

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Иркутского филиала МГТУ ГА

О.А. Горбачев
2020 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.01 Учебная практика

(наименование практики)

ПМ.01. Бронирование и продажа перевозок и услуг

(наименование профессионального модуля)

Специальность	43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) (код, наименование специальности)
Квалификация	специалист по сервису на транспорте
Факультет	СТ
Цикловая комиссия	СТ
Курс обучения	2
Семестр	4
Объем учебной практики	2 недели
Объем обязательной учебной работы	72 час.
Дифференцированный зачет	4 сем.

Иркутск 2020

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 7 мая 2014 г. № 470.

Программу практики составил:

Преподаватель высшей
квалификационной категории С.А. Бурлуцкая
(должность, квалификационная категория) (подпись) (инициалы, фамилия)

Программа практики утверждена на заседании цикловой комиссии СТ
Протокол № 12 от «04» мая 2020 г.

Председатель цикловой комиссии СТ,
преподаватель высшей
квалификационной категории И. А. Максимова
(должность, квалификационная категория) (подпись) (инициалы, фамилия)

Программа практики одобрена методическим советом по специальности
43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
(шифр, наименование)

Протокол № 7 от «04» мая 2020 г.

Председатель методического совета ФСТ
Начальник отделения СПО ФСТ О.С. Мейер
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Заместитель директора по УМР А.В. Шаблов
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник Учебного отдела, к.т.н.,
доцент М. Г. Борисенко
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела аэропортовой
деятельности ВС МГУ Росавиации М. А. Волчек
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

1. Цели и задачи практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта по порядку бронирования перевозок и услуг; оформления пассажирских билетов; технологического обслуживания системы бронирования «Сирена-Трэвел».

Задачи учебной практики:

- реализация на практике теоретических познаний;
- формирование более детального представления о будущей профессии;
- приобретение навыков бронирования в автоматизированной системе «Сирена-Трэвел»
- сбор и обработка материалов, необходимых для составления отчета по практике.

2. Вид практики и форма ее проведения

Вид практики – учебная

Форма проведения – концентрировано в рамках профессионального модуля

3. Место практики в структуре ОПОП

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг в 4 семестре 2 курса обучения.

К моменту начала практики обучающиеся должны полностью завершить освоение дисциплин ОП.01 Сервисная деятельность, ОП.10 Основы авиации, МДК.01.01 Технология бронирования перевозок и услуг, МДК.01.02 Тарифное регулирование, МДК.01.03 Технология взаиморасчетов.

Результаты прохождения учебной практики используются при аттестации обучающегося по профессиональному модулю ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг и прохождения государственной итоговой аттестации.

4. Требования к результатам прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения профессионального модуля

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести знания, умения и практический опыт в рамках формирования общих и профессиональных компетенций:

Компетенции	Знания, умения и практический опыт	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать	технологии работы в автоматизированных системах бронирования билетов; технологию электронного и автоматизированного билетооформления; технологию взаиморасчетов; технологию ведения кассовой отчетности
	Уметь	применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; вести кассовую отчетность; бронировать места в гостиницах; организовывать трансфер
ОК 2. Организовывать собственную деятельность,	Знать	технологии работы в автоматизированных системах бронирования билетов; правила и

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		условия перевозок пассажиров и багажа; технологию возврата и обмена билетов; правила и условия перевозок грузов; международные соглашения перевозок транспортом; технологию взаиморасчетов; технологию ведения кассовой отчетности.
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; бронировать перевозки пассажиров на транспорте; применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; вести кассовую отчетность; бронировать места в гостиницах.
	Иметь практический опыт	бронирования пассажирских мест на транспорте; бронирования мест в гостиницах и аренды автомашин.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знать	технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; методику расчета транспортных тарифов; технологию ведения кассовой отчетности; технологию организации трансфера.
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; вести кассовую отчетность; бронировать места в гостиницах; организовывать трансфер
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать	технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров; международные соглашения перевозок транспортом; технологию взаиморасчетов
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; вести кассовую отчетность
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать	технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров; порядок оформления (переоформления) перевозочной документации; технологию ведения кассовой отчетности
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; бронировать перевозки пассажиров на транспорте; оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях; бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки; вести кассовую отчетность.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать	методику расчета транспортных тарифов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа; технологию взаиморасчетов.
	Уметь	применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за	Знать	технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; методику расчета транспортных тарифов; правила и

результат выполнения заданий		условия перевозок пассажиров и багажа; технологию возврата и обмена билетов; правила и условия перевозок грузов.
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; бронировать перевозки пассажиров на транспорте; оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях; осуществлять возврат и обмен билетов; бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки; оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию; рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знать	технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; методику расчета транспортных тарифов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа.
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки; оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию; рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта; вести кассовую отчетность.
	Иметь практический опыт	бронирования пассажирских мест на транспорте; оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Знать	технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; методику расчета транспортных тарифов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; осуществлять возврат и обмен билетов; бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки; оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию; рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта; вести кассовую отчетность
ПК 1.1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте.	Знать	технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; методику расчета транспортных тарифов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа; технологию электронного и автоматизированного билетооформления; особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров; технологию возврата и обмена билетов; порядок оформления (переоформления) перевозочной документации; технологию взаиморасчетов; технологию ведения кассовой отчетности
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; бронировать перевозки пассажиров на транспорте; оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях; осуществлять возврат и обмен билетов; вести кассовую отчетность
	Иметь практический опыт	бронирования пассажирских мест на транспорте; оформления (переоформления)

		билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях; расчета тарифов по оплате перевозок и услуг; бронирования мест в гостиницах и аренды автомашин
ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.	Знать	технологии работы в автоматизированных системах бронирования билетов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа; технологию электронного и автоматизированного билетооформления; особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров.
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; бронировать перевозки пассажиров на транспорте; оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.
	Иметь практический опыт	бронирования пассажирских мест на транспорте; оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях
ПК 1.3. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки	Знать	коммерческие эксплуатационные характеристики транспорта; правила и условия перевозок грузов; международные соглашения перевозок транспортом; порядок оформления (переоформления) перевозочной документации.
	Уметь	применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки; оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию
	Иметь практический опыт	бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок; оформления, (переоформления) грузовой (почтовой) документации.
ПК 1.4. Оформлять (переоформлять) грузовую(почтовую) документацию.	Знать	правила и условия перевозок грузов; международные соглашения перевозок транспортом; порядок оформления (переоформления) перевозочной документации.
	Уметь	применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию.
	Иметь практический опыт	оформления, (переоформления) грузовой (почтовой) документации.
ПК 1.5. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями	Знать	методику расчета транспортных тарифов; порядок оформления (переоформления) перевозочной документации
	Уметь	осуществлять возврат и обмен билетов; рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта; вести кассовую отчетность
	Иметь практический опыт	расчета тарифов по оплате перевозок и услуг.
ПК 1.6. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин	Знать	методику расчета транспортных тарифов; порядок оформления (переоформления) перевозочной документации
	Уметь	бронировать места в гостиницах
	Иметь практический опыт	бронирования мест в гостиницах и аренды автомашин.

5. Объем практики и промежуточная аттестация

Общая трудоемкость практики, час.	72
Продолжительность практики, недель	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

6. Структура и содержание практики

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
1	Получение индивидуального задания, материалов для прохождения практики, формулировка цели и задач учебной практики, вида и объема результатов, которые должны быть получены. Установление связи с системой. Начало и особенности работы в АРС «Сирена-Трэвел» и ЦБА «Сирена-2000». Кодирование/декодирование информации. Справочные запросы. Справка о расписании, движении рейсов. Информация о возможных вариантах стыковочных маршрутов	6	ПК 1.1	Консультация с руководителем учебной практики
2	Справка по тарифам и сборам. Чтение УПТ.	6	ПК 1.5	Консультация с руководителем учебной практики
3	Справка о наличии мест. Бронирование мест. Ввод данных о пассажире. Внесение дополнительных сведений. Внесение изменений в PNR	6	ПК 1.1 ПК 1.2	Консультация с руководителем учебной практики
4	Оценка маршрута. Полуавтоматическая тарификация. Ручная тарификация	6	ПК 1.1	Консультация с руководителем учебной практики
5	Ввод информации о форме оплаты перевозки (в пределах РФ). Ввод информации о форме оплаты перевозки (за пределы РФ).	6	ПК 1.2	Консультация с руководителем учебной практики
6	Оформление перевозки при комбинированной форме оплаты. Справка о возможных вариантах оценки заданного маршрута	6	ПК 1.2	Консультация с руководителем учебной практики
7	Оформление перевозки со спец. обслуживанием. Оформление перевозки со сверхнормативным багажом.	6	ПК 1.3	Консультация с руководителем учебной практики
8	Оформление билетов с открытой датой вылета. Компостирование билета с открытой датой вылета.	6	ПК 1.1 ПК 1.2	Консультация с руководителем учебной практики

9	Оформление билетов на посадку. Оформление билетов на наземную часть перевозки.	6	ПК 1.5	Консультация с руководителем учебной практики
10	Продажа билетов пассажирам, имеющим право на льготу. Оформление билетов детям. Оформление перевозки, выполняемой чартерным рейсом. Оформление перевозки по конфиденциальному тарифу.	6	ПК 1.1 ПК1.2	Консультация с руководителем учебной практики
11	Возврат и обмен авиабилета. Возврат мест. Возврат авиабилетов. Вынужденный возврат. Возврат неиспользованных участков перевозки. Ручной возврат билета. Обмен авиабилетов. Ручная тарификация при обмене. Обмен билета на более ранний срок без печати билета. Ручное переоформление билета	6	ПК 1.5	Консультация с руководителем учебной практики
12	Работа с оперативным архивом. Работа с архивом. История PNR, список пассажиров на рейсе. Бронирование багажных и грузовых перевозок. Оформление грузовой (почтовой) документации Финансовый отчет. Отчетность кассира	6	ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Консультация с руководителем учебной практики
	ИТОГО	72		

7. Формы отчетности

По итогам практики обучающийся представляет оформленный отчет учебной практики. Форма отчета по учебной практике установлена Положением об организации и проведению практик обучающихся в ФГБОУ ВО МГТУ ГА. Отчет по практике составляется обучающимся в соответствии с полученным индивидуальным заданием. Обучающийся работает над отчетом в течение всего периода практики. Отчет по учебной практике должен включать: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, список использованной литературы и источников, индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист, характеристику. Дневник ведется обучающимся ежедневно в течение всего периода практики.

Требования к оформлению отчета по практике:

1. При оформлении отчета использовать гарнитуры шрифта Times New Roman размером 14 для основного. При оформлении работы допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков.

2. Текст оформляют с использованием полуторного межстрочного интервала. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

Текст следует размещать, соблюдая размеры полей:

- левое – 30 мм,
- правое – 10 мм,
- верхнее – 15 мм,
- нижнее – 20 мм.
- отступ красной строки – 1,25 см.
- выравнивание текста по ширине страницы.

3. Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозной. Оформляется вверху страницы справа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4. Каждый новый заголовок начинаются с новой страницы. Размер шрифта заголовка 16, полужирный. Заголовки: содержание, введение, заключение, список использованной литературы и источников – выравниваются по центру.

5. Оформление списка использованной литературы и источников. Список использованной литературы и источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета по практике, составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Список использованной литературы и источников – не менее 5 источников, даты выхода – не позднее 2014 года.

8. Оценочные средства для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся применяются фонды оценочных средств. В качестве текущего контроля знаний применяется отчет о прохождении учебной практики.

Промежуточная аттестация проходит в письменной форме в виде отчета о прохождении учебной практики. Индивидуальное задание для написания отчета выдается заранее. Основанием допуска к дифференцированному зачету является наличие положительных оценок по всем формам текущего контроля знаний.

Фонд оценочных средств включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе

прохождения учебной практики;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (используются также и при текущем контроле успеваемости).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике представлен в Приложении 1.

9. Перечень учебной литературы, программного обеспечения и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Инструкция кассира ГРС «Сирена-Трэвел» Москва, 2018г
2. Технология оформления перевозки с использованием электронного билета в сеансе авиакомпании АРС»Сирена-Трэвел» Москва 2018г

Дополнительная литература

1. Бурлуцкая С.А. Технология бронирования перевозок и услуг: учебно-методическое пособие по изучению раздела дисциплины, 2016
2. Бурлуцкая С.А. Тарифное регулирование: учебно-методическое пособие по изучению раздела дисциплины, 2016
3. Бурлуцкая С.А. Технология взаиморасчетов на воздушном транспорте: учебно-методическое пособие по изучению раздела дисциплины, 2016

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт ТКП - www.tch.ru
2. АСБ «Сирена-2000», ГРС «Сирена – Трэвел»

10. Материально-техническое обеспечение практики

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Оснащенность кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений
г. Иркутск, Советская 139, учебный корпус №3 Мастерская бронирования и продажи перевозок и услуг С-105	30 компьютеров, 20 пультов бронирования ГРС «Сирена-2000»
г. Иркутск, Советская 139, главный учебный корпус Читальный зал библиотеки помещение для самостоятельной работы с возможностью	комплект специализированной мебели (26 посадочных мест); персональный компьютер – 10 шт.

подключения к сети Интернет	
-----------------------------	--

Заключения, выданные в установленном порядке органами, осуществляющими государственный пожарный надзор, о соответствии зданий, строений, сооружений и помещений, используемых для ведения образовательной деятельности, установленным законодательством РФ требованиям: заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности № 39 от 26.04.2016 г., выдано Отделом надзорной деятельности и профилактической работы г. Иркутска Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного Управления МЧС России по Иркутской области Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, бессрочно

Документы, подтверждающие соответствие мест и помещений действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам: санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области от 22.08.2017 г. № 38.ИЦ.06.000.М.000394.08.17, Рег. № 2507355

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ (МГТУ ГА)»**

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Иркутского филиала МГТУ ГА

О. А. Горбачев
2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики**

УП.02 Учебная практика
(наименование практики)

**ПМ.02. Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия
транспорта**

Специальность	43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
Квалификация	специалист по сервису на транспорте
Факультет	СТ
Цикловая комиссия	СТ
Курс обучения	2
Форма обучения	очная
Объем учебной практики	2 недели
Семестр	4 сем.
Объем обязательной учебной работы	72 час.
Дифференцированный зачет	4 сем.

Иркутск 2020 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 г. № 470 по специальности по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), квалификация специалист по сервису на транспорте (базовая подготовка).

Рабочую программу составил:

Преподаватель высшей
квалификационной категории Максимова И. А. Максимова
(должность, квалификационная категория) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии СТ:
Протокол № 12 от «04» мая 2020 г.

Председатель цикловой комиссии СТ,
преподаватель высшей
квалификационной категории Максимова И. А. Максимова
(должность, квалификационная категория) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методическим советом специальности
43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
(шифр, наименование)

Протокол № 7 от «04» мая 2020 г.

Председатель методического совета ФСТ
Начальник отделения СПО ФСТ Мейер О. С. Мейер
(должность, квалификационная категория) (подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Заместитель директора по УМР Шаблов А.В. Шаблов
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с Учебным отделом

Начальник Учебного отдела,
к.т.н., доцент Борисенко М. Г. Борисенко
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела аэропортовой
деятельности ВС МГУ Росавиации Волчек М. А. Волчек
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

1 Цель освоения учебной практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта по обслуживанию пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта.

Задачи учебной практики:

- реализация на практике теоретических познаний;
- формирование более детального представления о будущей профессии;
- приобретение навыков работы с документами, регламентирующими работу предприятия в области обслуживания пассажиров;
- сбор и обработка материалов, необходимых для составления отчета по практике.

2 Вид практики и форма ее проведения

Вид практики – учебная.

Форма проведения – концентрированно в рамках профессионального модуля.

3 Место практики в структуре ОПОП

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта в 4 семестре 2 курса обучения.

К моменту начала практики обучающиеся должны полностью завершить освоение дисциплин ОГСЭ.05 Русский язык, ОП.01 Сервисная деятельность, ОП.10 Основы авиации, ОП.11 Аэропортовая деятельность.

Результаты прохождения учебной практики используются при аттестации обучающегося по профессиональному модулю ПМ.02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта и прохождении государственной итоговой аттестации.

4 Требования к результатам прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения профессионального модуля

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести знания, умения и практический опыт в рамках формирования общих и профессиональных компетенций:

Компетенции	Знания, умения и практический опыт	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать	назначение информационно-справочных и консалтинговых систем на транспорте
	Уметь	работать с техническими средствами связи
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать	организацию связи на транспорте
	Уметь	своевременно предоставлять пассажирам информацию о прибытии и отправлении транспорта
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать	технические средства связи, применяемые в производственно-диспетчерской системе управления сервисом на транспорте
	Уметь	осуществлять справочное обслуживание пассажиров
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать	технологии информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта
	Уметь	работать с техническими средствами связи
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать	технологии информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта
	Уметь	работать с техническими средствами связи
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать	правила и условия перевозок особых категорий пассажиров
	Уметь	осуществлять обслуживание особых категорий пассажиров
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов	Знать	перечень услуг комнаты матери и ребенка; перечень и технологию оказания услуг пассажирам в vip-залах и

команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.		бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.
	Уметь	осуществлять обслуживание в vip-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать	назначение информационно-справочных и консалтинговых систем на транспорте
	Уметь	работать с техническими средствами связи
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знать	технологии информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта
	Уметь	своевременно предоставлять пассажирам информацию о прибытии и отправлении транспорта
ПК 2.1. Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия транспорта.	Знать	организацию связи на транспорте
	Уметь	работать с техническими средствами связи
	Иметь практический опыт	информационно-справочного обслуживания в пунктах отправления и прибытия транспорта
ПК 2.2. Организовывать обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах отправления и прибытия транспорта.	Знать	правила и условия перевозок особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов, пассажиров с ограниченными возможностями)
	Уметь	осуществлять обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями)
	Иметь практический опыт	определения оптимальных возможностей и методов оказания услуг транспорта с учетом индивидуальных потребностей особых категорий пассажиров
ПК 2.3. Организовывать обслуживание пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.	Знать	перечень и технологию оказания услуг пассажирам в vip-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.
	Уметь	осуществлять обслуживание в vip-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.
	Иметь практический опыт	обслуживания пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.

5 Объем практики и промежуточная аттестация

Общая трудоемкость практики, час.	72
Продолжительность практики, недель	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

6 Структура и содержание практики

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
1	Получение индивидуального задания, материалов для прохождения практики, формулировка цели и задач учебной практики, вида и объема результатов, которые должны быть получены	4	-	Консультация с руководителем учебной практики
2	Информационно-справочное обслуживание пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта Анализ организации связи на транспорте	8	ПК 2.1	

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
3	Анализ технических средств связи на транспорте	6	ПК 2.1	Контроль со стороны руководителя практики. Выполнение контрольных заданий
4	Анализ производственно-диспетчерской системы управления сервисом на транспорте	8	ПК 2.1	
5	Обслуживание особых категорий пассажиров. Условия перевозки пассажиров с детьми и детей без сопровождения взрослых	10	ПК 2.2	
6	Правила обслуживания пассажиров СІР и VIP. Требования к организации работы бизнес-залов и залов повышенной комфортности	14	ПК 2.3	
7	Обслуживание пассажиров в контактной зоне. Культура поведения, профессиональная этика, психология общения в работе с пассажирами и работниками смежных служб Владение профессиональной лексикой и различными языковыми средствами для установления доброжелательных контактов	18	ПК 2.2 ПК 2.3	
8	Оформление отчета по учебной практике	4	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Консультация с руководителем учебной практики. Контроль со стороны руководителя практики. Выполнение итогового задания
ИТОГО		72		

7 Формы отчетности

По итогам практики обучающийся представляет оформленный отчет учебной практики. Форма отчета по учебной практике установлена Положением об организации и проведению практик обучающихся в ФГБОУ ВО МГТУ ГА. Отчет по практике составляется обучающимся в соответствии с полученным индивидуальным заданием. Обучающийся работает над отчетом в течение всего периода практики. Отчет по учебной практике должен включать: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, список использованной литературы и источников, индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист, характеристику. Дневник ведется обучающимся ежедневно в течение всего периода практики.

Требования к оформлению отчета по практике:

1. При оформлении отчета использовать гарнитуры шрифта Times New Roman размером 14 для основного. При оформлении работы допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков.

2. Текст оформляют с использованием полуторного межстрочного интервала. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

Текст следует размещать, соблюдая размеры полей:

- левое – 30 мм,
- правое – 10 мм,
- верхнее – 15 мм,
- нижнее – 20 мм.
- отступ красной строки – 1,25 см.
- выравнивание текста по ширине страницы.

3. Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозной. Оформляется вверху страницы справа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4. Каждый новый заголовок начинаются с новой страницы. Размер шрифта заголовка 16, полужирный. Заголовки: содержание, введение, заключение, список использованной литературы и источников – выравниваются по центру.

5. Оформление списка использованной литературы и источников. Список использованной литературы и источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета по практике, составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет - ресурсы.

Список использованной литературы и источников – не менее 5 источников, даты выхода – не позднее 2014 года.

8 Оценочные средства для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся применяются фонды оценочных средств. В качестве текущего контроля знаний применяется отчет о прохождении учебной практики.

Промежуточная аттестация проходит в письменной форме в виде отчета о прохождении учебной практики. Индивидуальное задание для написания отчета выдается заранее. Основанием допуска к дифференцированному зачету является наличие положительных оценок по всем формам текущего контроля знаний.

Фонд оценочных средств включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (используются также и при текущем контроле успеваемости).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике представлен в Приложении 1.

