

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ  
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ (м. Вінниця)  
НАВЧАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. начальника училища

полковник служби цивільного захисту

Костянтин АПАЛЬКОВ

« 09 » \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2024 р.

## РОБОЧА ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

### ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітнього рівня вищої освіти, окрім спеціальності «Пожежна безпека», (зі скороченим строком навчання) за освітньо-професійною програмою «Організація та функціональне забезпечення оперативного зв'язку у сфері пожежної безпеки» спеціальності 261 Пожежна безпека галузі знань 26 Цивільна безпека на посаді диспетчера оперативно-координаційного центру (відділу) (заочна форма навчання)

ПОГОДЖУЮ

Начальник навчально-методичного відділу  
полковник служби цивільного захисту

Микола ГУМЕНЮК

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні навчального відділення  
виробничого навчання

Протокол № 5 від «27» 11 2024 р.

Начальник відділення-старший майстер  
виробничого навчання навчального  
відділення виробничого навчання

підполковник служби цивільного захисту

Віктор КРАСУЦЬКИЙ

Вінниця-2024

## Мета технологічної практики

Технологічна практика здобувачів освіти в підрозділах ДСНС України є складовою частиною навчально-виховної роботи, метою якої є:

1. Ознайомлення з діяльністю підрозділів ДСНС України.
2. Закріплення і поглиблення теоретичних знань отриманих здобувачами освіти під час навчання.
3. Формування і вдосконалення професійних умінь і навичок під час роботи на посаді диспетчера оперативно-координаційного центру.
4. Виховання розуміння необхідності постійного набуття знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.
5. Прищеплення здобувачам освіти інтересу до спеціальності працівника ДСНС України.
6. Глибоке і всебічне вивчення ділових і моральних якостей здобувачів освіти для раціонального їх використання в практичній роботі.
7. Виховання майбутнього працівника ДСНС України в дусі патріотизму та на кращих традиціях старших поколінь.

### З цією метою необхідно:

1. Визначити конкретні підрозділи, враховуючи спеціалізацію практикантів, та створити належні умови для проведення технологічної практики.
2. Призначити наказом керівниками практики найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний кваліфікаційний рівень і достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості. Цим же наказом закріпити практикантів за керівниками практики (не більше двох осіб за одним працівником) **та встановити робочий день відповідно до чинного законодавства.**
3. Організувати та провести вхідний, рубіжний та вихідний контроль знань практикантів до початку, під час та після завершення практики згідно з питаннями, які наведені в додатку 1.
4. При необхідності практикантам на період технологічної практики видати вкладиші до посвідчення особи (учнівського квитка), що підтверджують виконання ними обов'язків на посаді (додаток 2).
5. Здійснювати постійний контроль за організацією проведення практики, узагальнювати та аналізувати її результати, розробляти рекомендації щодо її вдосконалення, підводити підсумки практики з обов'язковим виставленням загальної оцінки (додаток 7) та оформляти її результати наказом, копію якого направляти в училище.
6. Здійснювати контроль за забезпеченням належних умов праці і побуту практикантів під час проходження практики.



Керівництво технологічною практикою здійснюється начальником оперативно-координаційного центру (відділу) ГУ ДСНС України, в яких вона проводиться.

**Керівники практики зобов'язані:**

1. Забезпечити виконання програми, індивідуальних планів технологічної практики в повному обсязі та контролювати їх реалізацію.
2. Встановити режим роботи практикантів. Здійснювати підбір безпосередніх керівників практики (наставників) і надавати їх кандидатури до ГУ ДСНС для оформлення відповідним наказом.
3. **У триденний термін після початку проходження практики надіслати на електронну адресу училища E-mail: [vucz@dsns.gov.ua](mailto:vucz@dsns.gov.ua) копію наказу про закріплення наставників за практикантами та контактні номери телефонів, за якими керівники практики від училища зможуть зв'язатися з наставниками практикантів від базового підрозділу.**
4. Представити практикантів особовому складу підрозділу, роз'яснити їх правовий статус, роль і місце керівників практики та інших працівників підрозділу під час виконання практикантами своїх обов'язків.
5. Проводити інструктажі практикантів, ознайомити їх з оперативною обстановкою, структурою підрозділу, внутрішнім розпорядком, правилами безпеки праці.
6. Проводити виховну роботу з практикантами.
7. Забезпечити практикантів необхідними житлово-побутовими умовами (надання, по можливості, безкоштовного житла, медичного обслуговування), а також робочими місцями, необхідним майном, службовими бланками, літературою тощо.
8. Аналізувати роботу практикантів та надавати їм допомогу в успішному виконанні програми практики.
9. Узагальнити підсумки технологічної практики і надіслати звіт в ГУ ДСНС області. Копію звіту надіслати до закладу освіти.
10. Затвердити характеристики на практикантів та завірити їх печаткою.

**На безпосередніх керівників практики покладаються такі обов'язки:**

1. Ознайомити практикантів з оперативно-тактичною характеристикою району виїзду.
2. Проводити обов'язкові інструктажі практикантів з охорони праці: вступного та первинного на робочому місці.
3. Особисто контролювати роботу практикантів під час виконання ними завдань дій за призначенням.
4. Проводити щоденний облік та оцінку роботи практикантів, контролювати виконання ними індивідуальних планів практики та ведення щоденників, дотримання внутрішнього розпорядку.

