



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»**

Авиационно-транспортный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю.Ю. Михальчевский



шоке 2025 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

очная

2025

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией № 7

«Организация перевозок и управление
на транспорте»

Протокол № 5 от «15» 04 2025 г.

Руководитель ЦК № 7


Л.А. Ковалева

Составлена в соответствии с требованиями
к оценке качества освоения выпускниками
программы подготовки специалистов сред-
него звена по специальности
23.02.01 Организация перевозок и управле-
ние на транспорте (по видам)

СОГЛАСОВАНО:

Директор АТК


Я.В. Коломейцева

Директор центра по управлению
кризисными и сбойными
ситуациями ООО «Воздушные Ворота
Северной Столицы»


А.И. Шестаков

Рассмотрена и рекомендована методи-
ческим советом Авиационно-
транспортного колледжа для выпуск-
ников, обучающихся по специальности
23.02.01 Организация перевозок и
управление на транспорте (по видам)
Протокол № 6 от «29» 04 2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели практики
2. Задачи практики
3. Формы и способы проведения практики
4. Перечень планируемых результатов
5. Место практики в структуре ППСЗ
6. Объем практики
7. Тематический план и содержание практики
 - 7.1 Тематический план практики
 - 7.2. Содержание практики
8. Формы отчетности
9. Контроль и оценка результатов освоения программы практики
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
11. Материально-техническая база практики

1. Цели производственной практики

Целью *производственной* практики (далее - практика) является: приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности для дальнейшего трудоустройства.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретённых в процессе обучения профессиональных умений;
- освоение современных производственных процессов;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности.

Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля студент должен приобрести практический опыт работы.

ВПД	Практический опыт работы
Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)	- ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; - использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; - расчета норм времени на выполнение операций; - расчета показателей работы объектов транспорта.
Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)	- применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности; - применения действующих положений по организации пассажирских перевозок; - самостоятельного поиска необходимой информации; - применения действующих положений по организации использования систем; - досмотра пассажиров, членов экипажей гражданских судов, обслуживающего персонала, ручной клади, багажа, грузов, почты и бортовых запасов.
Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)	- оформления перевозочных документов; - расчета платежей за перевозки;
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	- оформления перевозочных документов.

3.Формы и способы проведения практики

Форма проведения практики – непрерывная (в учебном графике выделен непрерывный период времени для проведения практики). Способ проведения практики: стационарная в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям. Проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.Перечень планируемых результатов

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на практике
ПК 1.1.	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.
ПК 1.2.	Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.
ПК 1.3.	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.
ПК 2.1.	Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.
ПК 2.2.	Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ПК 2.3.	Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.
ПК 3.1.	Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.
ПК 3.2.	Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.
ПК 3.3.	Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

5. Место практики в структуре ППСЗ

Практика базируется на результатах обучения, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин (модулей), практик:

ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта);

ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта);

ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта);

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Практика проводится в 4, 5, 6 семестрах.

6.Объем практики

Всего 720 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01 – 36 часов;

В рамках освоения ПМ.02 – 576 часов;

В рамках освоения ПМ.03 – 72 часа;

В рамках освоения ПМ.04 – 36 часов .

1.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1.1. Тематический план практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1.- ПК 1.3.	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)	36	•работать в АСУ AODB на основе суточного плана полетов на прибытие и отправдение рейсов; •заполнять перевозочную документацию на отправдение рейсов; •заполнять технологических карт на отправдение рейсов; •составлять стандартные сообщения по системе AFTN и Интернет сетям; •соблюдать технику безопасности при перемещении на перроне; •обеспечивать безопасности передвижения пассажиров и специального транспорта.	Тема 1.1 Осуществление организации перевозочного процесса; работа с перевозочной документацией.	18
				Тема 1.2 Обеспечение безопасности движения на перроне.	16
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

ПК 2.1.- ПК 2.3.	ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)	576	• прохождение инструктажа по охране труда и техники безопасности; • ознакомление с нормативно-правовыми актами на рабочем месте.	Тема 2.1 Правила перевозки пассажиров и их багажа на внутренних линиях.	108
				Тема 2.2 Организация обслуживания пассажиров в аэропорту отправления/назначения.	70
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
			• изучение процесса регистрации пассажиров и багажа на стойке регистрации на внутренних и международных рейсах; • проверка документов у пассажиров; • посадка пассажиров на внутренних и международных рейсах; • встреча прибывающих пассажиров внутренних и международных рейсов; • претензионная работа по багажу.	Тема 2.3 Организация обслуживания пассажиров в аэропорту транзита/трансфера.	72
				Тема 2.4 Организация обслуживания пассажиров особых категорий (VIP, «Бизнес», больных/инвалидов и т.д.).	108
				Тема 2.5 Оформление рекламации при перевозке багажа. Комплектование коммерческой загрузки рейса. Оформление перевозочной документации рейса.	70
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

