



**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

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 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 составил:

Преподаватель высшей
квалификационной категории

(должность, квалификационная категория)



(подпись)

О.С. Мейер

(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

(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 № 8 от «15» апреля 2022 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)



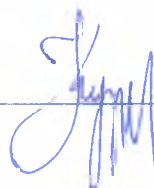
(подпись)

М.Г. Борисенко

(инициалы, фамилия)

Управляющий по закупкам
АО «Международный Аэропорт Иркутск»

(должность, место работы)



Ю.А. Курдюков

(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 | Знать | технику безопасности при работе со специальным оборудованием на авиапредприятии. |

| | | |
|--|-------------------------|---|
| стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | 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 | бронирования пассажирских, багажных и грузовых перевозок на транспорте. |

| | | |
|--|-------------------------|---|
| | практический опыт | 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 практический опыт | обслуживания особых категорий пассажиров в пунктах 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 | Знать | приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие работу авиапредприятия; технику безопасности при работе со специальным оборудованием |

| | | |
|--|-------------------------|---|
| транспорт. ПК 3.3. Выполнять мероприятия по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта. | | на авиапредприятии. |
| | Уметь | выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте. |
| | 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, подготовка проекта ВКР, получение оценки готовности к выполнению ВКР руководителя от предприятия. | 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., ПК 3.2., ПК 3.3. | Консультации по вопросам прохождения практики, планированию работы, методикам подбора материала, контроль за 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 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 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 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. Максимова И.А. Методические рекомендации по организации и проведению практик обучающихся: методические рекомендации. – Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2019. – 25 с.
2. Новокшенова Е.А. Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите выпускных квалификационных работ для обучающихся по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) 2 курса очной формы обучения. - Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2020
3. Максимова И.А. Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта: учебно-методическое пособие. – Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2018. – 58 с.
4. Бурлуцкая С.А. Технология бронирования перевозок и услуг: учебно-методическое пособие - Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2022. – 51 с.
5. Гуреева М.А. Организация и выполнение мероприятий по безопасности на авиатранспорте. : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2021. — 297 с.

Дополнительная литература

1. Бурлуцкая С.А. Тарифное регулирование: учебно-методическое пособие. - Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2022. – 50 с.
2. Бурлуцкая С.А. Технология взаиморасчетов: учебно-методическое пособие - Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2022.-50 с.
3. Максимова И.А. Технология обслуживания на борту воздушного судна: учебно-методическое пособие. – Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2018. – 58 с.
4. 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.
5. 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>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- 1 Открытая база ГОСТов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://standartgost.ru/>
- 2 Электронные ресурсы МГТУ ГА - <http://mstuca.ru>
- 3 Электронные ресурсы Иркутского филиала МГТУ ГА - <http://if-mstuca.ru/>
- 4 Электронные ресурсы издательства «Юрайт» www.biblio-online.ru Договор № 5117 от 25.02.2022 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с издательством «Юрайт»
- 5 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»
- 6 Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
- 7 Официальный сайт Министерства транспорта РФ - <http://www.mintrans.ru/>
- 8 Авиационный форум <http://www.avia.ru/>
- 9 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.