5. Підготувати та представити на розгляд заступнику начальника оперативно-координаційного центру (відділу) характеристики на практикантів та не пізніше, як за три дні до закінчення практики, затвердити їх у начальника оперативно-координаційного центру (відділу). У характеристиці відобразити: обсяг і якість виконання програми, індивідуального плану, іншої роботи; рівень підготовки практиканта до виконання службових обов'язків; організаторські здібності по службі; особисті моральні і ділові якості, дисципліну, старанність, загальний культурний і професійний рівень розвитку; **виставити підсумкову оцінку за технологічну практику за 12-и бальною системою оцінювання (додаток 7).**
6. Надати практикантам допомогу в оформленні звітної документації за результатами технологічної практики.
7. **У щоденнику проходження технологічної практики (додаток 4) охарактеризувати виконання програми практикантом та зробити загальний висновок (рецензія).**
8. Під керівництвом заступника начальника оперативно-координаційного центру (відділу) підготувати для начальника підрозділу оперативно-координаційного центру (відділу) матеріали за підсумками проходження практики з метою узагальнення і вироблення пропозицій щодо вдосконалення організації практики.

**Керівникам практики та їх безпосереднім начальникам забороняється:**

- допускати використання практикантів на роботах, що не відповідають програмі практики;
- залучати практикантів до завдань, виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню фахову підготовленість;
- переміщати практикантів з однієї бази практики до іншої без погодження із закладом освіти.

### **Обов'язки та права практикантів**

Під час технологічної практики здобувачі освіти підпорядковуються начальнику оперативно-координаційного центру (відділу), який на цей період є для них прямим начальником, заступнику начальника оперативно-координаційного центру (відділу) (начальнику чергової зміни ОКЦ), який на період практики є безпосереднім начальником.

#### **Практикант зобов'язаний:**

1. Вивчити програму технологічної практики.
2. Після прибуття на місце практики:
  - відрекомендуватися начальнику (керівнику) підрозділу та доповісти про завдання та програму практики;



- вивчити план роботи, завдання, які стоять перед підрозділом, розпорядок дня, ознайомитися з особовим складом підрозділу;
- на основі програми технологічної практики та плану роботи підрозділу скласти індивідуальний план роботи на весь період і подати його на затвердження начальнику підрозділу.

### 3. У ході технологічної практики:

- виконати передбачені програмою завдання у повному обсязі та у встановлені строки;
- виконувати розпорядок дня, встановлений в підрозділі, підтримувати дисципліну і правила, що діють в місцях проживання;
- виявляти організованість, ініціативу, дотримуватись вимог чинного законодавства України;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підрозділу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, інструкцій з охорони праці встановлених для особового складу підрозділу, правила застосування пожежно-технічного оснащення, аварійно-рятувального обладнання, правила застосування засобів колективного та індивідуального захисту;
- під час практики виконувати роботи тільки за дорученням та під безпосереднім керівництвом або наглядом працівника-наставника, за яким він закріплений;
- не заходити до виробничих приміщень, та на інші об'єкти, які не пов'язані з проходженням практики, без дозволу наставника;
- у разі виникнення технологічної ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого наставника або іншу посадову особу і діяти відповідно до правил поведінки під час виникнення аварій;
- дотримуватись правил особистої гігієни та гігієни праці;
- носити формений одяг дотримуючись вимог керівних документів та статутних вимог;
- вивчати накази, інструкції, огляди, методичні та аналітичні документи, які стосуються діяльності оперативно-рятувальної служби цивільного захисту;
- брати участь у громадському житті колективу, відвідувати заняття зі службової підготовки;
- бути бездоганним у своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду;
- вести щоденник, регулярно звітувати керівнику практики про виконану роботу;
- своєчасно складати заліки з практики;
- за результатами завершення практики скласти звіт за встановленою формою (додаток 5) погодити його у керівника практики і затвердити

його у керівника структурного підрозділу, в якому проводилась практики.

**Практикант має право:**

1. Ознайомлюватися з усіма службовими документами в об'ємі завдань, визначених Програмою та його індивідуальним планом роботи.
2. Підписувати від свого імені складені за дорученням керівника практики документи.
3. Користуватися літературою, пожежно-технічним оснащенням та аварійно-рятувальним обладнанням, технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі.
4. Носити цивільний одяг у позаслужбовий час.
5. Вносити пропозиції керівництву підрозділу та закладу освіти щодо вдосконалення організації і проведення технологічної практики.

**Підбиття підсумків практики:**

1. Керівники баз практики організують приймання заліку від практикантів в останні дні проходження практики. Результати заліків заносяться до характеристики практиканта, яка надсилається до закладу освіти.
2. Після закінчення практики практиканти у заклад освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Практиканти подають такі документи:

Щоденник практики;

Звіт про практику;

Характеристику з виставленою оцінкою від бази практики яка відражає обсяг та якість виконання програми практики, рівень підготовки практиканта до виконання службових обов'язків та вміння реалізувати набуті теоретичні знання на практиці, навички практиканта складати службові документи, особисті моральні якості, дисциплінованість тощо;

Документи (копії документів), наявність яких передбачена програмою практики.

