

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Университетский экономико-технологический колледж

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по МНР



А.А. Мирошниченко



УТВЕРЖДАЮ

Директор УЭТК



М.А. Ермачков

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Наименование специальности

43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

2024 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования и примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО и ПООП СПО) по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (воздушный)

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»
Университетский экономико-технологический колледж.

Разработчик:

А.А. Мирошниченко - преподаватель Университетского экономико-технологического колледжа.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссией гостиничного сервиса и туризма.

Протокол № 9 от «10» июня 2024 г.

Председатель цикловой методической комиссии _____ А.А. Мирошниченко



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	7
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте в части освоения видов деятельности:

- Бронирование и продажа перевозок и услуг.
- Организация сервиса на воздушном транспорте.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих 20019 Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (воздушный)

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Целями производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки являются:

- углубление практических умений и навыков в области профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- изучение принципов организации обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения;
- анализ литературы и нормативно-правовых источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен расширить и закрепить следующие компетенции:

Общие (ОК):

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные (ПК)

ПК 1.1. Бронировать (резервировать) пассажирские, багажные и грузовые перевозки.

ПК 1.2. Оформлять и переоформлять документы по пассажирским и грузовым перевозкам.

ПК 1.3. Проводить финансовые взаиморасчеты с пассажирами и грузоотправителями.

ПК 1.4. Обеспечивать страховые программы на транспорте.

ПК 1.5. Использовать автоматизированные системы на транспорте.

ПК 2.1. Организовывать обслуживание пассажиров, в том числе пассажиров особых и отдельных категорий (пассажиров с детьми, пассажиров с инвалидностью, пассажиров с животными, VIP-пассажиров), их багажа и ручной клади в аэропортах.

ПК 2.2. Организовывать сервис на воздушных судах.

ПК 2.3. Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в аэропортах.

ПК 2.4. Выполнять требования по обеспечению транспортной безопасности в аэропортах.

ПК 2.5. Организовывать деятельность служб сервиса при нарушениях графика движения воздушных судов.

ПК 2.6. Разрешать конфликтные ситуации.

ПК 2.7. Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.

ПК 2.8. Действовать в сбойных и чрезвычайных ситуациях.

ПК 2.9. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования по отдельным видам транспорта и объектам транспортной инфраструктуры.

ПК 3. 1. Обслуживание пассажиров воздушного судна, обработка их багажа и ручной клади

ПК 3.2. Оформление багажа и ручной клади пассажиров воздушного судна

ПК 3.3. Оперативное управление обслуживанием пассажиров воздушного судна, обработкой багажа и ручной клади

ПК 3.4. Управление обслуживанием пассажиров воздушного судна, обработкой багажа и ручной клади

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки обучающийся должен подтвердить практические навыки:

- Бронирование и продажа перевозок и услуг
- Организация сервиса на воздушном транспорте
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям

служащих 20019 Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок

1.3. Сроки прохождения производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения - на последнем курсе очной формы обучения. Продолжительность практики - 4 недели (144 часа).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отводимый на практику (час., недель)
ОК 11 – 09 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.9 ПК 3.1-3.3	ПМ 01 Бронирование и продажа перевозок и услуг ПМ02 Организация сервиса на воздушном транспорте ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих 20019 Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок	ПДП. - 144 часа (4 недели) 6 семестр

2.2. Структура и содержание преддипломной практики в форме практической подготовки

	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
<i>ПМ 01 Бронирование и продажа перевозок и услуг</i>			
1	Ознакомление с нормативно – правовыми документами, регламентирующие правила перевозки пассажиров.	МДК.01.01 Технология бронирования перевозок и услуг Тема 1.1. Перевозочный процесс и нормативно-правовое регулирование процессов бронирования перевозок и услуг	6
2	Бронирование пассажирских и грузовых перевозок на транспорте	МДК.01.01 Технология бронирования перевозок и услуг Тема 1.2. Технология бронирования перевозок пассажиров и багажа и ручной клади на транспорте	6
3	Заполнение граф маршрут-квитанции электронного билета	МДК.01.01 Технология бронирования перевозок и услуг Тема 1.5 Оформление перевозочного документа. Возврат и обмен авиабилета	6
4	Оформление билетов с учетом льготных тарифов в том числе для особых категорий пассажиров	МДК.01.01 Технология бронирования перевозок и услуг Тема 1.5 Оформление перевозочного документа. Возврат и обмен авиабилета	6
5	Расчет тарифов по оплате перевозок и услуг	МДК 01.02 Тарифное регулирование Тема 2.1.Ценообразование на воздушном транспорте и методы	6

