



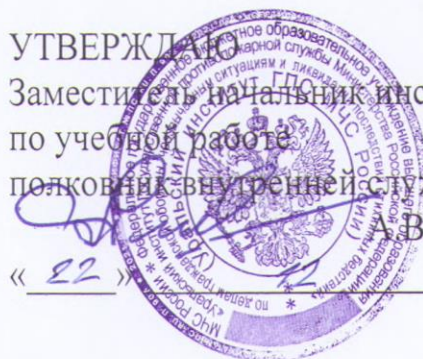
МЧС РОССИИ

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
А.В. Пешков
« 22 » 2021 г.



Рабочая (учебная) программа учебной 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 ООП (ОПОП)	Направление подготовки / специальность	Квалификация специалиста среднего звена	Индекс дисциплины по рабочему учебному плану
20.02.05	Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях	Специалист по приему и обработке экстренных вызовов	УП.02.01

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является приобретение первоначальных навыков работы в должности диспетчера ЦОВ системы - 112 по оповещению экстренных оперативных и аварийно-восстановительных служб, служб жизнеобеспечения населения и единых дежурно-диспетчерских служб о происшествии, а также углубление теоретических знаний, полученных при освоении дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов, в рамках выполнения учебного плана подготовки специалистов среднего звена по специальности «Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях».

Для достижения данной цели предусматривается решение следующих основных задач:

- изучение организационной структуры профильной организации (учреждения), особенностей процесса приёма, обработка и передачи вызовов (сообщений о происшествиях) в дежурно-диспетчерские службы соответствующих экстренных оперативных служб;
- изучение нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих приём и обработку вызовов в ЦОВ;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ЭОС, АВС и ЕДДС;
- овладения навыками работы с базами данных;
- освоение работы с IP-телефонией;
- приобретение опыта аналитической работы по определению перечня ЭОС, АВС и ЕДДС, подлежащих оповещению, с учетом типа происшествия.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Таблица 2

Вид практики	Форма проведения практики	Способ проведения практики
Учебная 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
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Иметь практический опыт в оповещении ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
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 общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ПК 2.1. Определять перечень ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости), подлежащих оповещению в связи с происшествием	
ПК 2.2. 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	
ПК 2.3. Координировать действия специалистов ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости), привлеченных к реагированию на происшествие	
ПК 2.4. 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

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

Таблица 4

Пререквизиты	Учебная практика (УП.01.01)
Кореквизиты	Системы связи и оповещения, Межведомственное взаимодействие экстренных оперативных служб
Постреквизиты	Учебная практика (УП.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	2	72			
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем (руководителем практики)		72			
3	Самостоятельная работа обучающихся					

№ тем п/п	Наименование разделов и тем	Трудоемкость практики, ч.					
		Общая	Кол-во часов			Формы контроля	Самостоятельная работа
			Всего	Практические (семинарские) занятия	Контроль самостоятельной работы	Зачеты	
	2	3	4	5	6	7	8
1	Нормативно-правовое регулирование создания и развития системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»	18	18	18			
2	Система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»	18	18	18			
3	Экстренные оперативные и аварийные службы, ЦУКС, ЕДДС	18	18	18			
4	Состав и технические характеристики оборудования, применяемого в ЦОВ, ДДС	18	18	18			
	Итого по практике	72					

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

ТЕМА 1. Нормативно-правовое регулирование создания и развития системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»

Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. № 488-ФЗ «Об обеспечении вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. №68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера».

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112"».

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Методические рекомендации «О развитии, организации эксплуатации и контроля функционирования системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112"».

ТЕМА 2. Система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»

Назначение, цели создания и задачи системы-112 в Российской Федерации. Структура системы-112. Центр обработки вызовов (ЦОВ) - ядро Системы-112. Основные подсистемы системы-112 и их функции. Режимы функционирования системы-112. Взаимодействие системы-112 с автоматизированными информационными системами экстренных оперативных служб, развернутыми в субъекте РФ.

ТЕМА 3. Экстренные оперативные и аварийные службы, ЦУКС, ЕДДС

Правовые основы создания и деятельности экстренных оперативных служб. Организационная структура. Выполнение основных функций по назначению. Организация взаимодействия с другими службами. Порядок работы ЕДДС муниципального образования. Порядок взаимодействия ЕДДС муниципального образования с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов). ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту РФ. Назначение, состав, структура. Алгоритм взаимодействия ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту РФ с системой-112. Средства телекоммуникации и автоматизации взаимодействия и варианты их применения.