**Щоденник практики, звіт про практику та характеристика затверджуються керівниками відповідних структурних підрозділів бази практик.** Підпис керівника структурного підрозділу засвідчується печаткою.



## ЗМІСТ ПРОГРАМИ технологічної практики

№ з/п	Назва заходу	Звітний матеріал
1	<b>Ознайомлення з підрозділом. Інструктаж з охорони праці</b>	
1.1	<p style="text-align: center;"><b>Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки на робочому місці</b></p> <p><u>Ознайомитись із:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- службовими приміщеннями оперативно-координаційного центру (відділу);</li> <li>- порядком проведення інструктажів з безпеки праці, електробезпеки, охорони праці (види інструктажів, послідовність заповнення відповідних журналів, здійснення записів);</li> <li>- робочим місцем диспетчера (засобами зв'язку, службовою документацією, керівними документами).</li> </ul>	<p>Опис у звіті, відмітка про виконання</p> <p>Опис у звіті, відмітка про виконання</p> <p>Опис у звіті, відмітка про виконання</p>
2	<b>Самостійне виконання робіт (посадових обов'язків) диспетчера</b>	
2.1	<b>Вивчення основних положень керівних документів, які регламентують роботу оперативно-координаційного центру (відділу)</b>	
2.1.1	<p><u>Вивчити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основні положення керівних документів, які регламентують діяльність оперативно-координаційного центру (відділу);</li> <li>- функціональні обов'язки диспетчера оперативно-координаційного центру (відділу);</li> </ul>	<p>Відмітка про виконання, опис у звіті</p> <p>Відмітка про виконання, опис у звіті, копія посадової інструкції диспетчера ОКЦ (ОКВ)</p>
2.1.2	<p><u>Ознайомитись:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- із особливостями організації та несення служби в оперативно-координаційному центрі (відділі).</li> </ul>	<p>Опис у звіті</p>

№ з/п	Назва заходу	Звітний матеріал
2.2	<b>Набуття практичних навичок підтримки внутрішнього порядку підрозділі під час чергування та дотримання розпорядку дня</b>	
2.2.1.	<u>Ознайомитись:</u> - із внутрішнім порядком в підрозділі під час чергування: порядком організації та несення внутрішньої служби, дотримання правил носіння форменого одягу, порядком відлучення осіб з підрозділу, порядком відпочинку диспетчера оперативно-координаційного центру (відділу) під час чергування;	Відмітка про виконання, опис у звіті
2.2.2	<u>Вивчити:</u> - розпорядок дня та умови його дотримання в пожежно-рятувальному підрозділі	Відмітка про виконання, опис у звіті, копія розпорядку дня
2.3	<b>Набуття практичних навичок використання інформації про район виїзду підрозділу</b>	
2.3.1	<u>Вивчити:</u> - район виїзду підрозділів: межі районів виїздів підрозділів, перелік особливо важливих та вибухонебезпечних об'єктів районів виїздів (оперативні плани та картки пожежогасіння), протипожежне водопостачання районів. - витяг із розкладу виїзду пожежно-рятувальних підрозділів (планом залучення сил та засобів).	Відмітка про виконання, опис у звіті  Опис у звіті, копія витягу, відмітка про виконання.
2.3.2	<u>Відпрацювати:</u> - порядок дій диспетчера під час отримання інформації із об'єктів з масовим перебуванням людей в нічний час та від оперативних служб міста (району)	Відмітка про виконання, опис у звіті
2.4	<b>Набуття практичних навичок прийому повідомлень про виникнення (загрозу виникнення) надзвичайної ситуації або пожежі та направлення підрозділу до місця події</b>	
2.4.1.	<u>Відпрацювати:</u> - порядок прийняття повідомлень про виникнення (загрозу виникнення) надзвичайної ситуації та пожеж по спецлініях (101), від громадян, автоматичних засобів виявлення пожежі, зі служб взаємодії.	Відмітка про виконання, опис у звіті



№ з/п	Назва заходу	Звітний матеріал
2.5	<b>Ознайомлення з тактико-технічними характеристиками пожежних та аварійно-рятувальних автомобілів гарнізону</b>	
2.5.1	<u>Ознайомитись:</u> - із тактико-технічними характеристиками основних і спеціальних пожежних та аварійно-рятувальних автомобілів гарнізону	Відмітка про виконання, опис у звіті Копії ТТХ автомобілів
2.6	<b>Набуття практичних навичок диспетчера під час ведення та використання документів</b>	
2.6.1	<u>Ознайомитись:</u> - із службовою документацією оперативно-координаційного центру (відділу), порядком її використання та ведення;	Відмітка про виконання, опис у звіті
2.6.2	<u>Відпрацювати:</u> - порядок ведення та використання документації диспетчера оперативно-координаційного центру (відділу) під час здачі-прийняття чергування, передачі оперативної інформації.	Відмітка про виконання, опис у звіті, копії прикладів заповнення
2.7	<b>Набуття практичних навичок ведення радіообміну</b>	
2.7.1	<u>Вивчити:</u> - позивні гарнізону, правила ведення радіообміну та критерії оцінювання якості зв'язку	Відмітка про виконання, опис у звіті
2.7.2	<u>Відпрацювати:</u> - правила ведення радіообміну з підрозділами, що працюють на місці події, порядок перевірки якості зв'язку та порядку передачі інформації при незадовільному зв'язку	Відмітка про виконання, опис у звіті
2.8	<b>Відпрацювання практичних навичок роботи із засобами зв'язку</b>	
2.8.1	<u>Відпрацювати:</u> - практичні навички роботи із засобами зв'язку: підготовка радіостанцій до роботи, робота з переносними та стаціонарними радіостанціями, порядок проведення технічного обслуговування № 1 та № 2 засобів зв'язку	Відмітка про виконання, опис у звіті

