



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



/ Ю.Ю. Михальчевский

« 06 » 2021 года

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль  
**Менеджмент на воздушном транспорте**

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Санкт-Петербург  
2021

## **1 Цели производственной (преддипломной практики)**

Целями производственной (преддипломной практики) являются:

1.Получение профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности и обеспечение подготовки выпускника к организационно-управленческому, информационно-аналитическому и предпринимательскому типам профессиональной деятельности.

2.Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, в соответствии с ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент»

## **2 Задачи производственной (преддипломной практики)**

Задачами производственной (преддипломной практики) являются:

- развитие и накопление практических профессиональных умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- овладение навыками самостоятельной профессиональной деятельности на уровне менеджера среднего уровня иерархии системы управления предприятием;
- освоение существующих методов и способов сбора информации, ее обработки, анализа и интерпретации с учетом характерных особенностей и специфики обследуемых объектов.

## **3 Формы и способы проведения производственной (преддипломной практики)**

Форма: непрерывная – в учебном графике выделен непрерывный период времени для проведения производственной (преддипломной практики).

Способами проведения производственной (преддипломной практики) являются:

- стационарная практика;
- выездная практика.

## **4 Перечень планируемых результатов**

Процесс прохождения производственной (преддипломной практики) направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Результаты обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
<b>ПК-7</b>	<b>Способен применять современные методы анализа, в том числе связанные с обработкой данных в цифровом виде, для осуществления текущего и итогового контроля, оценки и коррекции планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения организаций системы воздушного транспорта</b>

ИД <sub>ПК7</sub> <sup>2</sup>	Готов использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации, работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, понимать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности.
<b>ПК-11</b>	<b>Способен обеспечивать сопровождение внутреннего электронного документооборота авиапредприятия, в части ведения баз данных управления операционной, производственной, инновационной деятельности организаций воздушного транспорта</b>
ИД <sub>ПК11</sub> <sup>1</sup>	Использует навыки документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций.
<b>ПК-13</b>	<b>Способен моделировать бизнес-процессы и использовать методы цифровых трансформаций бизнес-процессов в практической деятельности организаций воздушного транспорта</b>
ИД <sub>ПК13</sub> <sup>1</sup>	Использует различные модели и методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций воздушного транспорта посредством цифровых трансформаций.
<b>ПК-14</b>	<b>Способен применять основные принципы, стандарты и цифровые методы финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организаций воздушного транспорта, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</b>
ИД <sub>ПК14</sub> <sup>2</sup>	Применяет в практической деятельности знания по формированию учетной политики, управлению затратами, операционного анализа, анализирует и заполняет финансовую отчетность организации.
<b>ПК-15</b>	<b>Способен принимать управленческие решения в условиях специфических рисков цифровой экономики на основе обработки и анализа больших данных в цифровом виде с использованием систем имитационного моделирования</b>
ИД <sub>ПК15</sub> <sup>2</sup>	Систематизирует и оценивает специфические риски цифровой экономики применительно к операционной деятельности авиапредприятия.
<b>ПК-16</b>	<b>Способен использовать современные инструменты принятия решений на основе анализа данных, искусственного интеллекта, платформенных решений для цифровой трансформации бизнес-процессов, оценки инвестиционных</b>

	<b>проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</b>
ИД <sup>3</sup> <sub>ПК16</sub>	Пользуется методами и инструментами оценки и анализа влияния финансовых рычагов на различные аспекты деятельности организации.
<b>ПК-19</b>	<b>Владеет навыками управления предпринимательской деятельностью организаций воздушного транспорта с целью эффективного использования предпринимательской инициативы каждого участника проекта</b>
ИД <sup>2</sup> <sub>ПК19</sub>	Понимает сформированные систематические представления о методологии организации и проведения исследований и разработок в процессе координации предпринимательской деятельности и основные закономерности инновационной деятельности на этапах жизненного цикла инновационного продукта, современные методы организации системного производства и характеристики передовых производственных технологий.
<b>ПК-20</b>	<b>Способен разрабатывать организационно-распорядительную документацию для эффективного проектирования деятельности новых бизнес-структур отрасли</b>
ИД <sup>1</sup> <sub>ПК20</sub>	Анализирует различия, достоинства и недостатки организационно-правовых форм предпринимательской деятельности

Планируемые результаты изучения:

Знать:

- систему планов предприятия и их взаимосвязь, организацию планирования на предприятии;
- взаимосвязи между производственной и другими функциональными стратегиями компаний;
- организацию системы финансового менеджмента предприятия, ее значение для эффективного управления деятельностью предприятия;
- системы оценки эффективности деятельности хозяйствующих субъектов;
- принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ;
- методологию проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- бизнес-процессы, происходящие в авиапредприятии;
- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций.

