

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025 16:46:47
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал
Колледж

Рабочая программа практики

вид практики / модуль	<i>Производственная практика по 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 выездной</i>
способ проведения	

специальность

20.02.05	<i>Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях</i>
----------	---

код

наименование специальности

Квалификация

Специалист по приему и обработке экстренных вызовов

Год начала подготовки
2025

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Иванова К.А.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2025

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место практики в структуре основной образовательной программы	6
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	6
4. Содержание практики	7
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	11
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	11
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	11
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	12
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	<u>12</u>
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	23

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях (укрупнённая группа специальностей 20.00.00 Техносферная безопасность и природообустройство), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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 происшествии с признаком ЧС в ЦУКС, ЕДДС, ЭОС и АВС в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять с учетом типа происшествия перечень ЭОС, АВС и ЕДДС, подлежащих оповещению; определять административно-территориальную принадлежность адреса (места) происшествия для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС; формулировать сообщение о происшествии для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС.
	2 этап: Иметь практический	Обучающийся должен иметь практический опыт: оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии.

	опыт	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: формулировать сообщение о происшествии для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС; использовать аппаратно-программные средства для оповещения ЭОС, АВС, ЕДДС и других служб о происшествии; использовать средства телекоммуникации для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии (в случае сбоя работы аппаратно-программных средств); управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии;
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: оповещении ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: находить контактные данные дежурно-диспетчерских служб ЭОС и АВС, ЕДДС (при сбое аппаратно-программных средств); использовать контактные данные общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии).
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: оповещении ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: управлять речевым взаимодействием, в том числе в ситуациях, когда участниками коммуникации являются несколько человек; набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 100 символов в минуту.
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: оповещении ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: использовать аппаратно-программные средства для оповещения ЭОС, АВС, ЕДДС и других служб о происшествии; использовать средства телекоммуникации для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии (в случае сбоя работы аппаратно-программных средств).
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: оповещении ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: формулировать сообщение о происшествии для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС; находить контактные данные дежурно-диспетчерских служб ЭОС и АВС, ЕДДС (при сбое аппаратно-программных средств); управлять речевым взаимодействием, в том числе в ситуациях, когда участниками коммуникации являются несколько человек.
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: оповещении ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии.
ПК 2.1. Определять перечень ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости), подлежащих оповещению в	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: формулировать сообщение о происшествии для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС; использовать аппаратно-программные средства для

связи с происшествием;		оповещения ЭОС, АВС, ЕДДС и других служб о происшествии; использовать средства телекоммуникации для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии (в случае сбоя работы аппаратно-программных средств); управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии; находить контактные данные дежурно-диспетчерских служб ЭОС и АВС, ЕДДС (при сбое аппаратно-программных средств); использовать контактные данные общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии); управлять речевым взаимодействием, в том числе в ситуациях, когда участниками коммуникации являются несколько человек; набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 100 символов в минуту;
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: оповещении ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии.
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;	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять с учетом типа происшествия перечень ЭОС, АВС и ЕДДС, подлежащих оповещению; определять административно-территориальную принадлежность адреса (места) происшествия для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС; формулировать сообщение о происшествии для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС; находить контактные данные дежурно-диспетчерских служб ЭОС и АВС, ЕДДС (при сбое аппаратно-программных средств); использовать контактные данные общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии); управлять речевым взаимодействием, в том числе в ситуациях, когда участниками коммуникации являются несколько человек;
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: в оповещении ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии.

ПК 2.3. Координировать действия специалистов ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости), привлеченных к реагированию на происшествие;	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: находить контактные данные дежурно-диспетчерских служб ЭОС и АВС, ЕДДС (при сбое аппаратно-программных средств); использовать контактные данные общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии); управлять речевым взаимодействием, в том числе в ситуациях, когда участниками коммуникации являются несколько человек; набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 100 символов в минуту;
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: в оповещении ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии.
ПК 2.4. Выполнять автоматизированную передачу данных о происшествии с признаком ЧС в ЦУКС, ЕДДС, ЭОС и АВС в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур.	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять с учетом типа происшествия перечень ЭОС, АВС и ЕДДС, подлежащих оповещению; определять административно-территориальную принадлежность адреса (места) происшествия для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС; формулировать сообщение о происшествии для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС; использовать аппаратно-программные средства для оповещения ЭОС, АВС, ЕДДС и других служб о происшествии; использовать средства телекоммуникации для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии (в случае сбоя работы аппаратно-программных средств); управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии; находить контактные данные дежурно-диспетчерских служб ЭОС и АВС, ЕДДС (при сбое аппаратно-программных средств);
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: в оповещении ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии.