ТЕМА 4. Состав и технические характеристики оборудования, применяемого в ЦОВ, ДДС

Назначение, состав и функциональность автоматизированного рабочего места, интегрированного с системой-112. Основные и дополнительные подсистемы (приложения), обеспечивающие функционирование автоматизированного рабочего места системы-112. Описание специализированного программного обеспечения по приему и обработке вызовов в системе-112. Порядок работы оборудования в штатном и нештатном режимах.

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

Изучить:

1. Нормативные правовые документы создания и развития системы-112, деятельности экстренных оперативных служб.

2. Состав и функциональность автоматизированного рабочего места оператора ЦОВ.

Ознакомиться:

1. С правилами приема и обработки вызова (сообщения о происшествии).

2. С перечнем ЭОС, АВС, ЕДДС и других служб, подлежащих оповещению в связи с происшествием.

Составить:

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

Практически отработать:

1. Набор текста на клавиатуре со скоростью не менее 150 знаков в минуту.

2. Формулирование сообщения о происшествии для оповещения ЭОС, АВС, ЕДДС.

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 рассказывает о практических решениях, предпринятых согласно теме стажировки. 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 учебной практики от вуза возлагается:

- обеспечение контроля за выполнением обучающимися программ практики, отчета по учебной практике;
- оценка результатов выполнения обучающимися программы учебной практики;

- инструктаж наставников об обязанностях руководителей учебной практики от организации;
- проверка правильности заполнения дневника обучающимися по практике;
- подготовка отчета о прохождении учебной практики обучающимися по её окончанию.

9.2 Руководитель практики от учебного заведения обязан:

- до начала практики разработать индивидуальные задания обучающимся для прохождения учебной 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 учебной практики в течении 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 учебной 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. Нормативно-правовое регулирование создания и развития системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»

1. Основные положения Федерального закона Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. № 488-ФЗ «Об обеспечении вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
2. Основные положения Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. №68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
3. Основные положения Постановления Правительство Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112"».
4. Основные положения Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».
5. Основные положения Методических рекомендаций «О развитии, организации эксплуатации и контроля функционирования системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112"».

ТЕМА 2. Система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»

6. Назначение, цели создания и задачи системы-112 в Российской Федерации.
7. Структура системы-112.
8. Основные подсистемы системы-112 и их функции.
9. Режимы функционирования системы-112.
10. Взаимодействие системы-112 с автоматизированными информационными системами экстренных оперативных служб, развернутыми в субъекте РФ.

ТЕМА 3. Экстренные оперативные и аварийные службы, ЦУКС, ЕДДС

11. Виды экстренных оперативных служб и их задачи.
12. Основные элементы организационной структуры ЭОС.

13. Назначение, цели, задачи, участники осуществления информационного взаимодействия экстренных оперативных служб в рамках единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

14. Состав ЕДДС муниципального образования.

15. Порядок работы ЕДДС муниципального образования.

16. Порядок взаимодействия ЕДДС муниципального образования с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

17. ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту РФ: назначение, общая структура и задачи.

ТЕМА 4. Состав и технические характеристики оборудования, применяемого в ЦОВ, ДДС

18. Назначение, состав и функциональность автоматизированного рабочего места, интегрированного с единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

19. Основные и дополнительные подсистемы (приложения), обеспечивающие функционирование автоматизированного рабочего места единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

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 учебной 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 учебную 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: расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений, навыков и компетенций будущей профессиональной деятельности специалиста по приему и обработке экстренных вызовов.

Задачи практики:

- углубление и развитие профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения и приобретение новых специализированных знаний, умений, навыков и компетенций, ориентированных на конкретное рабочее место;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава объекта учебной практики;
- анализ процесса деятельности объекта учебной практики;
- овладение основами работы специалиста профильной организации;
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по учебной практике.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые 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;
- провести количественный и предметный анализ поступления вызовов о возникновении опасных обстоятельств, чрезвычайных ситуаций, звонков и сигналов о помощи.

Планируемые результаты практики:

- выявление проблем правового регулирования деятельности организации (учреждения) (противоречия в законодательстве, недостаточность нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации (учреждения) и т.п.);
- подготовка общих выводов о деятельности объекта изучения по месту прохождения практики, а также практических рекомендаций по повышению качества проведения учебной 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 учебной практики
студента _____ учебной группы ____ курса
факультета управления и комплексной безопасности
Уральского института ГПС МЧС России

(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ по «___» _____ 202__ года

№ п.п.	Дата проведения	Наименование выполненных мероприятий	Подпись руководителя практики от профильной организации
1	2	3	4

Подпись обучающего _____

М.П.

Подпись руководителя практики от организации _____

ОТЗЫВ
руководителя учебной практики
на студента _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Учебную 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 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 учебной 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.