит сведения об учебном заведении, данные студента, руководителя от ВУЗа, сведения о типе практики (Приложение 1).

Задание на практику. Информация предоставляется преподавателем. Из документа студент берёт для отчета цель практики и задачи (Приложение 2).

Дневник. Дополнительно здесь может еще присутствовать план. Это перечень мероприятий, которые должен пройти и прошел обучающийся за период стажировки. Также в нём прописывается, какие знания были получены, какой опыт приобретен (Приложение 3). Записи в дневнике должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношение практиканта к спорным вопросам практики, затруднениям в решении тех или иных вопросов.

Отзыв по практике. Второе название – характеристика. Руководитель практики описывает практиканта с точки зрения работника: его личные, профессиональные и трудовые качества (Приложение 4).

Содержание. (Приложение 5).

Введение. В разделе прописываются цели и задачи практики, актуальность темы на современном этапе развития общества, какие есть проблемы и пути их устранения.

Основная часть. В зависимости от типа практики здесь может быть две части. Первая часть излагает теоретические данные поставленных задач и целей. Вторая часть представляет собой описание индивидуального задания, выполняемого студентом во время прохождения производственной практики. Как правило, обе части можно встретить в документе по производственной практике. Теоретическая присутствует в учебном типе стажировки. Основная часть подразделяется еще на две: описание организации (учреждения) и анализ. Последняя включает наглядные материалы в виде графиков и таблиц.

Заключение. Здесь прописываются итоги прохождения практики, какие практические результаты были получены. В заключении делаются не только выводы о пройденной практике, но и излагается собственный взгляд на работу организации, а также рекомендации по улучшению ее деятельности.

Список использованной литературы (Приложение 6).

1. Приложения.
2. Отчет о проценте уникальности работы.

Это основные разделы, которые должны присутствовать в любом документе, независимо от вида проходимой практики.

3 и 4 разделы должны быть с печатью организации, где студент проходил стажировку. Что касается уникальности текста, то здесь требование следующее — 50%.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

### **9.1 На руководителя производственной практики от вуза возлагается:**

- обеспечение контроля за выполнением обучающимися программ практики, отчета по производственной практике;
- оценка результатов выполнения обучающимися программы производственной практики;
- инструктаж наставников об обязанностях руководителей производственной практики от организации;
- проверка правильности заполнения дневника обучающимися по практике;
- подготовка отчета о прохождении производственной практики обучающимися по её окончании.

### **9.2 Руководитель практики от учебного заведения обязан:**

- до начала практики разработать индивидуальные задания обучающимся для прохождения производственной практики;
- своевременно выдать обучающимся рабочие программы практики, индивидуальные задания, согласованные с руководством профильной организации;
- организовать и провести совместно с работниками организации инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- контролировать условия прохождения практики обучающимися;
- осуществлять непосредственное руководство практикой обучающихся;
- обеспечить практикантов методической помощью при изучении ими отдельных вопросов и оформлении отчета по практике, при выполнении индивидуальных заданий и подборе материала на защиту.

### **9.3 Руководитель практики от профильной организации:**

На весь период практики обучающийся закрепляется приказом руководителя учреждения за наиболее подготовленным сотрудником – наставником, имеющим стаж работы в занимаемой должности не менее 3 лет, который на весь период практики для обучающегося будет являться непосредственным руководителем практики. Круг обязанностей и

полномочий наставника определяется внутренними документами организации.

#### **9.4 Во время прохождения практики обучающийся обязан:**

- строго соблюдать законность и правопорядок;
- выполнять требования уставов, наставлений и инструкций, быть дисциплинированным;
- в соответствии с выданным заданием вести дневник прохождения производственной практики в течение всего периода ее прохождения;
- всю работу по выполнению программы практики проводить в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов и нормативных документов;
- соблюдать установленный график (режим) работы учреждения;
- соблюдать правила вежливости, субординации;
- соблюдать правила ношения формы одежды, быть всегда опрятным и аккуратно одетым;
- перед началом практики пройти у руководителя отдела противопожарный инструктаж и инструктаж по правилам охраны труда, строго соблюдать их;
- ежедневно, по окончании рабочего дня, отчитываться перед непосредственным руководителем практики о проделанной работе, вести учет выполнения задания в дневнике прохождения производственной практики;
- выполнять все указания руководителей практики, тщательно готовиться к выполнению заданий (мероприятий), предусмотренных индивидуальным заданием на практику;
- присутствовать на занятиях по профессиональной подготовке, проводимых с сотрудниками учреждения;
- по окончании практики составить отчет, получить от руководителя практики отзыв, представить их на утверждение руководителя учреждения.

#### **9.5 Обучающемуся запрещается:**

- отлучаться с места прохождения практики в период ее прохождения без разрешения руководителя практики от учреждения и руководителя практики от института;
- оформлять от своего имени, подписывать и представлять документы специалиста по приему и обработке экстренных вызовов без разрешения наставника;
- употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.