9 Перечень учебной литературы, программного обеспечения и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

- 1 Вороницына Г.С. Технология перевозок на воздушном транспорте, 2014
- 2 Кафтан В.В. Противодействие терроризму: учебно-методическое пособие для бакалавриата и магистратуры, 2016

Дополнительная литература

- 1 Максимова И.А. Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта: учебно-методическое пособие, 2016

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- 1 Электронные ресурсы МГТУ ГА <http://mstuca.ru>
- 2 Электронные ресурсы Иркутского филиала МГТУ ГА <http://if-mstuca.ru/>
- 3 Электронные ресурсы издательства «Юрайт» Договор № 25 от 12.02.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с издательством «Юрайт»
- 4 Электронная библиотечная система «Лань» Договор № 20/1 от 20.02.2020 г на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с издательством «Лань»
- 5 Официальный сайт Министерства транспорта РФ - <http://www.mintrans.ru/>
- 6 Комплект офисных приложений Office Professional Plus 2013 Russian
- 7 Internet Explorer
- 8 Правовая информационно-справочная система «Консультант Плюс» (договор с ООО «Информационный

Центр ЮНОНА», договор от 22.12.2019 г., срок действия до 31.12.2020 г).

10 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Оснащенность кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений
г. Иркутск, Советская 139, учебный корпус №3 Мастерская организации сервиса на транспорте № С-110 для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	ПК – 1 шт. мультимедийный проектор – 1 шт. переносной экран - 1 шт.
г. Иркутск, Советская 139, главный учебный корпус Читальный зал библиотеки помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети Интернет	комплект специализированной мебели (26 посадочных мест); персональный компьютер – 10 шт.
Заключения, выданные в установленном порядке органами, осуществляющими государственный пожарный надзор, о соответствии зданий, строений, сооружений и помещений, используемых для ведения образовательной деятельности, установленным законодательством РФ требованиям: заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности № 39 от 26.04.2016 г., выдано Отделом надзорной деятельности и профилактической работы г. Иркутска Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного Управления МЧС России по Иркутской области Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, бессрочно	
Документы, подтверждающие соответствие мест и помещений действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам: санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области от 22.08.2017 г. № 38.ИЦ.06.000.М.000394.08.17, Рег. № 2507355	

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор Иркутского филиала МГТУ ГА
О.А. Горбачев
2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.03 Учебная практика

(наименование практики)

**ПМ.03. Организация и выполнение мероприятий по обеспечению
безопасности на транспорте**

(наименование профессионального модуля)

Специальность	43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) (код, наименование специальности)
Квалификация	специалист по сервису на транспорте
Факультет	СТ
Цикловая комиссия	СТ
Курс обучения	1
Семестр	2
Объем учебной практики	2 <i>недели</i>
Объем обязательной учебной работы	72 <i>час.</i>
Дифференцированный зачет	3, 4 <i>сем.</i>

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 7 мая 2014 г. № 470.

Программу практики составил:

Преподаватель высшей
квалификационной категории

(должность, квалификационная категория)

(подпись)

О. С. Мейер

(инициалы, фамилия)

Программа практики утверждена на заседании цикловой комиссии СТ
Протокол № 12 от «04» мая 2020 г.

Председатель цикловой комиссии СТ,
преподаватель высшей

квалификационной категории

(должность, квалификационная категория)

(подпись)

И. А. Максимова

(инициалы, фамилия)

Программа практики одобрена методическим советом по специальности
43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

(шифр, наименование)

Протокол № 7 от «04» мая 2020 г.

Председатель методического совета ФСТ
Начальник отделения СПО ФСТ

(подпись)

О. С. Мейер

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Заместитель директора по УМР

(должность, степень, звание)

(подпись)

А. В. Шаблов

(инициалы, фамилия)

Начальник Учебного отдела, к.т.н.,
доцент

(должность, степень, звание)

(подпись)

М. Г. Борисенко

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела аэропортовой
деятельности ВС МГУ Росавиации

(должность, степень, звание)

(подпись)

М. А. Волчек

(инициалы, фамилия)

1. Цели и задачи практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта по организации и обеспечению авиационной безопасности.

Задачи учебной практики:

- реализация на практике теоретических познаний;
- формирование более детального представления о будущей профессии;
- приобретение навыков работы с документами, регламентирующими работу предприятия в области транспортной безопасности;
- сбор и обработка материалов, необходимых для составления отчета по практике.

2. Вид практики и форма ее проведения

Вид практики – учебная.

Форма проведения – концентрированно в рамках профессионального модуля.

3. Место практики в структуре ОПОП

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организация и выполнение мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте в 3 и 4 семестрах 2 курса обучения.

К моменту начала практики обучающиеся должны полностью завершить освоение дисциплин ОГСЭ.01 Основы философии, ОГСЭ.02 История, ОГСЭ.03 Иностранный язык, ОГСЭ.05 Русский язык, ЕН.01 Математика, ОП.01 Сервисная деятельность, ОП.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, ОП.06 Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия, ОП.07 Безопасность жизнедеятельности, ОП.08 Маркетинг, ОП.09 Человеческий фактор в гражданской авиации, ОП.10 Основы авиации, ОП.11 Аэропортовая деятельность.

Результаты прохождения учебной практики используются при аттестации обучающегося по профессиональному модулю ПМ.03 Организация и выполнение мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте и прохождении государственной итоговой аттестации.

4. Требования к результатам прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения профессионального модуля

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести знания, умения и практический опыт в рамках формирования общих и профессиональных компетенций:

Компетенции	Знания, умения и практический опыт	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать	структуру и функции службы безопасности на транспорте; понятие надежности и безопасности на транспорте; понятие о терроризме на транспорте.
	Уметь	выполнять установленные мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте и пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать	содержание мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте.
	Уметь	выполнять установленные мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте и пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать	порядок и систему взаимодействия службы безопасности транспорта с другими службами и ведомствами; порядок действий персонала в чрезвычайных ситуациях на транспорте.
	Уметь	выполнять установленные мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте и пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать	структуру и функции службы безопасности на транспорте; классификацию актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.
	Уметь	выполнять установленные мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте и пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать	содержание мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте.
	Уметь	выполнять установленные мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте и пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать	порядок и систему взаимодействия службы безопасности транспорта с другими службами и ведомствами.
	Уметь	выполнять установленные мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте и пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Знать	порядок и систему взаимодействия службы безопасности транспорта с другими службами и ведомствами; порядок действий персонала в чрезвычайных ситуациях на транспорте.
	Уметь	выполнять установленные мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте и пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать	методы выявления диверсионно-террористических устройств; содержание мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте.
	Уметь	выполнять установленные мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте и пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знать	средства, используемые в диверсионно-террористических целях; содержание мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте; порядок действий персонала в чрезвычайных ситуациях на транспорте.

		транспорте.
	Уметь	выполнять установленные мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте и пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.
ПК 3.1. Оказывать первую помощь пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.	Знать	правила оказания первой помощи.
	Уметь	своевременно оказывать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях.
	Иметь практический опыт	оказания первой помощи;
ПК 3.2. Выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.	Знать	структуру и функции службы безопасности на транспорте; содержание мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте; порядок и систему взаимодействия службы безопасности транспорта с другими службами и ведомствами; понятие о терроризме на транспорте; порядок действий персонала в чрезвычайных ситуациях на транспорте.
	Уметь	выполнять установленные мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте и пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.
	Иметь практический опыт	выполнения установленных мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте.
ПК 3.3. Выполнять мероприятия по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.	Знать	структуру и функции службы безопасности на транспорте; содержание мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте; порядок и систему взаимодействия службы безопасности транспорта с другими службами и ведомствами; понятие о терроризме на транспорте; порядок действий персонала в чрезвычайных ситуациях на транспорте.
	Уметь	выполнять установленные мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте и пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.
	Иметь практический опыт	выполнения установленных мероприятий по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.

5. Объем практики и промежуточная аттестация

Общая трудоемкость практики, час.	72
Продолжительность практики, недель	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

6. Структура и содержание практики

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
1	Получение индивидуального задания, материалов для прохождения практики, формулировка цели и задач учебной практики, вида и объема	4	-	Консультация с руководителем учебной практики

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
	результатов, которые должны быть получены			
2	Анализ современного состояния авиационной безопасности в ГА РФ	8	ПК 3.2.	Контроль со стороны руководителя практики. Выполнение контрольных заданий
3	Анализ отношения мирового сообщества к обострению террористической активности в мире	12	ПК 3.2.	
4	Анализ предпосылок возникновения воздушного терроризма	12	ПК 3.2.	
5	Корни и психология террора. Выявление идеологической базы террора. Почему человек становится террористом? Выявление психологической мотивации потенциальных преступников.	12	ПК 3.1., ПК 3.3.	
6	Анализ создания материально-технической базы и финансирования террористов	12	ПК 3.3.	
7	Написание сочинения-размышления на заданную тему	4	ПК 3.3.	
8	Оформление отчета по учебной практике	8	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	
ИТОГО		72		

7. Формы отчетности

По итогам практики обучающийся представляет оформленный отчет учебной практики. Форма отчета по учебной практике установлена Положением об организации и проведению практик обучающихся в ФГБОУ ВО МГТУ ГА. Отчет по практике составляется обучающимся в соответствии с полученным индивидуальным заданием. Обучающийся работает над отчетом в течение всего периода практики. Отчет по учебной практике должен включать: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, список

использованной литературы и источников, индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист, характеристику. Дневник ведется обучающимся ежедневно в течение всего периода практики.

Требования к оформлению отчета по практике:

1. При оформлении отчета использовать гарнитуры шрифта Times New Roman размером 14 для основного. При оформлении работы допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков.

2. Текст оформляют с использованием полуторного межстрочного интервала. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

Текст следует размещать, соблюдая размеры полей:

- левое – 30 мм,
- правое – 10 мм,
- верхнее – 15 мм,
- нижнее – 20 мм.
- отступ красной строки – 1,25 см.
- выравнивание текста по ширине страницы.

3. Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозной. Оформляется вверху страницы справа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4. Каждый новый заголовок начинаются с новой страницы. Размер шрифта заголовка 16, полужирный. Заголовки: содержание, введение, заключение, список использованной литературы и источников – выравниваются по центру.

5. Оформление списка использованной литературы и источников. Список использованной литературы и источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета по практике, составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Список использованной литературы и источников – не менее 5 источников, даты выхода – не позднее 2015 года.

8. Оценочные средства для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся применяются фонды оценочных средств. В качестве текущего контроля знаний применяется отчет о прохождении учебной практики.

Промежуточная аттестация проходит в письменной форме в виде отчета о прохождении учебной практики. Индивидуальное задание для написания отчета выдается заранее. Основанием допуска к дифференцированному зачету является наличие положительных оценок по всем формам текущего контроля знаний.

Фонд оценочных средств включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (используются также и при текущем контроле успеваемости).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике представлен в Приложении 1.

9. Перечень учебной литературы, программного обеспечения и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Вороницына Г.С. Технология перевозок на воздушном транспорте. Учебное пособие. — М.: МГТУ ГА, 2014. — 24 с.