Уметь:

- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;
- проводить анализ конкурентной сферы отрасли;
- применять основные инструменты финансового менеджмента для

стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков;

- анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи;
- применять основные методы научных исследований для решения поставленных задач;
- разрабатывать программу исследования;
- моделировать бизнес-процессы в практической деятельности авиапредприятий; использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.

Владеть:

- способностью формировать данные для составления текущих и оперативных планов подразделений в пределах их компетенции, согласованных с планами, бюджетным процессом и стратегией организации в целом;
- навыками использования принципов, методов, показателей для планирования, функционирования и развития предприятия в условиях взаимодействия и конкуренции между компаниями;
- аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля;
- различными финансовыми инструментами; методами анализа операционной деятельности;
- навыками самостоятельного проведения научных исследований;
- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- методами и программными средствами обработки деловой информации.

## **5 Место производственной (преддипломной практики) в структуре ОПОП ВО**

Производственная (преддипломная практика) базируется на результатах обучения, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин: «Антикризисное управление авиапредприятиями»; «Системный анализ в управлении авиапредприятием»; «Моделирование производственных процессов авиапредприятий в пакете офисных программ»; «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте»; «Операционный менеджмент главных операторов аэропортов и авиакомпаний»; «Финансовый менеджмент главных операторов аэропортов и авиакомпаний»; «Управленческие решения в системе воздушного транспорта»; «Инновационный менеджмент воздушного транспорта».

Практика проводится в восьмом семестре и является предшествующей подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена

## **6. Объем производственной (преддипломной практики)**

Общая трудоемкость производственной (преддипломной практики) составляет 12 зачетных единиц, продолжительность 8 недель.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

## **7. Рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной практики)**

Этапы практики	Содержание этапов практики
Этап 1. Подготовительный	Ознакомительная экскурсия по предприятию с целью изучения маршрутов движения в контролируемых зонах авиапредприятия Изучение внутренних нормативных документов предприятия. Ознакомление с работой отделов и служб авиакомпании: коммерческая служба, служба организации продаж, отдел маркетинга, отдел представительств, пассажирская служба, отдел договоров, центр управления полетами, служба сервиса. Ознакомление с работой отделов и служб аэропорта: департамент наземного обслуживания воздушных судов; производственно-диспетчерская служба; служба организации пассажирских перевозок; служба главного механика, департамент неавиационной деятельности, служба розыска багажа, отдел по претензионной работе, экологическая служба.
Этап 2. Производственный	Ознакомление с должностной инструкцией менеджера отдела (департамента, службы), выбранного для прохождения практики. Выполнение должностных обязанностей сотрудника среднего уровня, структуры управления организацией с

Этапы практики	Содержание этапов практики
	<p>соблюдением графика рабочего времени, соответствующего должности.</p> <p>За время прохождения практики студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информируется о содержании паспорта авиапредприятия его миссии, цели, программы стратегического планирования;</li> <li>– овладевает навыками работы в корпоративной информационной системе управления финансами авиапредприятия ИС «Финансы» или ей аналогичной;</li> <li>– овладевает навыками работы в корпоративной информационной системе, обеспечивающей принятие управленческих решений в операционной деятельности авиапредприятия ИС «Планирование» или ей аналогичной;</li> <li>– овладевает навыками применения практических инновационными разработок авиапредприятия с использованием цифровой платформы «Digital Airline Commercial Platform» или ей аналогичной;</li> <li>– овладевает навыками использования системы контроля за исполнением плановых заданий и поручений руководителей ИС «Персонал» или ей аналогичной;</li> <li>– овладевает навыками работы в корпоративной информационной системе организации взаиморасчетов ИС «Финансы АК» или ей аналогичной;</li> <li>– овладевает навыками работы в системе оперативного планирования в центре управления полетами авиакомпании или в производственно-диспетчерской службе аэропорта IS AODB;</li> <li>– овладевает методами работы коммерческих директоров и служб авиапредприятий в ИС «Расписание» или ей аналогичной;</li> <li>– овладевает навыками подготовки распорядительных документов, регулирующих бизнес-процессы в организации ИС «Персонал» или ей аналогичной.</li> </ul>
<p>Этап 3. Анализ полученной информации и подготовка отчета по практике</p>	<p>Анализ внешней и внутренней среды авиапредприятия. Обработка информации о производственных и финансовых показателях авиапредприятия.</p> <p>Описание технологических процессов и отдельных видов работ, формулирование задачи выпускной квалификационной работы, и подготовка предложений на основании собранного материала.</p> <p>Оформление отчета по практике.</p>