			• работа на входном и предполетном досмотре, работа на перроне при обслуживании воздушного судна.	Тема 2.6 А Порядок первоначальной подготовки на должность агента и агента системы регистрации. Тема 2.6 Б Порядок начальной подготовки инспектора службы досмотра. Порядок начальной подготовки инспектора службы перронного контроля.	142
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
ПК 3.1.- ПК 3.3.	ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)	72	• ознакомление с нормативно-правовыми актами на рабочем месте; • расчет коммерческой загрузки; • оформление перевозочной документации и другой установленной документации; • комплектование груза и почты по рейсам на отправление; • обработка прибывшего груза и почты; • соблюдение требований складской логистики.	Тема 3.1 Организация грузовых перевозок на воздушном транспорте. Бронирование, прием, передача, загрузка/снятие груза с борта воздушного судна.	36
				Тема 3.2 Организация перевозки почты на воздушном транспорте.	34
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

ПК 1.3. ПК 2.1.- ПК 2.3. ПК 3.2.	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	• комплектование багажа на отправление; • комплектование груза на отправление; • претензионная работа по перевозке багажа и груза; • работа с грузоотправителем и грузополучателем по оформлению груза и почты.	Тема 4.1 Организация обслуживания багажа и груза на внутренних/международных авиалиниях.	18
				Тема 4.2 Особенности правил багажа и груза в аэропорту отправления/назначения на международных воздушных авиалиниях.	16
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
	ВСЕГО часов	720			720

1.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем практики	Содержание занятий	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент
1	2	3	4
ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)		36	

Виды работ: -работать в АСУ AODB на основе суточного плана полетов на прибытие и отправление рейсов; -заполнять перевозочную документации на отправление рейсов; -заполнять технологические карты на отправление рейсов; -составлять стандартные сообщений по системе AFTN и Интернет сетям. -соблюдать технику безопасности при перемещении на перроне; -обеспечивать безопасность передвижения пассажиров и специального транспорта			
Тема 1.1. Осуществление организации перевозочного процесса; работа с перевозочными документами	Содержание	18	ПК 1.1.-П.К.1.3. ОК01-ОК07, ОК09
	1 Прохождение инструктажей по охране труда и технике безопасности (вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте); изучение структуры предприятия производственных служб.		ПК 1.1.-П.К.1.3. ОК 01-ОК 07, ОК 09
	2 Инструктажи по работе в АСУ AODB (назначение, применение, навыки работы по модулям) разработанные на основе суточного плана полетов; изучение технологических карт обслуживания рейсов на отправление.		

Тема 1.2	Содержание		
Обеспечение безопасности движения на перроне	1	Обеспечение безопасности передвижения пассажиров и специального транспорта. Организация движения технических средств воздушного транспорта на аэродроме. Регламентирующие документы по организации движения технических средств воздушного транспорта на аэродроме. Общие принципы организации движения технических средств воздушного транспорта на аэродроме. Взаимодействие службы специального транспорта со службами аэропорта. Схемы расстановки и организации движения воздушных судов и специальных машин на перроне. Буксировка воздушных судов. Организация движения транспортных средств воздушного транспорта для эксплуатационного содержания аэродрома. Руководство подъездом и отъездом специальных машин к воздушному судну.	ПК 1.1.-П.К.1.3. ОК 01-ОК 07, ОК 09
	2	Технические средства воздушного транспорта для обслуживания пассажиров и багажа. Средства перронной механизации. Характеристики средств перронной механизации, применяемых при обслуживании пассажиров. Средства внутривокзальной механизации и автоматизации (применение, характеристики). Правила подъезда специальных машин к борту воздушного судна. Средства терминальной механизации и автоматизации. Схемы движения воздушного судна и специального транспорта по перрону. Схемы подъезда специального транспорта к воздушному судну.	ПК 1.1.-П.К.1.3. ОК01-ОК 07, ОК 09
	3	Технические средства воздушного транспорта для обслуживания грузовых перевозок. Грузовые комплексы (терминалы). Классификация грузовых комплексов (терминалов). Терминальная обработка груза. Хранение груза. Прием груза на склад. Особенности терминальной обработки тяжеловесных и длинномерных грузов. Средства пакетирования грузов. Транспортные средства, применяемые при терминальной обработке грузов.	ПК 1.1.-П.К.1.3. ОК01-ОК07, ОК09
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	

1	2	3	4
ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)		576	
Виды работ: -прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности; -ознакомление с нормативно- правовыми актами на рабочем месте; -изучение процесса регистрации пассажиров и багажа на стойке регистрации на внутренних и международных рейсах; -проверка документов у пассажиров; -посадка пассажиров на внутренних и международных рейсах; -встреча прибывающих пассажиров на внутренних и международных рейсов; -претензионная работа по багажу; -работа на входном и предполетном досмотре.			