Во время прохождения практики обучающийся, отличившийся при выполнении служебных заданий, может быть поощрен руководством учреждения. Обучающиеся, нарушившие служебную дисциплину, халатно относящиеся к исполнению своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Соответствующие сведения отражаются в отзывах на обучающегося и отчетах.

#### **9.6 Обучающийся имеет право:**

- пользоваться в установленном порядке служебной документацией, нормативной и другой литературой для успешного выполнения индивидуального плана практики;
- пользоваться в установленном порядке имеющимися в учреждении оргтехникой, техническими и другими средствами;
- вносить предложения руководству учреждения и института по совершенствованию организации и проведению практики, а также деятельности специалистов по приему и обработке экстренных вызовов.

Все вопросы, связанные с прохождением практики обучающийся решает через непосредственного руководителя практики и руководителя практики от института.

Использование обучающихся для выполнения заданий, не предусмотренных программой, а также их перемещение из одного подразделения в другое без согласования с учебным заведением запрещается.

Освобождение от практики, за исключением случаев болезни, в каждом случае решается начальником института.

### **10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

Полный комплект оценочных материалов находится в комплексе методических материалов и оценочных средств по практике.

#### **Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации**

##### **ТЕМА 1. Требования охраны труда и основы безопасности на рабочем месте**

1. Нормативно-правовые документы по охране труда.
2. Основные понятия в области охраны труда.
3. Организация работы по охране труда в организации (учреждении).
4. Виды инструктажей.
5. Обязанности и ответственность должностных лиц за соблюдение правил охраны труда.
6. Обязанности и ответственность работника за соблюдение правил охраны труда.

##### **ТЕМА 2. Нормативно-правовое регулирование в области предупреждения и ликвидации последствий ЧС**

7. Основное содержание Федерального закона РФ №68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

8. Основное содержание Постановления Правительства РФ №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

9. Основное содержание Постановления Правительства РФ №304 «О классификации ЧС природного и техногенного характера».

10. Сущность понятия и классификация ЧС природного характера.

11. Сущность понятия и классификация ЧС техногенного характера.

### **ТЕМА 3. Информационно-телекоммуникационные технологии экстренных оперативных служб и системы-112**

12. Информационные технологии, применяемые в МЧС России и их краткая характеристика.

13. Принципы построения сетей с применением новых цифровых технологий связи.

14. Развитие и совершенствование автоматизированной системы управления связью.

15. Назначение, принцип действия системы ЭРА- ГЛОНАСС. Цели создания системы.

16. Автоматизированные информационные системы (АИС) экстренных оперативных служб. Назначение, основные характеристики, перспективы развития.

### **ТЕМА 4. Работа за автоматизированным рабочим местом оператора ЦОВ**

17. Порядок заполнения и форма карточки информационного обмена.

18. Особенности приема и обработки SMS, факс – сообщения.

19. Общий порядок приём и обработки сигнала от датчиков, установленных на стационарных объектах.

20. Общий порядок приёма и обработка сигнала от датчиков, установленных на стационарных объектах.

21. Особенности приёма и обработки ложных вызовов.

### **ТЕМА 5. Действия оператора ЦОВ системы-112 при угрозе возникновения ЧС**

22. Общий алгоритм действий при угрозе возникновения ЧС.

### **ТЕМА 6. Работа с ГИС и картами**

23. Определение места возникновения происшествия со слов заявителя с использованием систем позиционирования или без них.

24. Порядок определения ориентиров для установления места

происшествия.

25. Сравнение использования электронных и печатных карт.

26. Использования навигационной информации о местонахождении и перемещении сил и средств реагирования, при наличии технических возможностей используемых технологий ГЛОНАСС/GPS.

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **11.1. Основная литература**

1. Защита в чрезвычайных ситуациях / Издание 2-е, переработанное. МЧС России. – М.: АГЗ МЧС России, 2018. – 400 с.

### **11.2. Дополнительная литература**

1. Настольная книга руководителя структурного подразделения (работника) по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций / Под общ. Ред. Н.А. Крючка. – 4-е изд., пересм. – М.: Институт риска и безопасности, 2011. – 608 с.

2. Оповещение и информирование в системе мер гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности / Под общ. ред. Г. Н. Кириллова. — М.: Институт риска и безопасности, 2008. — 320 с.

## **12. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. <http://uigps.ru>. – официальный портал Уральского института ГПС МЧС России.

2. <http://e.lanbook.com>. – электронно-библиотечная система «Лань».

3. <http://www.iprbookshop.ru/>. – электронно-библиотечная система IPRbooks.

4. <http://www.garant.ru/>. – правовая система «Гарант».

5. <http://www.consultant.ru/>. – правовая система «КонсультантПлюс».

### **13. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

1. Офисный пакет Microsoft Office.
2. Операционная система Windows.