№ з/п	Назва заходу	Звітний матеріал
2.9	<b>Набуття практичних навичок забезпечення взаємодії з іншими оперативними службами району (міста чи об'єкту)</b>	
2.9.1	<u>Ознайомитись:</u> - із інструкціями взаємодії з іншими оперативними службами району (міста, об'єкту).	Відмітка про виконання, опис у звіті та копії інструкцій
2.9.2	<u>Відпрацювати:</u> - дії диспетчера при отриманні повідомлення про необхідність виклику на місце події оперативну службу району (міста, об'єкту).	Відмітка про виконання, опис у звіті
2.10	<b>Набуття практичних навичок дій диспетчера під час отримання сигналів оповіщення</b>	
2.10.1	<u>Вивчити:</u> - основні положення керівних документів з питань цивільного захисту, що регламентують роботу диспетчера оперативно-координаційного центру (відділу) при оголошенні сигналів оповіщення.	Відмітка про виконання, опис у звіті, копії порядку дій при отриманні сигналів оповіщення
2.10.2	<u>Відпрацювати:</u> - дії диспетчера оперативно-координаційного центру (відділу) під час отримання сигналів оповіщення.	Відмітка про виконання, опис у звіті
2.11	<b>Набуття первинних практичних навичок під час роботи на персональному комп'ютері</b>	
2.11.1	<u>Ознайомитись:</u> - із програмним забезпеченням, що використовується в підрозділі для роботи із текстовими документами, розрахунковими таблицями та табличними документами. - із електронними сервісами, які використовуються в підрозділі для створення, відправлення та одержання електронних повідомлень.	Відмітка про виконання, опис у звіті  Відмітка про виконання, опис у звіті
2.11.2	<u>Відпрацювати:</u> - порядок роботи із текстовими документами; - порядок роботи із електронними таблицями; - порядок створення, відправлення та одержання електронних повідомлень електронною поштою.	Відмітка про виконання, опис у звіті, скрін-шоти роботи з текстовими документами, електронними



№ з/п	Назва заходу	Звітний матеріал
		таблицями, електронною поштою
2.12	<b>Набуття практичних навичок під час роботи із автоматизованими системами управління</b>	
2.12.1	<p><i>Ознайомитись:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- із Положенням про функціональну підсистему “Система управління силами та засобами цивільного захисту” єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ.</li> </ul> <p><i>Відпрацювати:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок роботи із системою управління силами та засобами цивільного захисту.</li> </ul>	<p>Відмітка про виконання, опис у звіті</p> <p>Відмітка про виконання, опис у звіті, скріншоти роботи з СУСЗЦЗ</p>
<b>3. Популяризація професії рятувника в загальноосвітніх навчальних закладах</b>		
4.1	<p>Відвідати 2-3 загальноосвітні школи (ліцеї) де провести заняття з учнями випускних класів щодо популяризації працівника Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України під час якого розкрити наступні питання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-важливість роботи діяльності працівників оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України з аргументацією та наведенням прикладів героїзму, високого професіоналізму, проявлених при виконанні службових обов’язків працівниками Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України;</li> <li>-історія створення та розвитку Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця);</li> <li>-ознайомлення щодо правил прийому та проходження навчання у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (більш детальніша інформація на сайті училища <a href="mailto:vucz@dsns.gov.ua">vucz@dsns.gov.ua</a>)</li> </ul>	<p>Фото з учасниками проведення заняття, довідка</p>

**Примітка:** у разі неможливості виконання заходів передбачених програмою практики з причини відсутності в підрозділах необхідної техніки, оснащення, спорядження, інструменту – здобувач освіти зобов’язаний підготувати реферат по даним заходам.

### Підбиття підсумків технологічної практики

По закінченню технологічної практики здобувачі освіти здають заліки комісії, яка призначена наказом начальника ГУ ДСНС України в області.

На залік практикант зобов'язаний надати такі документи:


- титульний аркуш (додаток 8);
- зміст звітної документації (додаток 9);
- копія наказу по підрозділу про закріплення наставника;
- індивідуальний план (додаток 3);
- щоденник (додаток 4);
- звіт (додаток 5);
- характеристику;
- припис.

Практиканти, які не виконали програму технологічної практики без поважних причин або отримали за неї підсумкову оцінку нижче ніж 4 бали - відраховуються з училища.

Підсумкова відомість з відгуком за підсумками практики та характеристиками разом з іншими документами щодо організації та проведення практики направляється до закладу освіти зі старшим групи практикантів.