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной и вариативной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля ПМ 02. Оповещение экстренных оперативных и аварийно-восстановительных служб, служб жизнеобеспечения населения и единых дежурно-диспетчерских служб о происшествии. Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

МДК.02.01 Силы и средства служб экстренного реагирования и их взаимодействие

МДК.02.02 Аппаратно-программное обеспечение служб экстренного реагирования

Практика проводится на 2,3 курсах в 4,5 семестрах.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 4 недели, 144 часа, в том числе в форме практической подготовки 144 часа.

4. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. 4 семестр			
Тема 1.1. Организация работы в службе экстренного реагирования	Практические занятия 1.Изучение нормативно-правового регулирования в области привлечения служб экстренного реагирования при организации предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. 2.Анализ Постановления Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций». 3. Изучение уставов организации. 4. Прохождение инструктажа	4	<i>ОК 1,ОК2,ОК 4,ОК 05,ПК 2.1</i>
Тема 1.2. Взаимодействие при работе с пожарной охраной	Практические занятия 1. Изучение Устава подразделений пожарной охраны	2	<i>ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	2. Изучение государственной противопожарной службы.	2	<i>ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	3. Участие в работе диспетчерской службы пожарной охраны	2	<i>ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	4. Участие в взаимодействии диспетчерской службы государственной противопожарной службы с Службой-112	4	<i>ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
Тема 1.3. Взаимодействие диспетчерской службы при работе с пожарной охраной как службы экстренного реагирования	Практические занятия 1.Участие в взаимодействии диспетчерской службы государственной противопожарной службы с Службой-112 2. Прием и обработка сообщения, поступающих в диспетчерскую службу пожарной охраны. 3.Участие в смене диспетчерской службы пожарной охраны аварийно-спасательных подразделений 4. Принять участие в ежедневной проверке рабочего места оператора ЦОВ 5. Выполнить обязанности дежурного по службе	4	<i>ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
Тема 1.3.	Практические занятия	4	<i>ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,</i>

Взаимодействие при работе с аварийно-спасательными формированиями и поисково-спасательными формированиями как службы экстренного реагирования.	1. Изучение Уставов аварийно-спасательных формирований и поисково-спасательных формирований как службы экстренного реагирования. 2. Изучение требований в области аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований при возникновении чрезвычайных ситуаций.		<i>ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	3. Участие в взаимодействии диспетчерской службы	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	3. Изучение зоны ответственности аварийно-спасательных и поисково-спасательных формирований. 4. Участие в смене диспетчерской службы аварийно-спасательных подразделений	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	5. Участие в взаимодействии с диспетчерской службы аварийно-спасательных и поисково-спасательных формирований с Службой-112. 6. Участие в приеме сообщений. 7. Правила ведения радиообмена, позывные, используемые аварийно-спасательными подразделениями	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
Дифференцированный зачет	Выполнение заданий дифференцированного зачета	2	
Всего:		36	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. 5 семестр			
Тема 1.4. Взаимодействие работы со скорой медицинской помощью как службы экстренного реагирования.	Практические занятия 1. Изучение Устава подразделений пожарной охраны 2. Порядок взаимодействия скорой медицинской помощи со службами экстренного реагирования.	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	3. Составление плана привлечения и взаимодействия медицинской помощи как служба экстренного реагирования. 4. Участие в взаимодействии диспетчерской службы со скорой медицинской помощью	6	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	5. Участие в смене диспетчерской службы	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>