2. Кафтан В.В. Противодействие терроризму: учебно-методическое пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Кафтан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00322-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433075>

Дополнительная литература

1. Шепелев, В.Н. Основы авиационной безопасности: учебное пособие в 3-х ч.: Ч. I [Текст] / В.Н. Шепелев, В.Е. Гринев. – Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2016. – 100 с. – Электронная библиотека ИФ МГТУ ГА.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1 Отраслевой специализированный журнал «Транспортная безопасность и технологии» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://transport.securitymedia.ru>

2 Информационная система «Бюро научно-технической информации «Техника для спецслужб» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.bnti.ru>

3 Журнал «Системы безопасности» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.secuteck.ru>

4 Официальный сайт ООО «НЕОСКАН» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.neo-scan.ru>

5 Открытая база ГОСТов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://standartgost.ru/>

6 Электронные ресурсы МГТУ ГА - <http://mstuca.ru>

7 Электронные ресурсы Иркутского филиала МГТУ ГА - <http://if-mstuca.ru/>

8 Электронные ресурсы издательства «Юрайт». Договор №25 от 12.02.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с издательством «Юрайт»

9 Электронная библиотечная система «Лань». Договор №20/1 от 20.02.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с издательством «Лань»

10 Правовая информационно-справочная система «Консультант Плюс» (договор с ООО «Информационный Центр ЮНОНА», договор от 22.12.2019 г., срок действия до 31.12.2020 г).

11 Официальный сайт Министерства транспорта РФ - <http://www.mintrans.ru/>

10. Материально-техническое обеспечение практики

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Оснащенность кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений
г. Иркутск, Советская 139, учебный корпус №3 Полигон обеспечения безопасности на транспорте № С-115 для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, учебной практики, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	интерактивная доска – 1 шт.; мультимедийный проектор - 1 шт.; ПК - 1 шт.; - принтер – 1 шт. колонки к ПК – 1 комплект. Рентгенотелевизионный интроскоп, стационарный и ручной металлоискатели, стенды, наглядные пособия, комплекты плакатов по

	обеспечению безопасности на транспорте
г. Иркутск, Советская 139, главный учебный корпус Читальный зал библиотеки помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети Интернет	комплект специализированной мебели (26 посадочных мест); персональный компьютер – 10 шт.
<p>Заключения, выданные в установленном порядке органами, осуществляющими государственный пожарный надзор, о соответствии зданий, строений, сооружений и помещений, используемых для ведения образовательной деятельности, установленным законодательством РФ требованиям: заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности № 39 от 26.04.2016 г., выдано Отделом надзорной деятельности и профилактической работы г. Иркутска Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного Управления МЧС России по Иркутской области Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, бессрочно</p>	
<p>Документы, подтверждающие соответствие мест и помещений действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам: санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области от 22.08.2017 г. № 38.ИЦ.06.000.М.000394.08.17, Рег. № 2507355</p>	

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ (МГТУ ГА)»**

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Иркутского филиала МГТУ ГА
О. А. Горбачев
2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики**

УП.04 Учебная практика

(наименование практики)

Специальность	43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
Квалификация	специалист по сервису на транспорте
Факультет	СТ
Цикловая комиссия	СТ
Курс обучения	2
Форма обучения	очная
Объем учебной практики	2 недели
Семестр	4 сем.
Объем обязательной учебной работы	72 час.
Дифференцированный зачет	4 сем.

Иркутск 2020 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 г. № 470 по специальности по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), квалификация специалист по сервису на транспорте (базовая подготовка).

Рабочую программу составил:


Преподаватель высшей
квалификационной категории  И. А. Максимова
(должность, квалификационная категория) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии СТ:
Протокол № 12 от «04» мая 2020 г.


Председатель цикловой комиссии СТ,
преподаватель высшей
квалификационной категории  И. А. Максимова
(должность, квалификационная категория) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методическим советом специальности
43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
(шифр, наименование)

Протокол № 7 от «04» мая 2020 г.

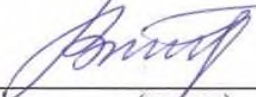
Председатель методического совета ФСТ
Начальник отделения СПО ФСТ  О. С. Мейер
(должность, квалификационная категория) (подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Заместитель директора по УМР  А. В. Шаблов
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с Учебным отделом

Начальник Учебного отдела,
к.т.н., доцент  М. Г. Борисенко
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела аэропортовой
деятельности ВС МТУ Росавиации  М. А. Волчек
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

1 Цель освоения учебной практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта по обслуживанию пассажиров на борту воздушного судна.

Задачи учебной практики:

- реализация на практике теоретических познаний;
- формирование более детального представления о будущей профессии;
- приобретение навыков работы с документами, регламентирующими работу предприятия в области обслуживания пассажиров;
- сбор и обработка материалов, необходимых для составления отчета по практике.

2 Вид практики и форма ее проведения

Вид практики – учебная.

Форма проведения – концентрированно в рамках профессионального модуля.

3 Место практики в структуре ОПОП

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по профессии - бортпроводник в 4 семестре 2 курса обучения.

К моменту начала практики обучающиеся должны полностью завершить освоение дисциплин ОГСЭ.05 Русский язык, ОП.01 Сервисная деятельность, ОП.10 Основы авиации, ОП.11 Аэропортовая деятельность.

Результаты прохождения учебной практики используются при аттестации обучающегося по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии - бортпроводник и прохождении государственной итоговой аттестации.

4 Требования к результатам прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения профессионального модуля

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести знания, умения и практический опыт в рамках формирования общих и профессиональных компетенций:

Компетенции	Знания, умения и практический опыт	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать	стандарты предоставления сервисных услуг пассажирам и членам экипажей
	Уметь	проводить работы по подготовке транспортного средства к рейсу
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать	виды и технологии обслуживания пассажиров
	Уметь	проводить комплекс мероприятий по обеспечению безопасности пассажиров
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных	Знать	сроки реализации продуктов питания, выдаваемых на борт; правила эксплуатации буфетно-кухонного

ситуациях и нести за них ответственность.		оборудования
	Уметь	предоставлять пассажирам услуги в соответствии с установленным перечнем
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать	обязанности по взаимодействию членов экипажа в аварийной ситуации
	Уметь	пользоваться бортовым аварийно-спасательным оборудованием
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать	технологии торговли беспошлинными товарами
	Уметь	предоставлять пассажирам услуги в соответствии с установленным перечнем
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать	правила перевозок; международные соглашения перевозок
	Уметь	предоставлять пассажирам услуги в соответствии с установленным перечнем
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Знать	виды и технологии обслуживания пассажиров
	Уметь	обслуживать особые категории пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов, пассажиров с ограниченными возможностями) на борту транспортного средства
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать	стандарты предоставления сервисных услуг пассажирам и членам экипажей
	Уметь	обслуживать пассажиров класса повышенной комфортности на борту транспортного средства
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знать	правила пожарной безопасности
	Уметь	своевременно оказывать помощь пассажирам при несчастных случаях
ПК 3.2 Выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте	Знать	места расположения спасательных средств, пути эвакуации пассажиров.
	Уметь	проводить комплекс мероприятий по обеспечению безопасности пассажиров

5 Объем практики и промежуточная аттестация

Общая трудоемкость практики, час.	72
Продолжительность практики, недель	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

6 Структура и содержание практики

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
1	Получение индивидуального задания, материалов для прохождения практики, формулировка цели и задач учебной практики, вида и объема результатов,	4	-	Консультация с руководителем учебной практики

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
	которые должны быть получены			
2	Комплекс мероприятий по обеспечению безопасности пассажиров	12	ПК 3.2	Контроль со стороны руководителя практики. Выполнение контрольных заданий
3	Требования, предъявляемые к перевозке пассажиров и их багажа	12	ПК 3.2	
4	Технология обслуживания пассажиров на борту ВС	12	ПК 3.2	
5	Технология обслуживания пассажиров питанием и напитками на борту ВС	12	ПК 3.2	
6	Основы профессиональной этики Этика внешнего облика бортпроводника	12	ПК 3.2	
7	Оформление отчета по учебной практике	8	ПК 3.2	Консультация с руководителем учебной практики. Контроль со стороны руководителя практики. Выполнение итогового задания
ИТОГО		72		

7 Формы отчетности

По итогам практики обучающийся представляет оформленный отчет учебной практики. Форма отчета по учебной практике установлена Положением об организации и проведению практик обучающихся в ФГБОУ ВО МГТУ ГА. Отчет по практике составляется обучающимся в соответствии с полученным индивидуальным заданием. Обучающийся работает над отчетом в течение всего периода практики. Отчет по учебной практике должен включать: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, список использованной литературы и источников, индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист, характеристику. Дневник ведется обучающимся ежедневно в течение всего периода практики.

Требования к оформлению отчета по практике:

1. При оформлении отчета использовать гарнитуры шрифта Times New Roman размером 14 для основного. При оформлении работы допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков.

2. Текст оформляют с использованием полуторного межстрочного интервала. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

Текст следует размещать, соблюдая размеры полей:

- левое – 30 мм,
- правое – 10 мм,
- верхнее – 15 мм,
- нижнее – 20 мм.
- отступ красной строки – 1,25 см.
- выравнивание текста по ширине страницы.

3. Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозной. Оформляется вверху страницы справа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4. Каждый новый заголовок начинаются с новой страницы. Размер шрифта заголовка 16, полужирный. Заголовки: содержание, введение, заключение, список использованной литературы и источников – выравниваются по центру.

5. Оформление списка использованной литературы и источников. Список использованной литературы и источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета по практике, составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет - ресурсы.

Список использованной литературы и источников – не менее 5 источников, даты выхода – не позднее 2014 года.

8 Оценочные средства для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся применяются фонды оценочных средств. В качестве

текущего контроля знаний применяется отчет о прохождении учебной практики.

Промежуточная аттестация проходит в письменной форме в виде отчета о прохождении учебной практики. Индивидуальное задание для написания отчета выдается заранее. Основанием допуска к дифференцированному зачету является наличие положительных оценок по всем формам текущего контроля знаний.

Фонд оценочных средств включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (используются также и при текущем контроле успеваемости).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике представлен в Приложении 1.

9 Перечень учебной литературы, программного обеспечения и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

- 1 Вороницына Г.С. Технология перевозок на воздушном транспорте, 2014
- 2 Кафтан В.В. Противодействие терроризму: учебно-методическое пособие для бакалавриата и магистратуры, 2016
- 3 Елисеев Б.П. Воздушные перевозки. Издательство – торг. корпорация «Дашков и К», 2014. 424 с.

Дополнительная литература

- 1 Максимова И.А. Учебно-методическое пособие по изучению МДК.04.01 «Технология обслуживания пассажиров на борту воздушного судна». – Иркутск: ИФ МГТУ ГА, 2016. – 50 с.
- 2 Максимова И.А. Учебно-методическое пособие по изучению МДК.04.01 «Организация бортового питания». – Иркутск: ИФ МГТУ ГА, 2016. – 25 с.
- 3 Максимова И.А. Учебно-методическое пособие по изучению МДК.04.01 «Аварийно-спасательная подготовка». – Иркутск: ИФ МГТУ ГА, 2016. – 24 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- 1 Электронные ресурсы МГТУ ГА <http://mstuca.ru>
- 2 Электронные ресурсы Иркутского филиала МГТУ ГА <http://if-mstuca.ru/>

3 Электронные ресурсы издательства «Юрайт» Договор № 25 от 12.02.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с издательством «Юрайт»

4 Электронная библиотечная система «Лань» Договор № 20/1 от 20.02.2020 г на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с издательством «Лань»

5 Официальный сайт Министерства транспорта РФ - <http://www.mintrans.ru/>

6 Комплект офисных приложений Office Professional Plus 2013 Russian

7 Internet Explorer

8 Правовая информационно-справочная система «Консультант Плюс» (договор с ООО «Информационный Центр ЮНОНА», договор от 22.12.2019 г., срок действия до 31.12.2020 г).