Розробник:


Начальник відділення-майстер виробничого навчання  
навчального відділення цивільного захисту  
та безпеки життєдіяльності  
майор служби цивільного захисту



Олександр АНДРОЩУК

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділення-майстер  
виробничого навчання навчального відділення  
технічної підготовки  
підполковник служби цивільного захисту



Сергій РАДЗІОНОВ

Начальник відділення-майстер виробничого навчання  
навчального відділення пожежної  
тактики та організації служби  
підполковник служби цивільного захисту



Іван СИНЧУК

Начальник відділення-майстер виробничого навчання  
навчального відділення організації  
газодимозахисної служби  
підполковник служби цивільного захисту



Руслан ТКАЧЕНКО



### Перелік питань

вхідного, рубіжного та вихідного контролю знань здобувачів освіти, які проходять (пройшли) технологічну практику

1. Посадові обов'язки диспетчера оперативно-координаційного центру.
2. Основні критерії оцінювання якості зв'язку.
3. Основні завдання зв'язку в Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту
4. Службова документація диспетчера оперативно-координаційного центру (відділу), призначення та порядок її використання.
5. Мета сигналів оповіщення та випадки, в яких вони подаються.
6. Види технічного обслуговування засобів зв'язку, періодичність та обсяг їх проведення.
7. Порядок роботи із стаціонарними та переносними радіостанціями.
8. Правила ведення зв'язку.
9. Види інструктажів з питань охорони праці, періодичність проведення.
10. Порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці.
11. Вимоги правил безпеки праці під час роботи із засобами зв'язку.
12. Класифікація надзвичайних ситуацій за основними ознаками.
13. Дії особового складу караулу за сигналом «Тривога».
14. Загальні поняття і основні етапи організації гасіння пожеж.
15. Основні етапи ліквідування наслідків надзвичайних ситуацій при дорожньо-транспортних пригодах.
16. Вимоги правил безпеки праці під час використання вогнегасників.
17. Загальні правила роботи в захисних дихальних апаратах.

## Вкладиш

до посвідчення особи (учнівського квитка) № \_\_\_\_\_

Курсант (учень, слухач) \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, прізвище, ім'я, по-батькові)

є практикантом \_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_ (підрозділ)

М.П.

Начальник підрозділу \_\_\_\_\_  
спеціальне звання                      підпис                      ім'я, прізвище

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Дійсний до “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

при пред'явленні посвідчення особи  
 (учнівського квитка)

\_\_\_\_\_ особистий підпис

\_\_\_\_\_ І.П.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

назва району (об'єкту)

спеціальне звання

підпис

ім'я, прізвище

“ ” 20\_\_ р.

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження технологічної практики здобувачем освіти групи \_\_\_\_\_ 3-го курсу  
Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки  
життєдіяльності (м. Вінниця) (на посаді диспетчера оперативно-координаційного  
центру (відділу))

прізвище, ім'я та по-батькові

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Вивчити оперативно-тактичну характеристику району виїзду підрозділу.	05.01.20__	Виконано 04.01.20__

Згоден  
Заступник начальника підрозділу

звання підпис ім'я, прізвище

Дата \_\_\_\_\_

Здобувач освіти Вищого професійного  
училища ЛДУБЖД  
(м. Вінниця)

підпис Андрій СИДОРЕНКО  
ім'я, прізвище

Дата \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник

\_\_\_\_\_  
назва району (об'єкту)\_\_\_\_\_  
спеціальне звання\_\_\_\_\_  
підпис\_\_\_\_\_  
ім'я, прізвище

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

**ЩОДЕННИК**

проходження технологічної практики здобувачем освіти групи \_\_\_\_\_ 3-го курсу  
Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки  
життєдіяльності (м. Вінниця)

\_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я та по-батькові

Дата виконання робіт	Короткий зміст навчально-виробничих робіт, які виконує практикант	Оцінка якості роботи	Підпис особи під керівництвом якої виконуються роботи
05.01.20__ р.	Вивчив оперативно-тактичну характеристику району _____	7	

Щоденник вів здобувач освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
підпис\_\_\_\_\_  
ім'я, прізвище

Начальник караулу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
звання\_\_\_\_\_  
підпис\_\_\_\_\_  
ім'я, прізвище

**Примітки.** 1. У щоденнику здобувач освіти стисло відображає роботу, яку ним виконано протягом дня.

2. У графі «Заходи» відображається стислий зміст вивченого матеріалу (документи служби, функціональні обов'язки, оперативно-тактична характеристика району тощо).

3. У щоденнику можуть бути відображені думки здобувача освіти, які необхідно довести до відома керівництва підрозділу або закладу професійної (професійно-технічної) освіти з питань поліпшення організації та проведення практики, змісту навчання та практики.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник

\_\_\_\_\_  
назва району (об'єкту)\_\_\_\_\_  
спеціальне звання\_\_\_\_\_  
підпис\_\_\_\_\_  
ім'я, прізвище

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

**ЗВІТ**

про технологічну практику здобувача освіти групи \_\_\_\_\_  
Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки  
життєдіяльності (м. Вінниця)

\_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я та по-батькові**Приблизна структура пояснювальної записки.**

У ній містяться:

- назва підрозділу, його місце розташування;
- перелік службових приміщень підрозділу, їх призначення та розташування;
- наявність та перелік протипожежної техніки, пожежно-технічного оснащення та аварійно-рятувального обладнання яке є в підрозділі, його технічні характеристики;
- наявність та перелік засобів зв'язку, які є в підрозділі, порядок їх експлуатації та порядок і правила ведення радіообміну;
- опис району виїзду пожежно-рятувальної частини;
- порядок організації постової та дозорної служби в підрозділі;
- порядок допуску осіб у службові приміщення пожежно-рятувального підрозділу;
- порядок постановки ручних пожежних драбин, рятувальних мотузок, пожежних рукавів в оперативний розрахунок;
- порядок організації роботи газодимозахисної служби в підрозділі;
- порядок взаємодії між підрозділами Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту та з іншими службами міністерств та відомств.