Тема 1.5. Взаимодействие работы с силой службы экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	Практические занятия 1. Изучение организации диспетчерской службы «Антитеррор», ее взаимодействие с диспетчерскими службами других подразделений.	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	2. Составление плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при предотвращении террористических актов	6	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	3. Прием и обработки сообщения, поступающие в службу экстренного реагирования.	6	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4..</i>
	4. Прием и обработка сообщения при ликвидации пожаров (в том числе лесных и торфяных пожаров).	6	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	5. Привлечение кинологической службы МВД как службы экстренного реагирования для предотвращения террористических актов.	6	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
Тема 1.6. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	1. Составление плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий аварий, связанных с обрушением зданий и сооружений	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	2. Составление плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при организации пунктов обогрева и питания в условиях снежных заносов	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	3. Контроль за реагированием на происшествие, анализ и ввод в базу данных информации, полученной по результатам реагирования	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
Раздел 2			
Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	Практические занятия 1. Запуск программы и регистрация оператора в системе.	6	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	2. Заполнение карточки информационного обмена	6	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	3. Обработка вызова по телефону.	6	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	4. Обработка сигнала от датчиков, установленных на стационарных объектах	6	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	5. Прием и обработка повторных вызовов (сообщений о происшествиях), ложных вызовов	6	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	6. Прием и обработка SMS, факс – сообщения	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	7. Прием и обработка сигнала от датчиков, установленных на стационарных объекта	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,</i>

			<i>ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	8.Работа со справочником системы	4	<i>ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
Тема 2.2. Отработка задач оператора ЦОВ, диспетчера ЕДДС	Практические занятия 1. Заполнение карточки информационного обмена	4	<i>ОК 1,ОК2,ОК 4, ОК 05,ПК 2.1,ПК 2.2.,ПК 2.3.</i>
	2. Контроль за реагированием на происшествие, анализ и ввод в базу данных информации ,полученной по результатам реагирования	4	<i>ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	3.Распределения и обработки вызовов дежурной смены.	4	<i>ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
Дифференцированный зачет	Выполнение заданий дифференцированного зачета	2	
Всего:		108	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы практики, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по *ППП* – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по *ППП*, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения *ППП* (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК). Приложение № 2

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Химик В.В. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования. — М.: Юрайт, 2022. — 308 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/494489> (дата обращения: 31.03.2022).
2. Ушаков И.А. Спасательное дело и тактика аварийно-спасательных работ: учебное пособие для среднего профессионального образования. — М.: Юрайт, 2022. — 155 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/491537> (дата обращения: 31.03.2022).

Дополнительная

учебная

литература:

1. Беляков Г.И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для среднего профессионального образования — М.: Юрайт, 2022. — 354 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/491016> (дата обращения: 31.03.2022).
3. Коноваленко П.Н. Организация службы и подготовки в пожарной охране: учебное пособие для вузов. — М.: Юрайт, 2022. — 263 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/496933> (дата обращения: 31.03.2022).

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» от 12.07.2021	С 12.07.2021 по 11.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022	С 04.03.2022 по 03.03.2023
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № ОГЗ-114 от 28.09.2022	С 01.10.2021 по 30.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № ОГЗ-145 от 01.10.2021	С 01.10.2021 по 30.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № ОГЗ-146 от 01.10.2021	С 01.10.2021 по 30.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 141 от 01.10.2021	С 01.10.2021 по 30.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный

8	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № ОГЗ-512 от 20.12.2021	С 01.01.2022 по 31.12.2022
9	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ №095/04/0045-1254 от 02.07.2021	Со 02.07.2021 по 30.06.2022
10	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://ivo.garant.ru/#/startpage:0	Интернет версия системы «Гарант»
2.	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button	Интернет версия системы «КонсультантПлюс»
3.	https://www.mchs.gov.ru	Официальный сайт Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Microsoft Windows 7 Professional
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcadm
КонсультантПлюс

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет, дифференцированный по практике.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

вид практики / модуль	<i>Производственная практика по ПМ.02 Оповещение экстренных оперативных и аварийно-восстановительных служб, служб жизнеобеспечения населения и единых дежурно-диспетчерских служб о происшествии</i>
способ проведения	<i>Выездной</i>

специальность

20.02.05

Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях

код

наименование специальности

Квалификация

Специалист по приему и обработке экстренных вызовов

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Иванова К.А.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2022

Очная форма обучения

4 семестр

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашняя работа
1.	Тема 1.1. Организация работы в службе экстренного реагирования	2/2	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу
2.	Тема 1.1. Организация работы в службе экстренного реагирования	2/4	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу
3.	Тема 1.2. Взаимодействие при работе с пожарной охраной	2/6	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу
4.	Тема 1.2. Взаимодействие при работе с пожарной охраной	2/8	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу
5.	Тема 1.2. Взаимодействие при работе с пожарной охраной	2/10	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу
6.	Тема 1.2. Взаимодействие при работе с пожарной охраной	2/12	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу
7.	Тема 1.2. Взаимодействие при работе с пожарной охраной	2/14	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу
8.	Тема 1.3. Взаимодействие диспетчерской службы при работе с пожарной охраной как службы экстренного реагирования	2/16	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу
9.	Тема 1.3. Взаимодействие диспетчерской службы при работе с пожарной охраной как службы экстренного реагирования	2/18	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу
10.	Тема 1.4. Взаимодействие при работе с аварийно-спасательными формированиями и	2/20	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу

	поисково-спасательными формированиями как службы экстренного реагирования.				
11.	Тема 1.4. Взаимодействие при работе с аварийно-спасательными формированиями и поисково-спасательными формированиями как службы экстренного реагирования.	2/22	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу
12.	Тема 1.4. Взаимодействие при работе с аварийно-спасательными формированиями и поисково-спасательными формированиями как службы экстренного реагирования.	2/24	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу
13.	Тема 1.4. Взаимодействие при работе с аварийно-спасательными формированиями и поисково-спасательными формированиями как службы экстренного реагирования.	2/26	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу
14.	Тема 1.4. Взаимодействие при работе с аварийно-спасательными формированиями и поисково-спасательными формированиями как службы экстренного реагирования.	2/28	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу
15.	Тема 1.4. Взаимодействие при работе с аварийно-спасательными формированиями и поисково-спасательными формированиями как службы экстренного реагирования.	2/30	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу
16.	Тема 1.4. Взаимодействие при	2/32	июнь	Практическое	Составить таблицу

	работе с аварийно-спасательными формированиями и поисково-спасательными формированиями как службы экстренного реагирования.			занятие	
17.	Тема 1.4. Взаимодействие при работе с аварийно-спасательными формированиями и поисково-спасательными формированиями как службы экстренного реагирования.	2/34	июнь	Практическое занятие	Составить таблицу
18.	Дифференцированный зачет	2/36	июнь	Практическое занятие	
	Всего часов	36			

Очная форма обучения

5 семестр

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашняя работа
1.	Тема 1.4. Взаимодействие работы со скорой медицинской помощью как службы экстренного реагирования.	2/2	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
2.	Тема 1.4. Взаимодействие работы со скорой медицинской помощью как службы экстренного реагирования.	2/4	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
3.	Тема 1.4. Взаимодействие работы со скорой медицинской помощью как службы экстренного реагирования.	2/6	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
4.	Тема 1.4. Взаимодействие работы со скорой медицинской помощью как службы экстренного реагирования.	2/8	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу

5.	Тема 1.4. Взаимодействие работы со скорой медицинской помощью как службы экстренного реагирования.	2/10	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
6.	Тема 1.4. Взаимодействие работы со скорой медицинской помощью как службы экстренного реагирования.	2/12	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
7.	Тема 1.4. Взаимодействие работы со скорой медицинской помощью как службы экстренного реагирования.	2/14	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
8.	Тема 1.5. Взаимодействие работы с силой службы экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/16	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
9.	Тема 1.5. Взаимодействие работы с силой службы экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/18	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
10.	Тема 1.5. Взаимодействие работы с силой службы экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/20	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
11.	Тема 1.5. Взаимодействие работы с силой службы экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/22	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
12.	Тема 1.5. Взаимодействие работы с силой службы экстренного реагирования при предотвращении террористических	2/24	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу

	актов.				
13.	Тема 1.5. Взаимодействие работы с силой службы экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/26	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
14.	Тема 1.5. Взаимодействие работы с силой службы экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/28	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
15.	Тема 1.5. Взаимодействие работы с силой службы экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/30	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
16.	Тема 1.5. Взаимодействие работы с силой службы экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/32	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
17.	Тема 1.5. Взаимодействие работы с силой службы экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/34	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
18.	Тема 1.5. Взаимодействие работы с силой службы экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/36	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
19.	Тема 1.5. Взаимодействие работы с силой службы экстренного реагирования при	2/38	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу

	предотвращении террористических актов.				
20.	Тема 1.5. Взаимодействие работы с силой службы экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/40	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
21.	Тема 1.6. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	2/42	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
22.	Тема 1.6. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	2/44	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
23.	Тема 1.6. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	2/46	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
24.	Тема 1.6. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	2/48	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
25.	Тема 1.6. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	2/50	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
26.	Тема 1.6. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	2/52	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
27.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии	2/54	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу

	оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС				
28.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/56	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
29.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/58	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
30.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/60	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
31.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/62	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
32.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/64	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
33.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/66	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
34.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/68	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
35.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/70	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
36.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/72	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
37.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/74	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу

38.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/76	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
39.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/78	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
40.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/80	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
41.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/82	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
42.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/84	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
43.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/86	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
44.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/88	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
45.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/90	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
46.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/92	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
47.	Тема 2.1. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/94	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
48.	Тема 2.2. Отработка задач оператора ЦОВ, диспетчера ЕДДС	2/96	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
49.	Тема 2.2. Отработка задач оператора ЦОВ, диспетчера ЕДДС	2/98	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу

50.	Тема 2.2. Отработка задач оператора ЦОВ, диспетчера ЕДДС	2/100	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
51.	Тема 2.2. Отработка задач оператора ЦОВ, диспетчера ЕДДС	2/102	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
52.	Тема 2.2. Отработка задач оператора ЦОВ, диспетчера ЕДДС	2/104	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
53.	Тема 2.2. Отработка задач оператора ЦОВ, диспетчера ЕДДС	2/106	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу
54.	Дифференцированный зачет	2/108	декабрь	Практическое занятие	Составить таблицу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

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

способ проведения

выездной

специальность

20.02.05

Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях

код

наименование специальности

Квалификация

Специалист по приему и обработке экстренных вызовов

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Иванова К.А.

ученая степень, ученое звание,
ФИО

Стерлитамак 2022

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения *производственной* практики по ПМ 02. Оповещение экстренных оперативных и аварийно-восстановительных служб, служб жизнеобеспечения населения и единых дежурно-диспетчерских служб о происшествии, образовательной программы по специальности СПО 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
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 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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 происшествии с признаком ЧС в ЦУКС, ЕДДС, ЭОС и АВС в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт:

- оповещении ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии.

умения:

определять с учетом типа происшествия перечень ЭОС, АВС и ЕДДС, подлежащих оповещению;

определять административно-территориальную принадлежность адреса (места) происшествия для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС;

формулировать сообщение о происшествии для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС;

использовать аппаратно-программные средства для оповещения ЭОС, АВС, ЕДДС и других служб о происшествии;

использовать средства телекоммуникации для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии (в случае сбоя работы аппаратно-программных средств);
управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии;
находить контактные данные дежурно-диспетчерских служб ЭОС и АВС, ЕДДС (при сбое аппаратно-программных средств);
использовать контактные данные общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии);
управлять речевым взаимодействием, в том числе в ситуациях, когда участниками коммуникации являются несколько человек;
набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 100 символов в минуту;

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 02. Оповещение экстренных оперативных и аварийно-восстановительных служб, служб жизнеобеспечения населения и единых дежурно-диспетчерских служб о происшествии и рабочей программой *производственной* практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ 02. Оповещение экстренных оперативных и аварийно-восстановительных служб, служб жизнеобеспечения населения и единых дежурно-диспетчерских служб о происшествии – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *производственной* практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),*
- *наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),*
- *контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),*
- *контроль за ведением дневника практики,*
- *контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.*

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по *производственной* практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.*

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*
- *оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;*
- *наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);*
- *оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;*
- *оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*
- *запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;*
- *количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.*

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практики, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал
Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от колледжа

_____/_____

ОТЧЕТ О _____¹ ПРАКТИКЕ

По ПМ....._____

студента _____ курса группы _____

(ФИО студента)

Уровень образования:

Среднее профессиональное образование

Специальность

Срок проведения практики:

с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__

Стерлитамак – 20__ г.

¹ Указывается вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или СФ УУНиТ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности:

Срок практики:

Вид практики:

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от колледжа

Руководитель практики

от базы практики

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

/

/

/

**1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Студент _____

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.

Студент _____ / _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

П№ пп/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Студент

/

Руководитель практики от
базы практики

/

3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

[illegible]

4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С « » 20 г. по « » 20 г.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Студент

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ практику

По
профессиональному
модулю

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены / не освоены)

Руководитель
практики

от базы практики

« ____ » _____ 20 ____ г

М.п.

подпись

ФИО, должность

Руководитель
практики

от колледжа

« ____ » _____ 20 ____ г

М.П.

подпись

ФИО, должность

5. ОТЗЫВ О _____ ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

ПОДПИСЬ

ФИО руководителя

М.П.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____
(ФИО студента)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с «__»_____ 20__ г. по «__»_____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

(заполняется руководителем практики от колледжа)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

оценка прописью

« » 20 г.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к дифференцированному зачету 4 семестр.