10 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Оснащенность кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений
<p>г. Иркутск, Советская 139, учебный корпус №3 Мастерская организации сервиса на транспорте № С-110 для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>ПК – 1 шт. мультимедийный проектор – 1 шт. переносной экран - 1 шт.</p>
<p>г. Иркутск, Советская 139, главный учебный корпус Читальный зал библиотеки помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети Интернет</p>	<p>комплект специализированной мебели (26 посадочных мест); персональный компьютер – 10 шт.</p>
<p>Заключения, выданные в установленном порядке органами, осуществляющими государственный пожарный надзор, о соответствии зданий, строений, сооружений и помещений, используемых для ведения образовательной деятельности, установленным законодательством РФ требованиям: заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности № 39 от 26.04.2016 г., выдано Отделом надзорной деятельности и профилактической работы г. Иркутска Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного Управления МЧС России по Иркутской области Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, бессрочно</p>	
<p>Документы, подтверждающие соответствие мест и помещений действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам:</p>	

санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное Управлением
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека по Иркутской области от 22.08.2017 г. №
38.ИЦ.06.000.М.000394.08.17, Рег. № 2507355

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Иркутского филиала МГТУ ГА
О.А. Горбачев
2020 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

(наименование практики)

ПМ.01. Бронирование и продажа перевозок и услуг

(наименование профессионального модуля)

Специальность	43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) (код, наименование специальности)
Квалификация	специалист по сервису на транспорте
Факультет	СТ
Цикловая комиссия	СТ
Курс обучения	2
Семестр	4
Объем учебной практики	1 неделя
Объем обязательной учебной работы	36 час.
Дифференцированный зачет	4 сем.

Иркутск 2020

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 7 мая 2014 г. № 470.

Программу практики составил:

Преподаватель высшей
квалификационной категории С.А. Бурлуцкая С.А. Бурлуцкая
(должность, квалификационная категория) (подпись) (инициалы, фамилия)

Программа практики утверждена на заседании цикловой комиссии СТ
Протокол № 12 от «04» мая 2020 г.

Председатель цикловой комиссии СТ,
преподаватель высшей
квалификационной категории И. А. Максимова И. А. Максимова
(должность, квалификационная категория) (подпись) (инициалы, фамилия)

Программа практики одобрена методическим советом по специальности
43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
(шифр, наименование)

Протокол № 7 от «04» мая 2020 г.

Председатель методического совета ФСТ
Начальник отделения СПО ФСТ О.С. Мейер О.С. Мейер
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Заместитель директора по УМР А.В. Шаблов А.В. Шаблов
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник Учебного отдела, к.т.н.,
доцент М. Г. Борисенко М. Г. Борисенко
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела аэропортовой
деятельности ВС МГУ Росавиации М. А. Волчек М. А. Волчек
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

1. Цели и задачи практики

Цель производственной практики (по профилю специальности) состоит в получении обучающимися первоначального профессионального опыта, развитии общих и профессиональных компетенций, готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также в подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм гражданской авиации.

Задачи производственной практики:

- изучение структуры и работы предприятия, знакомство с документами и техникой безопасности;
- формирование более детального представления о будущей профессии;
- получение первичных профессиональных навыков и умений работы в условиях реального производства под наблюдением куратора;
- анализ проделанной работы и формирование предложений по улучшению освоенных методик или рабочего процесса в целом.

2. Вид практики и форма ее проведения

Вид практики – производственная (по профилю специальности).

Форма проведения – концентрированно в рамках профессионального модуля.

3. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг в 4 семестре 2 курса обучения.

К моменту начала практики обучающиеся должны полностью завершить освоение профессиональных модулей ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг, ПМ.02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта, ПМ.03 Организация и выполнение мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте, а также пройти учебную практику УП.01 Учебная практика, УП.02 Учебная практика, УП.03 Учебная практика, УП.04 Учебная практика.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) используются при аттестации обучающегося по профессиональному модулю ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг и прохождении государственной итоговой аттестации.

4. Требования к результатам прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения профессионального модуля

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести знания, умения и практический опыт в рамках формирования общих и профессиональных компетенций:

Компетенции	Знания, умения и практический опыт	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать	технологии работы в автоматизированных системах бронирования билетов; технологию электронного и автоматизированного билетооформления; технологию взаиморасчетов; технологию ведения кассовой отчетности
	Уметь	применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; вести кассовую отчетность; бронировать места в гостиницах; организовывать трансфер
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать	технологии работы в автоматизированных системах бронирования билетов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа; технологию возврата и обмена билетов; правила и условия перевозок грузов; международные соглашения перевозок транспортом; технологию взаиморасчетов; технологию ведения кассовой отчетности.
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; бронировать перевозки пассажиров на транспорте; применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; вести кассовую отчетность; бронировать места в гостиницах.
	Иметь практический опыт	бронирования пассажирских мест на транспорте; бронирования мест в гостиницах и аренды автомашин.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знать	технологии работы в автоматизированных системах бронирования билетов; методику расчета транспортных тарифов; технологию ведения кассовой отчетности; технологию организации трансфера.
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; вести кассовую отчетность; бронировать места в гостиницах; организовывать трансфер
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать	технологии работы в автоматизированных системах бронирования билетов; особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров; международные соглашения перевозок транспортом; технологию взаиморасчетов
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; вести кассовую отчетность
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать	технологии работы в автоматизированных системах бронирования билетов; особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров; порядок оформления (переоформления) перевозочной документации; технологию ведения кассовой отчетности
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; бронировать перевозки пассажиров на транспорте; оформлять

		(переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях; бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки; вести кассовую отчетность.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать	методику расчета транспортных тарифов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа; технологию взаиморасчетов.
	Уметь	применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Знать	технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; методику расчета транспортных тарифов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа; технологию возврата и обмена билетов; правила и условия перевозок грузов.
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; бронировать перевозки пассажиров на транспорте; оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях; осуществлять возврат и обмен билетов; бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки; оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию; рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знать	технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; методику расчета транспортных тарифов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа.
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки; оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию; рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта; вести кассовую отчетность.
	Иметь практический опыт	бронирования пассажирских мест на транспорте; оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Знать	технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; методику расчета транспортных тарифов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; осуществлять возврат и обмен билетов; бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки; оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию; рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта; вести кассовую отчетность
ПК 1.1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте.	Знать	технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; методику расчета транспортных тарифов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа; технологию электронного и автоматизированного билетооформления;

		особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров; технологию возврата и обмена билетов; порядок оформления (переоформления) перевозочной документации; технологию взаиморасчетов; технологию ведения кассовой отчетности
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; бронировать перевозки пассажиров на транспорте; оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях; осуществлять возврат и обмен билетов; вести кассовую отчетность
	Иметь практический опыт	бронирования пассажирских мест на транспорте; оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях; расчета тарифов по оплате перевозок и услуг; бронирования мест в гостиницах и аренды автомашин
ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.	Знать	технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа; технологию электронного и автоматизированного билетооформления; особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров.
	Уметь	работать с автоматизированными системами бронирования; бронировать перевозки пассажиров на транспорте; оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.
	Иметь практический опыт	бронирования пассажирских мест на транспорте; оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях
ПК 1.3. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки	Знать	коммерческие эксплуатационные характеристики транспорта; правила и условия перевозок грузов; международные соглашения перевозок транспортом; порядок оформления (переоформления) перевозочной документации.
	Уметь	применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки; оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию
	Иметь практический опыт	бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок; оформления, (переоформления) грузовой (почтовой) документации.
ПК 1.4. Оформлять (переоформлять) грузовую(почтовую) документацию.	Знать	правила и условия перевозок грузов; международные соглашения перевозок транспортом; порядок оформления (переоформления) перевозочной документации.
	Уметь	применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию.
	Иметь практический опыт	оформления, (переоформления) грузовой (почтовой) документации.
ПК 1.5. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и	Знать	методику расчета транспортных тарифов; порядок оформления (переоформления)

грузоотправителями		перевозочной документации
	Уметь	осуществлять возврат и обмен билетов; рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта; вести кассовую отчетность
	Иметь практический опыт	расчета тарифов по оплате перевозок и услуг.
ПК 1.6. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин	Знать	методику расчета транспортных тарифов; порядок оформления (переоформления) перевозочной документации
	Уметь	бронировать места в гостиницах
	Иметь практический опыт	бронирования мест в гостиницах и аренды автомашин.

5. Объем практики и промежуточная аттестация

Общая трудоемкость практики, час.	36
Продолжительность практики, недель	1
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

6. Структура и содержание практики

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
1	Получение индивидуального задания, материалов для прохождения практики, формулировка цели и задач учебной практики, вида и объема результатов, которые должны быть получены	6	-	Консультация с руководителем производственной практики (по профилю специальности)
2	Ознакомление со спецификой работы авиакасси, его структурой, основными функциями.	6	ПК 1.1 ПК1.2	Консультация с руководителем производственной практики (по профилю специальности)
3	Изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность авиапредприятия в области авиационной и транспортной безопасности.	6	ПК 1.5	Консультация с руководителем производственной практики (по профилю специальности)
4	Формирование у обучающихся навыков бронирования в АСБ «Сирена-Трэвел»	6	ПК1.1 ПК1.2	Консультация с руководителем производственной практики (по профилю специальности)
5	Получение практических навыков по бронированию	6	ПК1.3 ПК1.4	Консультация с руководителем

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
	перевозок и услуг в аэропорту		ПК1.5	производственной практики (по профилю специальности)
6	Оформление отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) на авиапредприятии.	6		Консультация с руководителем практики. Контроль со стороны руководителя практики. Выполнение итогового задания
ИТОГО		36		

7. Формы отчетности

По итогам практики обучающийся представляет оформленный отчет производственной (по профилю специальности) практики. Форма отчета по производственной (по профилю специальности) практике установлена Положением об организации и проведению практик обучающихся в ФГБОУ ВО МГТУ ГА. Отчет по практике составляется обучающимся в соответствии с полученным индивидуальным заданием. Обучающийся работает над отчетом в течение всего периода практики. Отчет по производственной (по профилю специальности) практике должен включать: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, список использованной литературы и источников, индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист, характеристику. Дневник ведется обучающимся ежедневно в течение всего периода практики.

Требования к оформлению отчета по практике:

1. При оформлении отчета использовать гарнитуры шрифта Times New Roman размером 14 для основного. При оформлении работы допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков.