**Крім цього в пояснювальній записці можуть міститись:**

- думки про організацію практики;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики;

- труднощі і недоліки, які були за період проходження практики, сфера діяльності в якій недостатній рівень знань, отриманих під час навчання;
- пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та поліпшення організації практики в підрозділах.

**Обсяг пояснювальної записки не менше 2 сторінок.**

Склав:

здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Пропозиції від керівництва підрозділу (керівника практики) щодо вдосконалення організації практики; відмітка про виконання індивідуального плану.

Керівник практики \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання) (підпис) (ініціали прізвище.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник ГУ ДСНС України в

\_\_\_\_\_

назва області

\_\_\_\_\_

спеціальне звання

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

ім'я, прізвище

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Підсумкова відомість проходження технологічної практики**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Залік вхідного контролю	Залік вихідного контролю	Оцінка за характеристикою	Загальна оцінка за проходження технологічної практики
1.					
2.					
3.					
4.					

Примітка. Надсилається до закладу професійної (професійно-технічної) освіти разом з копією наказу про підведення підсумків практики.

### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

Рівень навчальних	Бали	Критерії оцінювання теоретичних знань	Критерії оцінювання практичних навичок
1	2	3	4
I рівень - початковий	1	<p>Практикант з допомогою наставника відтворює на дуже низькому рівні окремі елементи теоретичних знань з питань: знання обов'язків диспетчера порядку виконання прийому - здачі чергування, знання керівних та нормативних документів щодо організації зв'язку. Під час відповідей на питання припускається суттєвих помилок.</p>	<p>Практикант з допомогою наставника відтворює на дуже низькому рівні окремі елементи професійних знань диспетчера. З постійною допомогою наставника виконує лише елементи практичної роботи на вузлі зв'язку ОКЦ. При виконанні роботи припускається суттєвих помилок на робочому місці, послідовності виробничих дій, в прийомах праці та технологічних операціях. Не спроможний працювати індивідуально. Результат роботи повністю не відповідає вимогам діючих нормативних документів. Потребує постійної допомоги та контролю в дотриманні правил безпеки праці.</p>
	2	<p>Практикант з допомогою наставника відтворює на низькому рівні окремі елементи теоретичних знань з питань: знання обов'язків диспетчера; порядку виконання прийому - здачі чергування, роботи з засобами зв'язку. Під час відповідей на питання припускається суттєвих помилок.</p>	<p>Практикант з допомогою наставника відтворює на низькому рівні окремі елементи професійних знань диспетчера. З постійною допомогою наставника не усвідомлено виконує лише елементи практичної роботи з засобами зв'язку. При виконанні роботи припускається суттєвих помилок на робочому місці, послідовності виробничих дій, в прийомах праці та технологічних операціях. Результат роботи істотно не відповідає вимогам діючих нормативних документів. Потребує допомоги і контролю в дотриманні правил безпеки праці.</p>



1	2	3	4
	3	<p>Практикант з допомогою наставника відтворює окремі фрагменти теоретичних знань з питань: знання обов'язків диспетчера; порядку виконання прийому - здачі чергування, роботи з засобами зв'язку; ведення радіообміну. Під час відповідей на питання припускається суттєвих помилок.</p>	<p>При виконанні робіт припускається значної кількості помилок на робочому місці та прийомах праці, які самостійно виправити не може. Результат роботи не відповідає вимогам чинних нормативних документів. Потребує допомоги і контролю в дотриманні правил безпеки праці.</p>
II. рівень - середній	4	<p>Практикант на рівні запам'ятовування без розуміння відтворює окремі фрагменти теоретичних знань з питань: знання обов'язків диспетчера, порядку виконання прийому-здачі чергування, роботи з засобами зв'язку.</p> <p>Має значні труднощі при аналізі та порівнянні. Недостатньо усвідомлено користується службовою документацією. Під час відповідей припускається значної кількості помилок, яких самостійно виправити не може.</p>	<p>Практикант без достатнього розуміння відтворює окремі компоненти професійних знань диспетчера, необхідних для виконання роботи засобами зв'язку, та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми роботи з ними. Не може пояснити змісту виробничих операцій при проведенні робіт. З частковою допомогою наставника виконує виробничі дії та виконує функціональні обов'язки диспетчера з використанням службової документації. При виконанні роботи припускається значної кількості помилок, яких самостійно виправити не може. Результат роботи відповідає мінімальним діючим якісним і кількісним показникам. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил безпеки праці.</p>
II. рівень - середній	5	<p>Практикант на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відтворює окремі фрагменти теоретичних знань з питань: знання обов'язків диспетчера, порядку виконання прийому - здачі чергування, роботи з засобами зв'язку. З помилками дає визначення основних понять. Може частково обґрунтувати і проаналізувати свою відповідь. Недостатньо усвідомлено користується службовою документацією. При відповіді припускається помилок, яких самостійно виправити не може.</p>	<p>Практикант з допомогою наставника відтворює окремі компоненти професійних знань диспетчера, необхідних для роботи з засобами зв'язку, недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми роботи з ними. З частковою допомогою наставника виконує виробничі дії та виконує функціональні обов'язки диспетчера з використанням технічної документації. При виконанні роботи припускається помилок, яких самостійно виправити не може. Результат роботи відповідає низькому рівню чинних якісних та кількісних показників. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил безпеки праці.</p>