		построения системы тарифов авиакомпании	
6	Оформление (переоформление) билетов пассажирам в прямом и обратном направлении. Проведение взаиморасчетов за пассажирские перевозки.	МДК.01.01 Технология бронирования перевозок и услуг Тема 1.5 Оформление перевозочного документа. Возврат и обмен авиабилета	6
7	Оформление отчетных документов по кассовому обслуживанию	МДК.01.01 Технология бронирования перевозок и услуг Тема 1.5 Оформление перевозочного документа. Возврат и обмен авиабилета	6
ПМ.02 «Организация сервиса на воздушном транспорте»			
1	Подготовить и заполнить документацию, необходимую для проведения ручной регистрации и для проведения посадки ручным способом; регистрировать пассажиров бизнес класса (оформлять приглашения в бизнес зал, корректно оформлять посадочные талоны)	МДК 02.01 Организация сервиса на воздушном транспорте Тема 1.3. Регистрация пассажиров	6
2	Регистрировать пассажира с ребенком, регистрировать пассажира с животным; регистрировать пассажира EXST	МДК 02.01 Организация сервиса на воздушном транспорте Тема 1.3. Регистрация пассажиров	6
3	Оформлять трансферных пассажиров и их багаж; подводить итоги регистрации в соответствие с требуемыми разграничениями	МДК 02.01 Организация сервиса на воздушном транспорте Тема 1.3. Регистрация пассажиров	6
4	Корректно заполнять «Шахматку-сетку»; подводить итоги контроля посадки, передавать полетную информации по завершению контроля посадки	МДК 02.01 Организация сервиса на воздушном транспорте Тема 1.3. Регистрация пассажиров	6
5	Проведение мероприятий по обеспечению транспортной безопасности. Применение средств досмотра	МДК 02.02 Организация безопасности на воздушных судах и в аэропортах Тема 2.7. Организация досмотров	6
6	Корректно вносить ремарки пассажиров, требующих специального обслуживания; корректно оформлять багаж, ручную кладь и вести их учет в пассажирском манифесте, корректно оформлять пассажирский манифест рассчитывать сверхнормативный багаж	МДК 02.02 Организация безопасности на воздушных судах и в аэропортах Тема 2.7. Организация досмотров	6
7	Оказание первой доврачебной помощи. Действия в сбойных и чрезвычайных ситуациях	МДК 02.02 Организация безопасности на воздушных судах и в аэропортах Тема 2.12 Оказание первой доврачебной помощи пострадавшим	6
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих 20019 Агент по организации обслуживания пассажирских авиaperезовок			

1	Проверка оформления перевозочных документов и документов пассажиров, удостоверяющих личность	МДК 03.01 Освоение работ по должности 20019 Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок Тема 1.1. Обслуживание пассажиров воздушного судна, обработка их багажа и ручной клади	6
2	Проверка багажа и ручной клади на соответствие правилам воздушной перевозки	МДК 03.01 Освоение работ по должности 20019 Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок Тема 1.1. Обслуживание пассажиров воздушного судна, обработка их багажа и ручной клади	6
3	Регистрация пассажиров и багажа в автоматизированной системе	МДК 03.01 Освоение работ по должности 20019 Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок Тема 1.1. Обслуживание пассажиров воздушного судна, обработка их багажа и ручной клади	6
4	Оформление сверхнормативного и платного багажа	МДК 03.01 Освоение работ по должности 20019 Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок Тема 1.1. Обслуживание пассажиров воздушного судна, обработка их багажа и ручной клади	6
5	Контроль загрузки воздушного судна в системах регистрации пассажиров и оформления багажа	МДК 03.01 Освоение работ по должности 20019 Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок Тема 1.3. Оперативное управление обслуживанием пассажиров воздушного судна, обработкой багажа и ручной клади	6
6	Контроль подгона пассажирского трапа (телетрапа).	МДК 03.01 Освоение работ по должности 20019 Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок Тема 1.3. Оперативное управление обслуживанием пассажиров воздушного судна, обработкой багажа и ручной клади	6
7	Контроль выхода пассажиров из воздушного судна	МДК 03.01 Освоение работ по должности 20019 Агент по	6

	организации обслуживания пассажирских авиаперевозок Тема 1.3. Оперативное управление обслуживанием пассажиров воздушного судна, обработкой багажа и ручной клади	
Защита итогового отчета		6
ВСЕГО		144 часа

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение об учебной и производственной практике УЭТК СГУ;
- программа производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций и контроля за выполнение программы производственной практики(преддипломной) в форме практической подготовки.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки

Реализация производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки предполагает наличие базы производственной практики в гостиничных предприятиях различных организационно-правовых форм с рабочими местами по количеству обучающихся и наличие учебного кабинета.

Оборудование базы производственной практики: подразделения гостиничного предприятия, выполняющие деятельность по предоставлению гостиничных услуг, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал.

Оборудование учебного кабинета: инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, интерактивное оборудование, информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант», Интернет-ресурсы.

3.3. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Транспортно-экспедиционная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Будрина [и др.] ; под редакцией Е. В. Будриной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05159-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514703> (дата обращения: 23.05.2023).

2. Организация обслуживания воздушного движения : учебник для среднего профессионального образования / А. Д. Филин, А. Р. Бестугин, В. А. Санников ; под научной

редакцией Ю. Г. Шатракова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 515 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07607-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516342> (дата обращения: 23.05.2023).

3. Основы организации воздушного движения : учебник для вузов / А. Р. Бестугин, А. Д. Филин, В. А. Санников ; под научной редакцией Ю. Г. Шатракова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 515 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06502-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516313> (дата обращения: 23.05.2023).