2. Текст оформляют с использованием полуторного межстрочного интервала. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

Текст следует размещать, соблюдая размеры полей:

- левое – 30 мм,
- правое – 10 мм,
- верхнее – 15 мм,
- нижнее – 20 мм.
- отступ красной строки – 1,25 см.
- выравнивание текста по ширине страницы.

3. Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозной. Оформляется вверху страницы справа.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4. Каждый новый заголовок начинается с новой страницы. Размер шрифта заголовка 16, полужирный. Заголовки: содержание, введение, заключение, список использованной литературы и источников – выравниваются по центру.

5. Оформление списка использованной литературы и источников. Список использованной литературы и источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета по практике, составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Список использованной литературы и источников – не менее 5 источников, даты выхода – не позднее 2014 года.

8. Оценочные средства для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся применяются фонды оценочных средств. В качестве текущего контроля знаний применяется отчет о прохождении производственной (по профилю специальности) практики.

Промежуточная аттестация проходит в письменной форме в виде отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики. Индивидуальное задание для написания отчета выдается заранее. Основанием допуска к дифференцированному зачету является наличие положительных оценок по всем формам текущего контроля знаний.

Фонд оценочных средств включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной (по профилю специальности) практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной (по профилю специальности) практики;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний,

умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (используются также и при текущем контроле успеваемости).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике представлен в Приложении 1.

9. Перечень учебной литературы, программного обеспечения и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

2. Инструкция кассира ГРС «Сирена-Трэвел» Москва, 2018г
2. Технология оформления перевозки с использованием электронного билета в сеансе авиакомпании АРС»Сирена-Трэвел» Москва 2018г

Дополнительная литература

1. Бурлуцкая С.А. Технология бронирования перевозок и услуг: учебно-методическое пособие по изучению раздела дисциплины, 2016.
2. Бурлуцкая С.А. Тарифное регулирование: учебно-методическое пособие по изучению раздела дисциплины, 2016.
3. Бурлуцкая С.А. Технология взаиморасчетов на воздушном транспорте: учебно-методическое пособие по изучению раздела дисциплины, 2016.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- 3 Официальный сайт ТКП - www.tch.ru
- 4 АСБ «Сирена-2000», ГРС «Сирена – Трэвел»

10. Материально-техническое обеспечение практики

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Оснащенность кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений
АО «Международный аэропорт Иркутск», авиакасса во внутреннем аэровокзале	4 компьютера, 4 пульта бронирования ГРС «Сирена-2000»
г. Иркутск, Советская 139, главный учебный корпус Читальный зал библиотеки помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети Интернет	комплект специализированной мебели (26 посадочных мест); персональный компьютер – 10 шт.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Иркутского филиала МГТУ ГА

О.А. Горбачев
2020 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)
(наименование практики)

**ПМ.02. Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия
транспорта**

(наименование профессионального модуля)

Специальность	43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) (код, наименование специальности)
Квалификация	специалист по сервису на транспорте
Факультет	СТ
Цикловая комиссия	СТ
Курс обучения	2
Семестр	4
Объем учебной практики	<u>1 неделя</u>
Объем обязательной учебной работы	<u>36</u> час.
Дифференцированный зачет	<u>4</u> сем.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 7 мая 2014 г. № 470.

Программу практики составил:

Преподаватель высшей
квалификационной категории И. А. Максимова И. А. Максимова
(должность, квалификационная категория) (подпись) (инициалы, фамилия)

Программа практики утверждена на заседании цикловой комиссии СТ
Протокол № 12 от «04» мая 2020 г.

Председатель цикловой комиссии СТ,
преподаватель высшей
квалификационной категории И. А. Максимова И. А. Максимова
(должность, квалификационная категория) (подпись) (инициалы, фамилия)

Программа практики одобрена методическим советом по специальности
43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
(шифр, наименование)

Протокол № 7 от «04» мая 2020 г.

Председатель методического совета ФСТ
Начальник отделения СПО ФСТ О. С. Мейер О. С. Мейер
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Заместитель директора по УМР А. В. Шаблов А. В. Шаблов
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник Учебного отдела, к.т.н.,
доцент М. Г. Борисенко М. Г. Борисенко
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела аэропортовой
деятельности ВС МГУ Росавиации М. А. Волчек М. А. Волчек
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

1. Цели и задачи практики

Цель производственной практики (по профилю специальности) состоит в получении обучающимися первоначального профессионального опыта, развитии общих и профессиональных компетенций, готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также в подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм гражданской авиации.

Задачи производственной практики:

- изучение структуры и работы предприятия, знакомство с документами и техникой безопасности;
- формирование более детального представления о будущей профессии;
- получение первичных профессиональных навыков и умений работы в условиях реального производства под наблюдением куратора;
- анализ проделанной работы и формирование предложений по улучшению освоенных методик или рабочего процесса в целом.

2. Вид практики и форма ее проведения

Вид практики – производственная (по профилю специальности).

Форма проведения – концентрированно в рамках профессионального модуля.

3. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта в 4 семестре 2 курса обучения.

К моменту начала практики обучающиеся должны полностью завершить освоение профессиональных модулей ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг, ПМ.02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта, ПМ.03 Организация и выполнение мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте, а также пройти учебную практику УП.01 Учебная практика, УП.02 Учебная практика, УП.03 Учебная практика, УП.04 Учебная практика.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) используются при аттестации обучающегося по профессиональному модулю ПМ.02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта и прохождении государственной итоговой аттестации.

4. Требования к результатам прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения профессионального модуля

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести знания, умения и практический опыт в рамках формирования общих и профессиональных компетенций:

Компетенции	Знания, умения и практический опыт	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать	назначение информационно-справочных и консалтинговых систем на транспорте
	Уметь	работать с техническими средствами связи
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать	организацию связи на транспорте
	Уметь	своевременно предоставлять пассажирам информацию о прибытии и отправлении транспорта
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать	технические средства связи, применяемые в производственно-диспетчерской системе управления сервисом на транспорте
	Уметь	осуществлять справочное обслуживание пассажиров
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать	технологии информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта
	Уметь	работать с техническими средствами связи
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать	технологии информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта
	Уметь	работать с техническими средствами связи
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать	правила и условия перевозок особых категорий пассажиров
	Уметь	осуществлять обслуживание особых категорий пассажиров
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Знать	перечень услуг комнаты матери и ребенка; перечень и технологию оказания услуг пассажирам в vip-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.
	Уметь	осуществлять обслуживание в vip-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать	назначение информационно-справочных и консалтинговых систем на транспорте
	Уметь	работать с техническими средствами связи
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знать	технологии информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта
	Уметь	своевременно предоставлять пассажирам информацию о прибытии и отправлении транспорта
ПК 2.1. Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия транспорта.	Знать	организацию связи на транспорте
	Уметь	работать с техническими средствами связи
	Иметь практический опыт	информационно-справочного обслуживания в пунктах отправления и прибытия транспорта
ПК 2.2. Организовывать обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах отправления и прибытия	Знать	правила и условия перевозок особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов, пассажиров с ограниченными возможностями)
	Уметь	осуществлять обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями)
	Иметь	определения оптимальных возможностей и методов

транспорта.	практический опыт	оказания услуг транспорта с учетом индивидуальных потребностей особых категорий пассажиров
ПК 2.3. Организовывать обслуживание пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.	Знать	перечень и технологию оказания услуг пассажирам в vip-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.
	Уметь	осуществлять обслуживание в vip-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.
	Иметь практический опыт	обслуживания пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.

5. Объем практики и промежуточная аттестация

Общая трудоемкость практики, час.	36
Продолжительность практики, недель	1
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

6. Структура и содержание практики

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
1	Получение индивидуального задания, материалов для прохождения практики, формулировка цели и задач учебной практики, вида и объема результатов, которые должны быть получены	2	-	Консультация с руководителем производственной практики (по профилю специальности)
2	Ознакомление со спецификой работы авиапредприятия, его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений.	4	ПК 2.1 ПК 2.2	Консультация с руководителем производственной практики (по профилю специальности)
3	Изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность авиапредприятия в области организации перевозочного процесса.	6	ПК 2.1	Консультация с руководителем производственной практики (по профилю специальности)
4	Формирование у обучающихся навыков практической деятельности по проведению регистрации пассажиров, ручной клади в аэропорту	8	ПК 2.1	Контроль со стороны руководителя практики. Выполнение контрольных заданий. Защита выполненных работ
5	Получение практических навыков предоставления пассажирам информационно-справочного обслуживания	6	ПК 2.1 ПК 2.2	
6	Получение практических	4	ПК 2.2	

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
	навыков обслуживания особой категории пассажиров			
7	Формирование у обучающихся навыков практической деятельности по ведению установленной отчетной документации о результатах обслуживания грузового потребителя	4	ПК 2.2 ПК 2.3.	
8	Оформление отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) на авиапредприятии.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Консультация с руководителем практики. Контроль со стороны руководителя практики. Выполнение итогового задания
ИТОГО		36		

7. Формы отчетности

По итогам практики обучающийся представляет оформленный отчет производственной (по профилю специальности) практики. Форма отчета по производственной (по профилю специальности) практике установлена Положением об организации и проведению практик обучающихся в ФГБОУ ВО МГТУ ГА. Отчет по практике составляется обучающимся в соответствии с полученным индивидуальным заданием. Обучающийся работает над отчетом в течение всего периода практики. Отчет по производственной (по профилю специальности) практике должен включать: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, список использованной литературы и источников, индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист, характеристику. Дневник ведется обучающимся ежедневно в течение всего периода практики.

Требования к оформлению отчета по практике:

1. При оформлении отчета использовать гарнитуры шрифта Times New Roman размером 14 для основного. При оформлении работы допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков.

2. Текст оформляют с использованием полуторного межстрочного интервала. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

Текст следует размещать, соблюдая размеры полей:

- левое – 30 мм,
- правое – 10 мм,

- верхнее – 15 мм,
- нижнее – 20 мм.
- отступ красной строки – 1,25 см.
- выравнивание текста по ширине страницы.

3. Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозной. Оформляется вверху страницы справа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4. Каждый новый заголовок начинается с новой страницы. Размер шрифта заголовка 16, полужирный. Заголовки: содержание, введение, заключение, список использованной литературы и источников – выравниваются по центру.

5. Оформление списка использованной литературы и источников. Список использованной литературы и источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета по практике, составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет - ресурсы.

Список использованной литературы и источников – не менее 5 источников, даты выхода – не позднее 2014 года.

8. Оценочные средства для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся применяются фонды оценочных средств. В качестве текущего контроля знаний применяется отчет о прохождении производственной (по профилю специальности) практики.

Промежуточная аттестация проходит в письменной форме в виде отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики. Индивидуальное задание для написания отчета выдается заранее. Основанием допуска к дифференцированному зачету является наличие положительных оценок по всем формам текущего контроля знаний.