1. Характеристика нормативных- актов в области привлечения служб экстренного реагирования при организации предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
2. Анализ Постановления Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».
3. Участие в работе диспетчерской службы пожарной охраны.
4. Порядок участия в взаимодействие диспетчерской службы государственной противопожарной службы с Службой-112.
5. Порядок участия в взаимодействие диспетчерской службы государственной противопожарной службы с Службой-112.
6. Порядок приема и обработка сообщения, поступающих в диспетчерскую службу пожарной охраны.
7. Порядок участия в смене диспетчерской службы пожарной охраны аварийно-спасательных подразделений
8. Порядок принятия участия в ежедневной проверке рабочего места оператора ЦОВ.
9. Устав аварийно-спасательных формирований и поисково-спасательных формирований как службы экстренного реагирования: характеристика.
10. Требования в области аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований при возникновении чрезвычайных ситуаций.
11. Порядок участия в взаимодействие диспетчерской службы.
12. Порядок участия зоны ответственности аварийно-спасательных и поисково-спасательных формирований.
13. Порядок участия в смене диспетчерской службы аварийно- спасательных подразделений.
14. Порядок участия в взаимодействия с диспетчерской службы аварийно - спасательных и поисково-спасательных формирований с Службой-112.
15. Порядок участия в приеме сообщений.
16. Правила ведения радиообмена, позывные, используемые аварийно-спасательными подразделениями

Вопросы к дифференцированному зачету 5 семестр.

1. Характеристика подразделений пожарной охраны.
2. Порядок участие взаимодействий скорой медицинской помощи со службами экстренного реагирования.
3. Составление плана привлечения и взаимодействия медицинской помощи как служба экстренного реагирования.
4. Участие в взаимодействие диспетчерской службы со скорой медицинская помощь
5. Участие в смене диспетчерской службы
6. Работа с диспетчерской службы «Антитеррор», ее взаимодействие с диспетчерскими службами других подразделений.
7. Составление плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при предотвращении террористических актов
8. Прием и обработки сообщения, поступающие в службу экстренного реагирования.
9. Прием и обработка сообщения при ликвидации пожаров (в том числе лесных и

торфяных пожаров).

10. Участие с кинологической службой МВД как службы экстренного реагирования для предотвращения террористических актов.
11. Составление плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий аварий, связанных с обрушением зданий и сооружений.
12. Составление плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при организации пунктов обогрева и питания в условиях снежных заносов.
13. Контроль за реагированием на происшествие, анализ и ввод в базу данных информации, полученной по результатам реагирования.
14. Запуск программы и регистрация оператора в системе.
15. Заполнение карточки информационного обмена.
16. Обработка вызова по телефону.
17. Обработка сигнала от датчиков, установленных на стационарных объектах.
18. Прием и обработка повторных вызовов (сообщений о происшествиях), ложных вызовов.
19. Прием и обработка SMS, факс – сообщения
20. Прием и обработка сигнала от датчиков, установленных на стационарных объектах.
21. Работа со справочником системы
22. Заполнение карточки информационного обмена.
23. Контроль за реагированием на происшествие, анализ и ввод в базу данных информации, полученной по результатам реагирования.
24. Распределения и обработки вызовов дежурной смены.
25. Выполнение заданий дифференцированного зачета.

Критерии оценивания ответов на вопросы дифференцированного зачета по ПП.02.01 Производственная практика

1. Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

2. Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

3. Критерии оценивания заданий практических работ.

Практическая работа оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Каждое задание оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания решений задач.

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе

нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде.
«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

4. Критерии оценивания ответов на вопросы дифференцированного зачета

Ответ на вопрос по дифференцированному зачету оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания вопросов оценка соответствует средней.

5. Критерии оценивания отчета о практике

«5» (отлично) – работа оформлена в соответствии с требованиями, установленными соответствующим локальным актом образовательной организации, обучающимся в полной мере продемонстрировано умение практически применять теоретические знания.

«4» (хорошо) – основные требования к оформлению отчета о практике выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала.

«3» (удовлетворительно) – в оформлении отчета о практике не выдержан объём; имеются упущения в оформлении.

«2» (неудовлетворительно) – представленный отчет о практике не соответствует макету отчета о практике, не соблюдены требования, предъявляемые к оформлению отчета о практике