4. Масленников, А. Н. Управление воздушным движением : учебное пособие для вузов / А. Н. Масленников, В. И. Мыльцев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 420 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13280-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518938> (дата обращения: 23.06.2023).

5. Манукян, Р. Г. Организация перевозок и управление на воздушном транспорте : учебное пособие / Р. Г. Манукян, В. Е. Шведов ; под редакцией В. Е. Шведова. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-9729-0648-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115149.html> (дата обращения: 23.05.2023).

Дополнительная литература:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности на транспорте для колледжей : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Землин [и др.] ; ответственный редактор А. И. Землин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14241-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519968> (дата обращения: 23.05.2023).

2. Манукян, Р. Г. Транспортно-складская логистика грузовых перевозок. Сервис на воздушном транспорте : учебное пособие / Р. Г. Манукян, В. Е. Шведов ; под редакцией Р. Г. Манукян. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-4383-0221-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103994.html> (дата обращения: 23.06.2023).

Интернет ресурсы:

1. «Консультант плюс» Правовая электронная библиотека Форма доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Министерства Транспорта Российской Федерации. Форма доступа: <https://mintrans.gov.ru/>

3. Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация). Форма доступа: <https://favt.gov.ru/>

4. АО «Транспортная клиринговая палата». Форма доступа: <https://www.tch.ru/>

5. АО «Сирена – Трэвел». Форма доступа: <http://www.sirena-travel.ru/>

6. Сайты аэропортов и авиакомпаний

3.4 Требования к руководителям практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения студентов в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики,
- организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента;
- совместно с организациями, участвующими в организации практики организует зачет по практике.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования и практического опыта по профилю специальности, умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления.

Руководитель практики от организации:

- участвует в организации и проведении зачета по практике;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

3.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

База производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в туристских организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По результатам производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки руководителями практики от организации формируется характеристика на обучающегося за период прохождения практики.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимся ведется дневник практики. По результатам производственной практики (преддипломной) обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к отчету по практике обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Дневник по производственной практике (преддипломной) отражает ежедневный объем выполненных работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

- титульный лист;
- тематический план производственной практики (преддипломной);
- виды выполняемых работ.

Отчет по результатам производственной практики (преддипломной) содержит описание видов выполняемых работ по производственной практике (преддипломной) и включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам тематического плана.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура –Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

К дневнику-отчету прилагается отзыв о прохождении производственной практики (преддипломной) от руководителя организации, участвующей в проведении практики.

Руководитель практики от образовательного учреждения проверяет дневник-отчет на соответствие программе производственной практики (преддипломной), наличие документов, отражающих деятельность организации. Студент в последний день производственной практики защищает дневник-отчет по производственной практике (преддипломной). В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы руководителя практики.

По результатам защиты студентами дневников-отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике (преддипломной).

Критерии оценки дневника-отчета по производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки

Основными требованиями, предъявляемыми к дневнику-отчету по производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки, являются:

- Выполнение программы производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки, соответствие разделов дневника-отчета разделам программы.
- Самостоятельность студента при подготовке дневника-отчета.
- Соответствие заголовков разделов их содержанию.
- Наличие выводов и предложений по разделам.
- Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором студент проходил производственную практику (преддипломную).
- Соблюдение требований к оформлению дневника-отчета по производственной практике(преддипломной).

- Полные и четкие ответы на вопросы при защите дневника-отчета.

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ**

1. Инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности
2. Оформление перевозочных документов
3. Оформление возврата билетов
4. Бронирование (резервирование) багажных и грузовых документов
5. Оформление к перевозке опасных грузов
6. Выдача багажа и грузов
7. Прием платы сверхнормативного багажа, порядок заполнения
8. Оформление и переоформление грузовой и почтовой документации
9. Оформление проездных документов пассажирам
10. Оформление банковских проездных документов
11. Проверка документов и досмотр пассажиров и багажа
12. Бронирование мест в гостиницах
13. Бронирование аренды автомобилей
14. Оформление трансфера
15. Оформление электронного и автоматизированного билетооформления
16. Правила приема и рассмотрения жалоб и претензий пассажиров
17. Характеристика элементов воздушно-транспортной системы Российской Федерации
18. Принципы формирования национальной опорной аэродромной сети Российской Федерации
17. Характеристика текущего состояния авиационных перевозок Российской Федерации
18. Управление деятельностью воздушного транспорта Российской Федерации
19. Классификация аэродромов по принципу формирования национальной опорной сети
20. Характерные признаки аэропортов федерального значения
21. Характерные признаки аэропортов регионального и местного значения
22. Федеральное агентство воздушного транспорта Российской Федерации.
23. Структура Росавиации. Основные задачи и функции
24. Территориальные органы Росавиации
25. Виды и функции сервиса на транспорте
26. Классификация аэродромов по принципу формирования национальной опорной сети
27. Характерные признаки аэропортов федерального значения
88. Характерные признаки аэропортов регионального и местного значения
29. Федеральное агентство воздушного транспорта Российской Федерации.
30. Структура Росавиации. Основные задачи и функции
31. Территориальные органы Росавиации
32. Виды и функции сервиса на транспорте