Фонд оценочных средств включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной (по профилю специальности) практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на

различных этапах формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной (по профилю специальности) практики;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (используются также и при текущем контроле успеваемости).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике представлен в Приложении 1.

9. Перечень учебной литературы, программного обеспечения и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Виноградова М.В., Панина З.И. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 448 с.

2. Неретина Т.Г. Основы сервисной деятельности, 2014

Дополнительная литература

1. Максимова И.А. Организация перевозок на воздушном транспорте. Перевозка опасных грузов: учебно-методическое пособие, 2016

2. Максимова И.А. Технология обслуживания пассажиров на борту ВС: учебно-методическое пособие, 2016

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

5 Электронные ресурсы МГТУ ГА - <http://mstuca.ru>

6 Электронные ресурсы Иркутского филиала МГТУ ГА - <http://if-mstuca.ru/>

7 Электронные ресурсы издательства «Юрайт» Договор № 25 от 12.02.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с издательством «Юрайт»

8 Электронная библиотечная система «Лань» Договор № 20/1 от 20.02.2020 г на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с издательством «Лань»

9 Правовая информационно-справочная система «Консультант Плюс» (договор с ООО «Информационный Центр ЮНОНА», договор от 22.12.2019 г., срок действия до 31.12.2020 г).


10 Официальный сайт Министерства транспорта РФ - <http://www.mintrans.ru/>

10. Материально-техническое обеспечение практики


Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Оснащенность кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений
АО «Международный аэропорт Иркутск», служба организации пассажирских и грузовых перевозок	Средства обслуживания пассажиров и грузоотправителей
г. Иркутск, Советская 139, главный учебный корпус Читальный зал библиотеки помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети Интернет	комплект специализированной мебели (26 посадочных мест); персональный компьютер – 10 шт.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 7 мая 2014 г. № 470.

Программу практики составил:

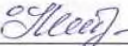
Преподаватель высшей
квалификационной категории  О. С. Мейер
(должность, квалификационная категория) (подпись) (инициалы, фамилия)

Программа практики утверждена на заседании цикловой комиссии СТ
Протокол № 12 от «04» мая 2020 г.

Председатель цикловой комиссии СТ,
преподаватель высшей
квалификационной категории  И. А. Максимова
(должность, квалификационная категория) (подпись) (инициалы, фамилия)


Программа практики одобрена методическим советом по специальности
43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
(шифр, наименование)

Протокол № 7 от «04» мая 2020 г.

Председатель методического совета ФСТ
Начальник отделения СПО ФСТ  О. С. Мейер
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Заместитель директора по УМР  А. В. Шаблов
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник Учебного отдела, к.т.н.,
доцент  М. Г. Борисенко
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела аэропортовой
деятельности ВС МТУ Росавиации  М. А. Волчек
(должность, степень, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

1. Цели и задачи практики

Цель производственной практики (по профилю специальности) состоит в получении обучающимися первоначального профессионального опыта, развитии общих и профессиональных компетенций, готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также в подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм гражданской авиации.

Задачи производственной практики:

- изучение структуры и работы предприятия, знакомство с документами и техникой безопасности;
- формирование более детального представления о будущей профессии;
- получение первичных профессиональных навыков и умений работы в условиях реального производства под наблюдением куратора;
- анализ проделанной работы и формирование предложений по улучшению освоенных методик или рабочего процесса в целом.

2. Вид практики и форма ее проведения

Вид практики – производственная (по профилю специальности).

Форма проведения – концентрированно в рамках профессионального модуля.

3. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организация и выполнение мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте в 4 семестре 2 курса обучения.

К моменту начала практики обучающиеся должны полностью завершить освоение профессиональных модулей ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг, ПМ.02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта, ПМ.03 Организация и выполнение мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте, а также пройти учебную практику УП.01 Учебная практика, УП.02 Учебная практика, УП.03 Учебная практика, УП.04 Учебная практика.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) используются при аттестации обучающегося по профессиональному модулю ПМ.03 Организация и выполнение мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте и прохождении государственной итоговой аттестации.

4. Требования к результатам прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения профессионального модуля

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести знания, умения и практический опыт в рамках формирования общих и профессиональных компетенций:

Компетенции	Знания, умения и практический опыт	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать	технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.
	Уметь	выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать	законодательство Российской Федерации о труде; приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать	технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.
	Уметь	выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в области транспортной безопасности.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать	технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.
	Уметь	выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте с помощью технических средств досмотра.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	организовывать досмотровое обслуживание особых категорий пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта, выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать	законодательство Российской Федерации о труде; приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия; технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.
	Уметь	выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
ПК 3.1. Оказывать первую	Знать	технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.

помощь пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.	Уметь	своевременно оказывать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях.
	Иметь практический опыт	оказания первой помощи
ПК 3.2. Выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия; технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.
	Уметь	выполнять установленные мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте и пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.
	Иметь практический опыт	выполнения установленных мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте.
ПК 3.3. Выполнять мероприятия по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия; технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.
	Уметь	выполнять установленные мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте и пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.
	Иметь практический опыт	выполнение установленных мероприятий по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта

5. Объем практики и промежуточная аттестация

Общая трудоемкость практики, час.	144
Продолжительность практики, недель	4
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

6. Структура и содержание практики

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
1	Получение индивидуального задания, материалов для прохождения практики, формулировка цели и задач учебной практики, вида и объема результатов, которые должны быть получены	6	-	Консультация с руководителем производственной практики (по профилю специальности)
2	Ознакомление со спецификой работы авиапредприятия, его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений.	12	ПК 3.2.	Консультация с руководителем производственной практики (по профилю специальности)
3	Изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих	18	ПК 3.2., ПК 3.3.	Консультация с руководителем производственной

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
	деятельность авиапредприятия в области авиационной и транспортной безопасности.			практики (по профилю специальности)
4	Формирование у обучающихся навыков практической деятельности по проведению досмотра пассажиров, ручной клади в аэропорту	42	ПК 3.2.	Контроль со стороны руководителя практики. Выполнение контрольных заданий. Защита выполненных работ
5	Получение практических навыков применения технических средств досмотра (металлоискателя) для обеспечения авиационной безопасности в аэропорту	24	ПК 3.1., ПК 3.3.	
6	Получение практических навыков подготовки информации о нарушениях, выявленных в процессе досмотра, для включения в отчет о деятельности аэропорта в области авиационной и транспортной безопасности	12	ПК 3.2., ПК 3.3.	
7	Формирование у обучающихся навыков практической деятельности по ведению установленной отчетной документации о результатах досмотра.	12	ПК 3.2., ПК 3.3.	
8	Оформление отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) на авиапредприятии.	18	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Консультация с руководителем практики. Контроль со стороны руководителя практики. Выполнение итогового задания
ИТОГО		144		

7. Формы отчетности

По итогам практики обучающийся представляет оформленный отчет производственной (по профилю специальности) практики. Форма отчета по производственной (по профилю специальности) практике установлена Положением об организации и проведению практик обучающихся в ФГБОУ ВО МГТУ ГА. Отчет по практике составляется обучающимся в соответствии с полученным индивидуальным заданием. Обучающийся работает над отчетом в

течение всего периода практики. Отчет по производственной (по профилю специальности) практике должен включать: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, список использованной литературы и источников, индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист, характеристику. Дневник ведется обучающимся ежедневно в течение всего периода практики.

Требования к оформлению отчета по практике:

1. При оформлении отчета использовать гарнитуры шрифта Times New Roman размером 14 для основного. При оформлении работы допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков.

2. Текст оформляют с использованием полуторного межстрочного интервала. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

Текст следует размещать, соблюдая размеры полей:

- левое – 30 мм,
- правое – 10 мм,
- верхнее – 15 мм,
- нижнее – 20 мм.
- отступ красной строки – 1,25 см.
- выравнивание текста по ширине страницы.

3. Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозной. Оформляется вверху страницы справа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4. Каждый новый заголовок начинаются с новой страницы. Размер шрифта заголовка 16, полужирный. Заголовки: содержание, введение, заключение, список использованной литературы и источников – выравниваются по центру.

5. Оформление списка использованной литературы и источников. Список использованной литературы и источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета по практике, составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Список использованной литературы и источников – не менее 5 источников, даты выхода – не позднее 2015 года.

8. Оценочные средства для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся применяются фонды оценочных средств. В качестве текущего контроля знаний применяется отчет о прохождении производственной (по профилю специальности) практики.

Промежуточная аттестация проходит в письменной форме в виде отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики. Индивидуальное задание для написания отчета выдается заранее. Основанием допуска к дифференцированному зачету является наличие положительных оценок по всем формам текущего контроля знаний.

Фонд оценочных средств включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной (по профилю специальности) практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной (по профилю специальности) практики;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (используются также и при текущем контроле успеваемости).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике представлен в Приложении 1.

9. Перечень учебной литературы, программного обеспечения и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Виноградова М.В., Панина З.И. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 448 с.

2. Кафтан В.В. Противодействие терроризму: учебно-методическое пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Кафтан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00322-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433075>

Дополнительная литература

1. Шепелев, В.Н. Основы авиационной безопасности: учебное пособие в 3-х ч.: Ч. I [Текст] / В.Н. Шепелев, В.Е. Гринев. – Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2016. – 100 с. – Электронная библиотека ИФ МГТУ ГА.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

12 Отраслевой специализированный журнал «Транспортная безопасность и технологии» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://transport.securitymedia.ru>

13 Информационная система «Бюро научно-технической информации «Техника для спецслужб» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.bnti.ru>

14 Журнал «Системы безопасности» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.secuteck.ru>

15 Официальный сайт ООО «НЕОСКАН» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.neo-scan.ru>

16 Открытая база ГОСТов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://standartgost.ru/>

17 Электронные ресурсы МГТУ ГА - <http://mstuca.ru>

18 Электронные ресурсы Иркутского филиала МГТУ ГА - <http://if-mstuca.ru/>

19 Электронные ресурсы издательства «Юрайт». Договор №25 от 12.02.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с издательством «Юрайт»

20 Электронная библиотечная система «Лань». Договор №20/1 от 20.02.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с издательством «Лань»

21 Правовая информационно-справочная система «Консультант Плюс» (договор с ООО «Информационный Центр ЮНОНА», договор от 22.12.2019 г., срок действия до 31.12.2020 г).

22 Официальный сайт Министерства транспорта РФ - <http://www.mintrans.ru/>

10. Материально-техническое обеспечение практики

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Оснащенность кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений
АО «Международный аэропорт Иркутск», пункты досмотра терминала внутренних воздушных линий	Рентгенотелевизионные интроскопы, стационарные и ручные металлоискатели и другое досмотровое оборудование, столы для досмотра, стулья, лотки для личных вещей, бланки актов,

	журналы досмотра, нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение безопасности в аэропорту.
г. Иркутск, Советская 139, главный учебный корпус Читальный зал библиотеки помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети Интернет	комплект специализированной мебели (26 посадочных мест); персональный компьютер – 10 шт.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Иркутского филиала МГТУ ГА

О.А. Горбачев

2020 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПДП Производственная практика (преддипломная)

(наименование практики)

Специальность	43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
	(код, наименование специальности)
Квалификация	специалист по сервису на транспорте
Факультет	СТ
Цикловая комиссия	СТ
Курс обучения	2
Семестр	4
Объем учебной практики	4 недели
Объем обязательной учебной работы	144 час.
Дифференцированный зачет	4 сем.