## 8. Формы отчетности

Формами отчетности являются: письменный отчет о результатах прохождения производственной (преддипломной практики), дневник практики с отзывом руководителя практики от профильной организации, заполненное направление на практику.

Отчет по производственной (преддипломной практике), должен иметь «Титульный лист», «Содержание» с указанием названий разделов, параграфов, приложений и соответствующих им страниц. Отчет по учебной практике печатается на принтере, на одной стороне стандартного листа формата А4.

Общепринятым является следующее расположение текста на странице: размер левого поля — 30 мм, правого — 10 мм, верхнего и нижнего — 20 мм. Текст и другие, отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореолов и затенения, шрифт Times New Roman — 14, интервал — 1,5. Курсив и подчеркивание в работе не допускаются. Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Отчет по производственной (преддипломной практике), состоит из параграфов. Размеры параграфа изложены в подробном содержании каждого параграфа работы. Если их нет – это означает, что главное отразить все необходимые элементы, изложенные в содержании этого параграфа, а его объем не важен. Подзаголовки в параграфе не допускаются. Каждая глава начинается с нового листа (страницы), а параграфы продолжают на той же странице, отступив от названия главы или текста предыдущего параграфа на 20 мм. Нумерация страниц текста проставляется в правом верхнем углу листа. Проставлять номер страницы необходимо с первой страницы первого параграфа, на которой ставится номер «3». После этого нумеруются все страницы, включая Приложения.

Графики, диаграммы должны быть сделаны в Microsoft Word. Использовать другие форматы рисунков не рекомендуется.

Рисунки должны быть тесно связаны с текстом, поэтому их располагают сразу после ссылки. Размещение и оформление иллюстраций в производственной (преддипломной практике), должно быть единообразным.

Все иллюстрации должны быть с подстрочной подписью индексационной нумерации, (соответствующей номеру главы и параграфа) арабскими цифрами, например, «Рис. 1.2.2», «Рис. 2.2.1».

Название рисунка дается под рисунком в центре с номером рисунка и выделяется жирным шрифтом. Рисунки могут быть выполнены в цветном виде. Во всех рисунках должны быть проставлены единицы измерения.

Помещенный в работе цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Система нумерации таблиц индексационная (соответствующая номеру главы и параграфа). Слово «Таблица» и ее номер печатается вверху справа от текста. Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над соответствующей таблицей. Слово таблица, ее номер и название таблицы следует выделять полужирным шрифтом.

Цифровые данные в таблицах пишутся строго по классам и разрядам чисел (единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.). В таблицах можно

использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10-12. Во всех таблицах должны быть проставлены единицы измерения.

При переносе таблицы на следующую страницу отчета над ней размещают слова «Продолжение табл.» с указанием ее номера. При этом, пронумеровав графы в начале таблицы, повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовки таблицы при ее переносе не повторяют. Если размер таблицы превышает одну страницу, то она выносится в Приложения.

В процессе защиты отчета по производственной (преддипломной практики), нужно показать глубокие знания по исследуемой теме, свободно, без чтения текста доклада, оперировать данными исследования, вносить обоснованные предложения, уверенно, вежливо и лаконично отвечать на поставленные вопросы и замечания присутствующих.

## **9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **9.1 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по итогам прохождения практики**

Общие требования к отчету, следующие:

- аккуратность оформления;
- четкость построения;
- логическая последовательность изложения;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения материала.

Содержание отчета зависит от вида практики и определяется её программой. Отчет до конца практики должен быть полностью оформлен, проверен и подписан руководителем практики от предприятия и Университета. К отчету прилагается характеристика на студента.

При оценке итогов производственной (преддипломной практики) студентов принимаются во внимание: содержание и ведение дневника, оформление и содержание отчета, полнота знаний, выполнение заданий практики, отзыв руководителя от предприятия и защита отчета по практике.