### **14. ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Рабочее место, необходимые технические средства и оборудование, законодательные и иные нормативные правовые акты, нормативные документы, литература, служебные бланки и др. имущество и оборудование ЦОВ.

Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации.





МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Уральский институт государственной противопожарной службы  
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Кафедра \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики  
по ПМ.02 Оповещение экстренных оперативных и аварийно-  
восстановительных служб, служб жизнеобеспечения населения и единых  
дежурно-диспетчерских служб о происшествии

Выполнил:  
обучающийся группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от УрИ ГПС

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА: \_\_\_\_\_

Екатеринбург-202\_\_ г.



МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Уральский институт государственной противопожарной службы  
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Кафедра \_\_\_\_\_

Специальность: 20.02.05 Организация оперативного (экстренного)  
реагирования в чрезвычайных ситуациях

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику**

для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Студент \_\_\_\_ курса Учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Цель прохождения практики:** приобретение навыков и умений работы в должности диспетчера ЦОВ системы - 112, а также формирование необходимых общекультурных и профессиональных компетенций специалиста по приему и обработке экстренных вызовов.

**Задачи практики:**

- углубление и развитие профессиональных знаний, умений и навыков;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава объекта производственной практики;
- анализ процесса деятельности объекта производственной практики;
- овладение основами работы специалиста по приему и обработке экстренных вызовов;
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной практике.

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и обрабатываемые элементы практической подготовки:**

- изучить нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие приём и обработку вызовов в ЦОВ;
- изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ЭОС, АВС и ЕДДС;
- ознакомиться с режимами функционирования, организацией дежурства и правилами внутреннего распорядка, организационной структурой и функциональной областью деятельности профильной организации;
- ознакомиться с функционалом работы специалиста по приему и обработке экстренных вызовов профильной организации;
- получить практику в работе по приёму и обработке экстренных вызовов;
- провести количественный и предметный анализ поступления вызовов о возникновении опасных обстоятельств, чрезвычайных ситуаций, звонков и сигналов о помощи.

**Планируемые результаты практики:**

- повышение уровня сформированности профессиональных умений и приобретение опыта профессиональной деятельности;
- подготовка общих выводов о деятельности объекта изучения по месту прохождения практики, а также практических рекомендаций по повышению качества проведения производственной практики;
- публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

*Руководитель по практической  
подготовке от профильной организации*

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель по практической  
подготовке от Института*

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_  
(подпись студента)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ДНЕВНИК**  
прохождения производственной практики  
студента \_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_ курса  
факультета управления и комплексной безопасности  
Уральского института ГПС МЧС России

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

| №<br>п.п. | Дата<br>проведения | Наименование выполненных<br>мероприятий | Подпись<br>руководителя<br>практики от<br>профильной<br>организации |
|-----------|--------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1         | 2                  | 3                                       | 4                                                                   |
|           |                    |                                         |                                                                     |

Подпись обучающего \_\_\_\_\_

**М.П.**

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ**  
руководителя производственной практики  
на студента \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Производственную практику завершил с оценкой \_\_\_\_\_  
(прописью)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

(роспись, Ф.И.О.)

СОГЛАСЕН

Начальник (директор)

организации \_\_\_\_\_

(роспись, Ф.И.О.)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

**СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ.....                                                                               | 2  |
| 1. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫЗОВА ЭКСТРЕННЫХ<br>ОПЕРАТИВНЫХ СЛУЖБ ПО ЕДИНОМУ НОМЕРУ «112» ..... | 3  |
| 1.1. ....                                                                                   | 5  |
| 1.2. ....                                                                                   | 6  |
| 1.3. ....                                                                                   |    |
| 2. СТРУКТУРА СИСТЕМЫ-112. ....                                                              | 7  |
| 2.1. ....                                                                                   | 8  |
| 2.2. ....                                                                                   | 9  |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....                                                                            | 18 |
| СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....                                                                     | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ .....                                                                            | 20 |

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Камышанский М.И., Крючек Н.А., Кучеренко С.В., Перовошиков В.Я., Твердохлебов Н.В., Камышанская Т.М. Организация и ведение гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: Учебное пособие / Под общ.ред. Г.Н. Кириллова. – 7-е изд., пересм. – М.: Институт риска и безопасности, 2011. – 536 с.
2. Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года (утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. №2227-р) – 592 с.
3. Словари и энциклопедии ON-Line. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>



УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры  
безопасности в ЧС №11 от 14.05.2026

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе производственной практики по ПМ.02 «Оповещение экстренных оперативных и аварийно-восстановительных служб, служб жизнеобеспечения населения и единых дежурно-диспетчерских служб о происшествии» по специальности 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях на 2026/2027 учебный год.

### 1. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по производственной практике включает в себя следующие компоненты:

| Виды занятий                        | Сведения о помещении                                         | Перечень оборудования                                                                                                                                                                                   | Перечень технических средств обучения                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Промежуточная и итоговая аттестация | Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 30. | Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул. | Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института. |

Составитель:



Мураев Н.П.