Иркутск 2020

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 7 мая 2014 г. № 470.

Программу практики составил:

Преподаватель высшей
квалификационной категории

(должность, квалификационная категория)

(подпись)

О. С. Мейер

(инициалы, фамилия)

Программа практики утверждена на заседании цикловой комиссии СТ
Протокол № 12 от «04» мая 2020 г.

Председатель цикловой комиссии СТ,
преподаватель высшей

квалификационной категории

(должность, квалификационная категория)

(подпись)

И. А. Максимова

(инициалы, фамилия)

Программа практики одобрена методическим советом по специальности
43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

(шифр, наименование)

Протокол № 7 от «04» мая 2020 г.

Председатель методического совета ФСТ
Начальник отделения СПО ФСТ

(подпись)

О. С. Мейер

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Заместитель директора по УМР

(должность, степень, звание)

(подпись)

А.В. Шаблов

(инициалы, фамилия)

Начальник Учебного отдела, к.т.н.,
доцент

(должность, степень, звание)

(подпись)

М. Г. Борисенко

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела аэропортовой
деятельности ВС МТУ Росавиации

(должность, степень, звание)

(подпись)

М. А. Волчек

(инициалы, фамилия)

1. Цели и задачи практики

Целью производственной практики (преддипломной), как завершающего этапа обучения, является приобретение обучающимися навыков для решения профессиональных задач, исследовательских и аналитических умений и развития профессиональных компетенций. Производственная (преддипломная) практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной работы, решение поставленной проблемы на материалах деятельности конкретной организации (предприятия) с применением методов анализа.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы;
- подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Вид практики и форма ее проведения

Вид практики – производственная (преддипломная).

Форма проведения – концентрированно после изучения всех профессиональных модулей.

Базой практики являются профильные организации.

3. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика (преддипломная) проводится в 4 семестре 2 курса обучения.

К моменту начала практики обучающиеся должны полностью завершить освоение всех профессиональных модулей ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг, ПМ.02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта, ПМ.03 Организация и выполнение мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте, ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочего – бортпроводник, а также пройти все виды учебных практик УП.01 Учебная практика, УП.02 Учебная практика, УП.03 Учебная практика, УП.04 Учебная практика и пройти производственную практику (по профилю специальности).

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) используются при прохождении государственной итоговой аттестации.

4. Требования к результатам прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения профессионального модуля

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести знания, умения и практический опыт в рамках формирования общих и профессиональных компетенций:

Компетенции	Знания, умения и практический опыт	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать	технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.
	Уметь	оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях, предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание, выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать	законодательство Российской Федерации о труде; приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями, организовывать обслуживание особых категорий пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта, выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать	технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.
	Уметь	выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	бронировать пассажирские, багажные и грузовые перевозки на транспорте, предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать	технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.
	Уметь	бронировать пассажирские, багажные и грузовые перевозки на транспорте, оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях,
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями, предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание, выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	организовывать обслуживание особых категорий пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта, выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать	законодательство Российской Федерации о труде; приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	бронировать пассажирские, багажные и грузовые перевозки на транспорте, оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях, организовывать обслуживание особых категорий пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия; технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.
	Уметь	бронировать пассажирские, багажные и грузовые перевозки на транспорте, оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях, выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
ПК 1.1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	бронировать пассажирские, багажные и грузовые

		перевозки на транспорте.
	Иметь практический опыт	бронирования пассажирских, багажных и грузовых перевозок на транспорте.
ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.
	Иметь практический опыт	оформления (переоформления) билетов пассажиров в прямом и обратном направлениях.
ПК 1.3. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	бронировать пассажирские, багажные и грузовые перевозки на транспорте.
	Иметь практический опыт	бронирования пассажирских, багажных и грузовых перевозок на транспорте.
ПК 1.4. Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями.
	Иметь практический опыт	обеспечения финансовых расчетов с пассажирами и грузоотправителями.
ПК 1.5. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями.
	Иметь практический опыт	обеспечения финансовых расчетов с пассажирами и грузоотправителями.
ПК 1.6. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание.
	Иметь практический опыт	бронирования пассажирских, багажных и грузовых перевозок на транспорте.
ПК 2.1. Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия транспорта.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание, выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
	Иметь практический опыт	предоставления пассажирам информационно-справочного обслуживания.
ПК 2.2. Организовывать обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах отправления и прибытия транспорта.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия; технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.
	Уметь	организовывать обслуживание особых категорий пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта.
	Иметь практический опыт	обслуживания особых категорий пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта.
ПК 2.3. Организовывать обслуживание пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.
	Уметь	предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание, организовывать обслуживание особых категорий пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта.
	Иметь	обслуживания особых категорий пассажиров в пунктах

	практический опыт	отправления и прибытия транспорта, выполнения мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте.
ПК 3.1. Оказывать первую помощь пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.	Знать	законодательство Российской Федерации о труде; приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия; технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.
	Уметь	выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
	Иметь практический опыт	выполнения мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте.
ПК 3.2. Выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.	Знать	приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия; технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.
	Уметь	выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.
ПК 3.3. Выполнять мероприятия по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.	Иметь практический опыт	выполнения мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте.

5. Объем практики и промежуточная аттестация

Общая трудоемкость практики, час.	144
Продолжительность практики, недель	4
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

6. Структура и содержание практики

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап Получение индивидуального задания, материалов для прохождения практики, формулировка задач для решения в ходе прохождения практики, вида и объема результатов, которые должны быть получены, производственный инструктаж.	6	ПК 3.1.	Консультация с руководителями производственной практики (преддипломной)
2	Основной этап Анализ литературы, необходимой для написания ВКР, подбор документов, регламентирующих основные положения темы ВКР, сбор информации на предприятии для выполнения ВКР, подготовка к работе по написанию ВКР на основе собранной информации,	126	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 3.1.,	Консультации по вопросам прохождения практики, планированию работы, методикам подбора материала, контроль за

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
	подготовка проекта ВКР, получение оценки готовности к выполнению ВКР руководителя от предприятия.		ПК 3.2., ПК 3.3.	работой практикантов.
3	Заключительный этап Оформление отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) на авиапредприятии.	12		Консультация с руководителем практики. Контроль со стороны руководителя практики. Выполнение итогового задания
ИТОГО		144		

7. Формы отчетности

По итогам практики обучающийся представляет оформленный отчет производственной практики (преддипломной). Форма отчета по производственной практике (преддипломной) установлена Положением об организации и проведению практик обучающихся в ФГБОУ ВО МГТУ ГА. Отчет по практике составляется обучающимся в соответствии с полученным индивидуальным заданием. Обучающийся работает над отчетом в течение всего периода практики. Отчет по производственной практике (преддипломной) должен включать: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, список использованной литературы и источников, индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист, характеристику. Дневник ведется обучающимся ежедневно в течение всего периода практики.

Требования к оформлению отчета по практике:

1. При оформлении отчета использовать гарнитуры шрифта Times New Roman размером 14 для основного. При оформлении работы допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков.

2. Текст оформляют с использованием полуторного межстрочного интервала. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

Текст следует размещать, соблюдая размеры полей:

- левое – 30 мм,
- правое – 10 мм,
- верхнее – 15 мм,
- нижнее – 20 мм.
- отступ красной строки – 1,25 см.
- выравнивание текста по ширине страницы.

3. Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозной. Оформляется вверху страницы справа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4. Каждый новый заголовок начинается с новой страницы. Размер шрифта заголовка 16, полужирный. Заголовки: содержание, введение, заключение, список использованной литературы и источников – выровнены по центру.

5. Оформление списка использованной литературы и источников. Список использованной литературы и источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета по практике, составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

- иные нормативные правовые акты;

- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература;

- интернет-ресурсы.

Список использованной литературы и источников – не менее 5 источников, даты выхода – не позднее 2015 года.

8. Оценочные средства для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся применяются фонды оценочных средств. В качестве текущего контроля знаний применяется отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Промежуточная аттестация проходит в письменной форме в виде отчета о прохождении производственной практики (преддипломной). Индивидуальное задание для написания отчета выдается заранее. Основанием допуска к дифференцированному зачету является наличие положительных оценок по всем формам текущего контроля знаний.

Фонд оценочных средств включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной практики (преддипломной);

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики

(преддипломной);

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (используются также и при текущем контроле успеваемости).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике представлен в Приложении 1.

9. Перечень учебной литературы, программного обеспечения и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Виноградова М.В., Панина З.И. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 448 с.

2. Неретина Т.Г., Основы сервисной деятельности / Неретина Т.Г. - М.: ФЛИНТА, 2014. - 168 с. - ISBN 978-5-9765-1415-7.

3. Шепелев, В.Н. Основы авиационной безопасности: учебное пособие в 3-х ч.: Ч. I-III [Текст] / В.Н. Шепелев, В.Е. Гринев. – Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2016. – 292 с. – Электронная библиотека ИФ МГТУ ГА.

4. Кафтан В.В. Противодействие терроризму: учебно-методическое пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Кафтан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00322-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433075>

Дополнительная литература

1. Бурлуцкая С. А. Технология бронирования перевозок и услуг: учебное пособие. – Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2016. – 52 с.

2. Бурлуцкая С. А. Тарифное регулирование: учебное пособие. – Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2016. – 46 с.

3. Бурлуцкая С. А. Технология взаиморасчетов: учебное пособие. – Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2016. – 54 с.

4. Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта: учебно-методическое пособие. – Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2018. – 58 с.

5. Технология обслуживания на борту воздушного судна: учебно-методическое пособие. – Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2018. – 58 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

23 Открытая база ГОСТов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://standartgost.ru/>

24 Электронные ресурсы МГТУ ГА - <http://mstuca.ru>

25 Электронные ресурсы Иркутского филиала МГТУ ГА - <http://if-mstuca.ru/>

26 Электронные ресурсы издательства «Юрайт». Договор №25 от 12.02.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с издательством «Юрайт»

27 Электронная библиотечная система «Лань». Договор №20/1 от 20.02.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с издательством «Лань»

28 Правовая информационно-справочная система «Консультант Плюс» (договор с ООО «Информационный Центр ЮНОНА», договор от 22.12.2019 г., срок действия до 31.12.2020 г).

29 Официальный сайт Министерства транспорта РФ - <http://www.mintrans.ru/>

30 Авиационный форум <http://www.avia.ru/>

31 Виртуальный авиационный справочник <http://www.airwar.ru/>

10. Материально-техническое обеспечение практики

1. Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения;

2. Компьютерный класс, оснащенный компьютерами с выходом в сеть «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду;

3. Читальный зал библиотеки (рабочие места с доступом к ЭБС, сети интернет);

4. Материально-техническая база профильных организаций.