



**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

Заместитель директора по УМР

Шаблов А.В. Шаблов  
17 мая 2022 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 6 недель

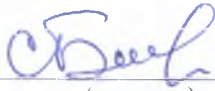
Объем обязательной учебной работы 216 час.

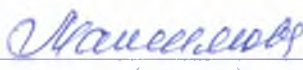
Дифференцированный зачет 4 сем.

Иркутск 2022

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.

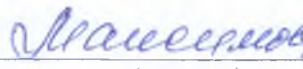
Программу практики составили:

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

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

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

Программа практики утверждена на заседании цикловой комиссии СТ  
Протокол № 6 от «15» апреля 2022 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 № 8 от «15» апреля 2022 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)

Управляющий по закупкам АО «Международный Аэропорт Иркутск»		Ю.А. Курдюков
(должность, место работы)		(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, ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочего – бортпроводник, 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 профессиональным модулям (ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04), а также 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; технологию электронного и автоматизированного билетооформления; технологию взаиморасчетов; технологию ведения кассовой отчетности;</li><li>- назначение информационно-справочных и консалтинговых систем на транспорте;</li><li>- технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.</li></ul>
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; вести кассовую</li></ul>

		<p>отчетность; бронировать места в гостиницах; организовывать трансфер;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с техническими средствами связи;</li> <li>- выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.</li> </ul>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию 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;</li> <li>- организацию связи на транспорте;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о труде; приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.</li> </ul>
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- своевременно предоставлять пассажирам информацию о прибытии и отправлении транспорта;</li> <li>- выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.</li> </ul>
	Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бронирования пассажирских мест на транспорте; бронирования мест в гостиницах и аренды автомашин.</li> </ul>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; методику расчета транспортных тарифов; технологию ведения кассовой отчетности; технологию организации трансфера;</li> <li>- технические средства связи, применяемые в производственно-диспетчерской системе управления сервисом на транспорте;</li> <li>- технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.</li> </ul>
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- осуществлять справочное обслуживание пассажиров;</li> <li>- выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.</li> </ul>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров; международные соглашения перевозок транспортом; технологию взаиморасчетов;</li> <li>- технологию информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;</li> <li>- приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.</li> </ul>
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с автоматизированными системами бронирования; применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>вести кассовую отчетность;</li> <li>- работать с техническими средствами связи;</li> <li>- предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в области транспортной безопасности.</li> </ul>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров; порядок оформления (переоформления) перевозочной документации; технологию ведения кассовой отчетности;</li> <li>- технологию информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;</li> <li>- технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.</li> </ul>
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- работать с техническими средствами связи;</li> <li>- выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте с помощью технических средств досмотра.</li> </ul>
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методику расчета транспортных тарифов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа; технологию взаиморасчетов;</li> <li>- правила и условия перевозок особых категорий пассажиров;</li> <li>- приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.</li> </ul>
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков</li> <li>- осуществлять обслуживание особых категорий пассажиров;</li> <li>- выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.</li> </ul>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- перечень услуг комнаты матери и ребенка; перечень и технологию оказания услуг пассажирам в vip-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта;</li> <li>- приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.</li> </ul>
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- осуществлять обслуживание в vip-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта;</li> <li>- организовывать досмотровое обслуживание особых</li> </ul>

		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; методику расчета транспортных тарифов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа;</li> <li>- назначение информационно-справочных и консалтинговых систем на транспорте;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о труде; приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия.</li> </ul>
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- работать с техническими средствами связи;</li> <li>- выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; методику расчета транспортных тарифов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа;</li> <li>- технологию информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;</li> <li>- приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия; технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.</li> </ul>
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- своевременно предоставлять пассажирам информацию о прибытии и отправлении транспорта;</li> <li>- выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.</li> </ul>
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.



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.
ПК 3.1. Оказывать первую помощь пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.	Знать	технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии.
	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	выполнения установленных мероприятий по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.

## 5. Объем практики и промежуточная аттестация

Общая трудоемкость практики, час.	216
Продолжительность практики, недель	6
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	<b>Подготовительный этап</b> 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	<b>Основной этап</b> Ознакомление со спецификой работы авиакасс, ее структурой, основными функциями.	6	ПК 1.1. ПК 1.2.	Консультация с руководителем производственной практики (по профилю специальности)
3	Изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность аэропорта в области бронирования.	24	ПК 1.5.	Консультация с руководителем производственной практики (по профилю специальности)
4	Формирование у обучающихся навыков бронирования в АСБ «Сирена-Трэвел»	6	ПК 1.1. ПК 1.2.	Контроль со стороны руководителя практики. Выполнение контрольных заданий. Защита выполненных работ
5	Получение практических навыков по бронированию перевозок и услуг в аэропорту	24	ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	
6	Ознакомление со спецификой работы аэропорта, его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений.	6	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 3.2.	Консультация с руководителем производственной практики (по профилю специальности)
7	Изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность аэропорта в области организации перевозочного процесса.	24	ПК 2.1.	Консультация с руководителем производственной практики (по профилю специальности)
8	Формирование у обучающихся навыков практической деятельности по проведению регистрации пассажиров, ручной клади в аэропорту	12	ПК 2.1.	Контроль со стороны руководителя практики. Выполнение