1	2	3	4
	6	<p>Практикант без достатнього розуміння відтворює окремі фрагменти теоретичних знань з питань: знання обов'язків диспетчера, порядку виконання прийому-здачі чергування, роботи з засобами зв'язку. З окремими помилками дає визначення основних понять. Може частково аналізувати свою відповідь, порівнювати і робити висновки. Користується окремими видами службової документації. Під час відповіді припускається помилок, які може частково виправити.</p>	<p>Практикант без достатнього розуміння відтворює значну кількість компонентів професійних знань диспетчера, необхідних для роботи з засобами зв'язку, недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми роботи з ними. З частковою допомогою наставника виконує виробничі дії та виконує функціональні обов'язки диспетчера з використанням службової документації. При виконанні роботи припускається помилок, які частково може виправити з допомогою наставника. Результат виконаної роботи відповідає низькому рівню чинних якісних та кількісних показників. В окремих випадках потребує консультативної допомоги в організації робочого місця та дотриманні правил безпеки праці.</p>
III. рівень – достатній	7	<p>Практикант самостійно з розумінням відтворює суть основних положень теоретичних знань з питань: знання обов'язків диспетчера, порядку виконання прийому-здачі чергування, роботи з засобами зв'язку. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює, робить висновки. Його відповідь в цілому правильна, але містить неточності і недостатньо обґрунтована. Користується довідковою інформацією і службовою документацією. Під час відповіді припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє.</p>	<p>Практикант з розумінням відтворює основні професійні знання диспетчера, необхідні для роботи з засобами зв'язку. Планує виробничі дії та виконує функціональні обов'язки диспетчера за типовим алгоритмом (послідовність дій) з незначним відхиленням від встановленої послідовності. Достатньо усвідомлено користується службовою документацією. Застосовує основні прийоми самоконтролю якості роботи. Потребує консультації наставника. Під час виконання службових обов'язків припускається несуттєвих помилок і неточностей, які частково може виправити. Результат роботи в цілому відповідає якісним і кількісним показникам запланованого рівня кваліфікації. Дотримується правил безпеки праці.</p>



1	2	3	4
	8	<p>Практикант самостійно, з розумінням відтворює суть основних положень теоретичних знань з питань: знання обов'язків диспетчера, порядку виконання прийому-здачі чергування, роботи з засобами зв'язку; застосовує їх при виконанні практичних завдань в типових умовах (стандартних ситуаціях). Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює інформацію, встановлює її зв'язок з обраною професією та робить висновки. Відповідь у цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. Усвідомлено користується довідковою інформацією технічною та конструкторсько-технологічною документацією. Під час відповіді припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє.</p>	<p>Практикант з розумінням відтворює основні професійні знання диспетчера, правильно виконує основні прийоми роботи з засобами зв'язку. Самостійно планує та виконує функціональні обов'язки диспетчера за типовим алгоритмом (послідовність дій) в межах встановлених норм часу. Достатньо усвідомлено користується службовою документацією, що надається. Застосовує основні прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. При виконанні роботи припускається несуттєвих помилок, які може виправити. Результат роботи відповідає якісним і кількісним показникам, що передбачені запланованим рівнем кваліфікації. Дотримується послідовності виконання дій та правил безпеки праці.</p>
III. рівень – достатній	9	<p>Практикант володіє теоретичними знаннями, що відповідають рівню диспетчера в усній, письмовій і графічній формах та застосовує їх при виконанні практичних завдань, як у типових, так і в дещо ускладнених умовах. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює і систематизує інформацію, встановлює зв'язок з обраною професією та робить висновки. Усвідомлено користується додатковою інформацією і службовою документацією. Під час відповіді припускається несуттєвих помилок, які може виправити.</p>	<p>Практикант володіє основними професійними знаннями та правильно виконує переважну більшість прийомів роботи з засобами зв'язку. Самостійно планує роботу та виконує функціональні обов'язки диспетчера за типовим алгоритмом (послідовність дій) у межах встановлених норм часу. Усвідомлено користується службовою та технічною документацією. Правильно застосовує основні прийоми самоконтролю виробничих дій. При виконанні роботи припускається несуттєвих помилок, які виправляє. Результат роботи відповідає якісним і кількісним показникам, що передбачені запланованим кваліфікаційним рівнем. Дотримується норм витрат матеріалів, енергоресурсів та правил безпеки праці.</p>