Ответ студента на защите отчёта по практике оценивается руководителем практики, назначенным от Университета, и квалифицируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» в соответствии со следующими критериями.

### **9.2 Описание критериев оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>— обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>— уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>— делает выводы и обобщения;</li> <li>— содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему;</li> <li>— обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>— обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>— обучающийся ясно и аргументировано излагает материал;</li> <li>— присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>— обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>— обучающийся всесторонне усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>— уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>— делает выводы и обобщения;</li> <li>— содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему;</li> <li>— обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>— обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>— обучающийся аргументировано излагает материал;</li> <li>— присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>— обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>— обучающийся усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>— излагает его и делает выводы не четко;</li> <li>— содержание отчета по практике</li> </ul>

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	<p>обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>— обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>— обучающийся аргументировано излагает материал;</li> <li>— присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> </ul> <p>обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</p>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>— обучающийся не усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>— содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему;</li> <li>— обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>— обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>— обучающийся не может аргументировано излагать материал;</li> <li>— отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>- обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций обучающегося, используются локальные нормативные акты ФГБОУ ВО СПбГУ ГА:

– Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета введено в действие приказом ректора от 26.11.2018 № 02-2-139);

– Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры (введено в действие приказом ректора от 27 мая 2021 № 02-2-152).

### **9.3 Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.**

1. Составить недельный план работы руководителя отдела контроля расписания аэропорта
2. Составить недельный план работы руководителя ЦУП авиакомпании
3. Составить недельный план работы руководителя службы пассажирских перевозок аэропорта
4. Составить недельный план работы руководителя отдела службы аэропорта, авиакомпании или другой организации системы воздушного транспорта (по собственному выбору)
5. Составить примерную технологию работы с дебиторской задолженностью авиакомпании
6. Составить таблицу выхода спецтехники для обслуживания ВС разворотного рейса в летний период
7. Составить таблицу выхода спецтехники для обслуживания ВС разворотного рейса в зимний период
8. Составить таблицу выхода спецтехники для обслуживания ВС вылетающего рейса с базового аэродрома в летний период
9. Составить таблицу выхода спецтехники для обслуживания ВС вылетающего рейса с базового аэродрома в зимний период
11. Составить таблицу выхода спецтехники для обслуживания ВС прибывшего рейса на базовый аэродром в летний период
12. Составить таблицу выхода спецтехники для обслуживания ВС прибывшего рейса на базовый аэродром в летний период
13. Составить перечень работ и построить диаграмму Ганта наземного обслуживания ВС разворотного рейса
14. Составить перечень работ и построить диаграмму Ганта наземного обслуживания ВС рейса, вылетающего с базового аэродрома.
15. Составить перечень работ и построить диаграмму Ганта наземного обслуживания ВС рейса, прибывающего на с базовый аэродром.

### **10 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной практики)**

а) основная литература:

1. **Менеджмент на транспорте:** учеб. пособ. для вузов. Допущ. Минобр. РФ [Текст] / Громов Н.Н., ред. - 4-е изд., стереотип. — М.: Академия, 2008. — 528с. — ISBN 978-5-7695-4924-3. Количество экземпляров 25
2. Стерлигова А.Н. **Операционный (производственный) менеджмент:** учеб. пособ. для вузов. Реком.УМО [Текст] / А. Н. Стерлигова, А. В. Фель. — М.: Инфра-М, 2013. — 187с. — ISBN 978-5-16-003469-0. Количество экземпляров 25.
3. **Хозяйственный механизм авиатранспортных предприятий. Часть 1. Авиакомпания:** учеб. пособ. для вузов [Текст] / В.П. Маслаков, М.Ю. Лебедева, И.А. Калинин, А.М. Воронцова, В.А. Брагин, Л.П. Паристова, В.Е. Жуков, А.В.

Корень; под общей редакцией Маслакова В.П. — СПб: Питер, 2015.— 368с.ил.(Серия «Учебное пособие»). — ISBN978-5-496-00709. Количество экземпляров 170.

4. **Хозяйственный механизм авиатранспортных предприятий.** Учебное пособие. Часть II. Главные операторы аэропортов. [Текст]/Под ред. В. Маслакова — СПб.: Питер 2021. — 384 с. ISBN 978-5-4461-1709-1 Количество экземпляров 500.