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
9	Получение практических навыков предоставления пассажирам информационно-справочного обслуживания	6	ПК 2.1. ПК 2.2.	контрольных заданий. Защита выполненных работ
10	Получение практических навыков обслуживания особой категории пассажиров	6	ПК 2.2.	
11	Формирование у обучающихся навыков практической деятельности по ведению установленной отчетной документации о результатах обслуживания грузового потребителя	12	ПК 2.2. ПК 2.3.	
12	Изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность авиапредприятия в области авиационной и транспортной безопасности.	12	ПК 3.2. ПК 3.3.	Консультация с руководителем производственной практики (по профилю специальности)
13	Формирование у обучающихся навыков практической деятельности по проведению досмотра пассажиров, ручной клади в аэропорту	18	ПК 3.2.	Контроль со стороны руководителя практики. Выполнение контрольных заданий. Защита выполненных работ
14	Получение практических навыков применения технических средств досмотра (металлоискателя) для обеспечения авиационной безопасности в аэропорту	12	ПК 3.1. ПК 3.3.	
15	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.	
16	Формирование у обучающихся навыков практической деятельности по ведению установленной отчетной документации о результатах досмотра.	12	ПК 3.2. ПК 3.3.	
17	<b>Заключительный этап</b> Оформление отчета о прохождении производственной практики (по профилю	18	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Консультация с руководителем практики. Контроль со

№ п/п	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Трудоемкость (в часах)	Формируемые ПК (коды)	Формы текущего контроля
	специальности) на авиапредприятии.		ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	стороны руководителя практики. Выполнение итогового задания
<b>ИТОГО</b>		<b>216</b>		

## 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 (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 2017 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 сдача отчета 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. Максимова И.А. Методические рекомендации по организации и проведению практик обучающихся: методические рекомендации. – Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2019. – 25 с.
2. Инструкция кассира ГРС «Сирена-Трэвел». — Москва, 2018.
3. Технология оформления перевозки с использованием электронного билета в сеансе авиакомпании АРС «Сирена-Трэвел». — Москва, 2018.
4. Кафтан В.В. Противодействие терроризму: учебно-методическое пособие для бакалавриата и магистратуры. — Москва, 2019.

### **Дополнительная литература**

1. Бурлуцкая С.А. Технология бронирования перевозок и услуг: учебно-методическое пособие - Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2022. – 51 с.
2. Бурлуцкая С.А. Тарифное регулирование: учебно-методическое пособие. - Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2022. – 50 с.



3. Бурлуцкая С.А. Технология взаиморасчетов: учебно-методическое пособие - Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2022.-50 с.

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

5. Мейер О.С. Учебно-методическое пособие по изучению междисциплинарного курса МДК.03.01 Организация безопасности на транспорте: учебно-методическое пособие для обучающихся по специальности 43.02.06 1, 2 курса очной формы обучения. - Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2021.

6. Гуреева М.А. Организация и выполнение мероприятий по безопасности на авиатранспорте. : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2021. — 297 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- 1 Официальный сайт ТКП - <http://www.tch.ru/>
- 2 АСБ «Сирена-2000», ГРС «Сирена – Трэвел»
- 3 Отраслевой специализированный журнал «Транспортная безопасность и технологии» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://transport.securitymedia.ru>
- 4 Информационная система «Бюро научно-технической информации «Техника для спецслужб» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.bnti.ru>
- 5 Журнал «Системы безопасности» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.secuteck.ru>
- 6 Официальный сайт ООО «НЕОСКАН» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.neo-scan.ru>
- 7 Открытая база ГОСТов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://standartgost.ru/>
- 8 Электронные ресурсы МГТУ ГА - <http://mstuca.ru>
- 9 Электронные ресурсы Иркутского филиала МГТУ ГА - <http://if-mstuca.ru/>
- 10 Электронные ресурсы издательства «Юрайт» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Договор № 5117 от 25.02.2022 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с издательством «Юрайт».
- 11 Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com> Договор № СЭБ НВ-362 от 07.10.2021 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с издательством «Лань» (база данных произведений учебного и научного характера участников сетевой электронной библиотеки); Лицензионный договор № 373/22 от 01.04.2022 на предоставление права использования программного обеспечения ООО «Издательство Лань».
- 12 Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
- 13 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», авиакасса в терминале внутренних воздушных линий	4 компьютера, 4 пульта бронирования ГРС «Сирена-2000»
АО «Международный аэропорт Иркутск», служба организации пассажирских и грузовых перевозок	Средства обслуживания пассажиров и грузоотправителей
АО «Международный аэропорт Иркутск», пункты досмотра терминала внутренних воздушных линий	Рентгентелевизионные 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.