1	2	3	4
IV. рівень – високий	10	<p>Практикант уміє усвідомлено засвоювати нову інформацію в обсязі, що необхідна для радіо-телефоніста. Володіє глибокими, міцними знаннями функціональних обов'язків диспетчера і здатний їх правильно використовувати для виконання практичних завдань. Відповідь практиканта повна, правильна, логічна, містить аналіз і систематизацію. Вміє самостійно користуватися джерелами інформації. Практикант самостійно й правильно застосовує довідкову інформацію та технічну документацію. Під час відповіді та виконанні практичних завдань припускається окремих неточностей, які може виправити самостійно. Виявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології.</p>	<p>Практикант володіє професійними знаннями в обсязі, який передбачено функціональними обов'язками диспетчера та самостійно і правильно виконує роботи по обслуговуванню техніки, засобів зв'язку та обладнання за встановленими нормами часу. Самостійно, в повному обсязі виконує функціональні обов'язки диспетчера. Виявляє елементи професійної культури та прагнення і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. В процесі роботи може припускатись окремих неточностей, які самостійно виправляє. Результат виконаної роботи в цілому відповідає діючим заданим якісним і кількісним показникам.</p> <p>Раціонально організовує робоче місце та дотримується правил безпеки праці.</p>



1	2	3	4
IV. рівень – високий	11	<p>Практикант володіє узагальненими знаннями обов'язків диспетчера в повному обсязі та здатний їх ефективно використовувати для виконання всіх передбачених програмою практичних завдань. Відповідь практиканта повна, правильна, логічна і містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу. Вміє самостійно знаходити й користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Правильно й усвідомлено застосовує всі види довідкової інформації та службової документації. Може самостійно скласти окремі її види. Практичні завдання виконує правильно, у повному обсязі як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. Під час відповіді припускається незначних неточностей, які самостійно виявляє та виправляє. Виявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології.</p>	<p>Практикант володіє професійними знаннями обов'язків диспетчера в повному обсязі та самостійно, правильно, впевнено виконує роботи по обслуговуванню засобів зв'язку та обладнання за встановленими нормами часу. Самостійно, в повному обсязі виконує обов'язки диспетчера відповідно до кваліфікаційних вимог. Вміє самостійно розробляти окремі види службової документації та обирати оптимальний варіант виконання поставленого наставником завдання. Правильно й усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. Опанував основи професійної культури та виявляє прагнення і здатність до продуктивної і творчої співпраці в колективі. В процесі роботи припускається незначних неточностей, які самостійно виявляє і виправляє. Результат виконаної роботи повністю відповідає діючим якісним і кількісним показникам. Забезпечує високий рівень організації праці та дотримання правил безпеки праці.</p>
	12	<p>Практикант володіє системними знаннями обов'язків диспетчера, ефективно їх застосовує для виконання практичних завдань, що передбачені навчальною програмою. Відповідь практиканта повна, правильна, логічна містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися</p>	<p>Практикант володіє системними професійними знаннями обов'язків диспетчера в повному обсязі та бездоганно виконує роботи по обслуговуванню техніки, засобів зв'язку і обладнання за встановленими нормами часу. Самостійно, в повному обсязі виконує обов'язки диспетчера відповідно до кваліфікаційних вимог.</p>

1	2	3	4
IV. рівень – високий	12	джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Правильно й усвідомлено використовує всі види довідкової та технічної документації в межах функціональних обов'язків. Бездоганно виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. Виявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології.	Вміє самостійно розробляти службову документацію, обирати оптимальний варіант виконання поставленого наставником завдання. Впевнено й усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. Опанував основи професійної культури та виявляє прагнення і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. Результат виконаної роботи повністю відповідає діючим якісним і кількісним показникам або може бути ще кращим. Забезпечує високий рівень організації праці і робочого місця, зразкового дотримання правил безпеки праці.



**Державна служба України з надзвичайних ситуацій****Вище професійне училище Львівського державного університету  
безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)****ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ****за результатами проходження технологічної практики  
(на посаді диспетчера оперативно-координаційного центру (відділу))  
ГУ ДСНС України у вінницькій області****Курсанта (учня, слухача) групи ЗПБ – 1К****Сергія АТАМАНЧУКА  
(П.І. практиканта)**

20\_\_ р.

## ЗМІСТ

1. Копія наказу по підрозділу про закріплення за практикантом наставника.
2. **Індивідуальний план проходження технологічної практики.**
3. **Щоденник.**
4. **Звіт.**
5. **Характеристика.**
6. **Припис.**
7. Додатки:
  - розпорядок дня (копія);
  - розклад виїзду пожежно-рятувальних частин гарнізону (копія);
  - посадова інструкція диспетчера оперативно-координаційного центру (відділу) (копія);
  - інструкції взаємодії з іншими службами району (міста, області) (копії);
  - перелік засобів зв'язку, їх технічні характеристики, порядок і правила ведення радіообміну;
  - перелік і тактико-технічні характеристики основних і спеціальних пожежних автомобілів, аварійно-рятувальних автомобілів гарнізону;
  - копії службової документації диспетчера із зразками заповнення (титульні та останні сторінки);
  - порядок дій диспетчера під час отримання сигналів оповіщення (копія);
  - скрін-шоти роботи з текстовими документами, таблицями та електронною поштою;
  - скрін-шоти роботи із системою управління силами та засобами цивільного захисту;
  - підтверджувальні матеріали проведення профорієнтаційної роботи в закладах освіти (фото та довідки).