б) дополнительная литература:

5. Губенко, А.В. **Экономика воздушного транспорта:** учеб. для вузов. Допущ. УМО [Текст] / А. В. Губенко, М. Ю. Смуров, Д. С. Черкашин. — СПб.: Питер, 2009. — 288с. — ISBN 978-5-388-00731-5. Количество экземпляров 331

6. **Курс экономической теории:** учеб. для вузов. Реком. Минобр. РФ [Текст] / Чепурин М.Н., ред. - 7-е изд., доп. и перераб. — Киров: АСА, 2010. — 880с. — ISBN 5-88186-417-4. Количество экземпляров 20

7. Мардас, А. Н. **Теория организации:** учебное пособие для прикладного бакалавриата [Электронный ресурс / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 139 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06344-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/E625556A-6335-4E46-AB62-E9A4ECDFDE37](http://www.biblio-online.ru/book/E625556A-6335-4E46-AB62-E9A4ECDFDE37), свободный, (дата обращения 10.01.2021)

8. **Федеральные авиационные правила "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил"** [Электронный ресурс]. — Утверждены [приказом](#) Министерства транспорта РФ от 13 августа 2015 г. № 246.— Режим доступа: <http://base.garant.ru/71216992/#-ixzz5PZGAARqN>, свободный, (дата обращения 10.01.2021)

9. **Правила обеспечения доступа к услугам субъектов естественных монополий в аэропортах** [Электронный ресурс]. — Утверждены [постановлением](#) Правительства РФ от 22 июля 2009 г. № 599. — Режим доступа: <http://base.garant.ru/12168581/>, свободный, (дата обращения 10.01.2021)

10. **Федеральные авиационные правила "Требования, предъявляемые к аэродромам, предназначенным для взлета, посадки, руления и стоянки гражданских воздушных судов"** [Электронный ресурс]. — Утверждены [приказом](#) Министерства транспорта РФ от 25 августа 2015 г. № 262. — Режим доступа: <http://base.garant.ru/71220192/>, свободный, (дата обращения 10.01.2021)

11. **Федеральные авиационные правила "Требования к операторам аэродромов гражданской авиации. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие операторов аэродромов гражданской авиации требованиям федеральных авиационных правил"** [Электронный ресурс]. — Утверждены [приказом](#) Министерства транспорта РФ от 25 сентября 2015 г. № 286 — Режим доступа: <http://base.garant.ru/71232104-/#ixzz5PZJQh-Mna>, свободный, (дата обращения 10.01.2021)

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

12. **Универсальная библиотека онлайн** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>, свободный, (дата обращения 10.01.2021)

13. **Научная электронная библиотека** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>, свободный, (дата обращения 10.01.2021)

14. **Официальный сайт Федерального агентства воздушного транспорта** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.favt.ru/>, свободный, (дата обращения 10.01.2021)

15. **Официальный сайт Федерального авиационного агентства США** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.faa.gov/>, свободный, (дата обращения 10.01.2021)

16. **Официальный сайт Европейского агентства авиационной безопасности** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.easa.europa.eu/>, свободный, (дата обращения 10.01.2021)

г) программное обеспечение (лицензионное, свободно распространяемое), профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

17. **Справочная система ГАРАНТ (интернет-версия)**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv>, свободный, (дата обращения 10.01.2021)

18. **Справочная система Консультант Плюс**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online>, свободный, (дата обращения 10.01.2021)

## **11. Материально-техническая база практики**

Выездная производственная (преддипломная практика) проводится на предприятиях воздушного транспорта (авиакомпании, главные операторы аэропортов) и других предприятиях (организациях) инфраструктуры воздушного транспорта, оснащенных современной высокопроизводительной техникой, обладающих современными технологиями и научной организацией производства, широко использующих компьютерную технику, автоматизированные системы управления и бронирования перевозок, современное программное обеспечение. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, представляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

Стационарная производственная (преддипломная практика) проводится на базе кафедральной лаборатории с использованием компьютерной техники, офисного оборудования и программного обеспечения имитационного моделирования процессов производственной деятельности предприятий воздушного транспорта.

Рабочая программа производственной (преддипломной практики) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 20 «Менеджмента» « 26 » мая 2021 года, протокол № 7 .

Разработчик  
к.т.н.



Жуков В.Е.

Заведующий кафедрой № 20  
д.т.н., доцент



Маслаков В.П.

Программа согласована.  
Руководитель ОПОП  
д.т.н., доцент



Маслаков В.П.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета « 16 » 06 2021 года, протокол № 7.