Тема 2.1 Правила перевозки пассажиров и их багажа на внутренних линиях	Содержание		108	
	1	Нормативно-правовые акты для организации воздушных перевозок (Воздушный кодекс РФ, ФАП-82, документы ИКАО, IATA). Изучение внутренней документации предприятия, прохождение инструктажа по охране труда на местах.		
Тема 2.2 Организация обслуживания пассажиров в аэропорту отправления/назначения	2	Изучение процесса регистрации пассажиров и багажа на стойке регистрации на внутренних и международных рейсах с применением АСУ DCS; изучение технологических процессов обслуживания пассажиров, багажа и ручной клади.	70	ПК 2.1.-ПК 2.3. ОК01-ОК07, ОК09
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
Тема 2.3 Организация обслуживания пассажиров в аэропорту транзита/трансфера	3	Организация обслуживания пассажиров в аэропорту транзита/трансфера с применением технологий аэропорта. Организация обслуживания багажа в аэропорту транзита/трансфера с применением технологий аэропорта. Информирование промежуточных аэропортов о транзитных и трансферных пассажирах с применением SITATEXT и AFTN.	72	ПК 2.1.-ПК 2.3. ОК01-ОК07, ОК09
Тема 2.4 Организация обслуживания пассажиров особых категорий (VIP, «Бизнес», больных/инвалидов и т.д.)	4	Организация обслуживания пассажиров особых категорий (VIP, «Бизнес», больных/инвалидов и т.д.) в аэропорту отправления /прибытия. Коды специальных запросов при бронировании пассажиров особых категорий. Подготовка сотрудников при проведении регистрации, посадки, встречи, досмотра пассажиров особых категорий. Отправка сообщений в аэропорты посадки о наличии пассажиров со специальными запросами.	108	ПК 2.1.-ПК 2.3. ОК01-ОК07, ОК09
Тема 2.5 Оформление рекламации при перевозке багажа. Комплектование коммерческой загрузки рейса. Оформление перевозочной документации рейса	5	Нормативно-правовые акты по претензионной работе по багажу. Изучение процесса предъявления претензий по багажу, связанных с неисправностями при перевозке в аэропорту. Характеристики рекламаций. Классификация претензий о неисправностях при перевозке багажа. Мероприятия по уменьшению неисправностей. Перечень документов и бланков, необходимых для претензии. Виды обслуживания пассажиров при предъявлении претензии. Документация, используемая при возникновении неисправностей.	70	ПК 2.1.-ПК 2.3. ОК01-ОК07, ОК09

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
Тема 2.6 Порядок первоначального обучения в службе пассажирских перевозок, службе досмотра, службе перронного контроля ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы»	6	Охрана труда. Экскурсия по терминалу. Общая информация по организации технологических процедур. Порядок обслуживания пассажиров на отправление и прибытие. Услуги, предоставляемые в аэровокзальном комплексе. Теоретическая часть стажировки. Документы, регулирующие работу персонала программного обеспечения. Практическая часть стажировки: -правила приема/передачи смены; -ознакомление с суточным планом; -распределение стоек регистрации и выходов на посадку; -распределение агентов по участкам работ.	70	ПК 2.1.-ПК 2.3. OK01-OK07, OK09
Тема 2.6 А Порядок первоначальной подготовки на должность агента и агента стойки регистрации				
Тема 2.6 Б Порядок начальной подготовки инспектора службы досмотра. Порядок начальной подготовки инспектора службы перронного контроля		Введение в курс обучения. Обеспечение безопасности аэропорта. Средства, используемые в диверсионно-террористических целях. Виды чрезвычайных ситуаций. План по урегулированию чрезвычайных ситуаций, связанных с актом незаконного вмешательства в деятельности аэропорта. Документация для изучения: — документированная процедура службы перронного контроля при производстве предполётного досмотра гражданских воздушных судов; — документированная процедура службы перронного контроля при проведении дополнительного (специального) досмотра воздушных судов; -документированная процедура: обеспечение мер техники безопасности в случае отказа пассажира от полета в аэропорту «Пулково»; -стандартные операционные процедуры обслуживания рейсов; -стандартов вежливости; -документированная процедура инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму, на объектах транспортной инфраструктуры аэропорта «Пулково» (для служебного пользования).		

		Проведение предполетного досмотра гражданских воздушных судов авиакомпании ПАО «Аэрофлот -российские авиалинии» в аэропорту «Пулково».		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
Тема 2.6 Порядок первоначального обучения в службе пассажирских перевозок, службе досмотра, службе перронного контроля ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы» Тема 2.6 А Порядок первоначальной подготовки на должность агента и агента стойки регистрации Тема 2.6 Б Порядок начальной подготовки инспектора Службы досмотра. Порядок начальной подготовки инспектора	7	Работа в AODB, ввод данных, оперативные изменения. Организация выдачи радиостанций. Обеспечение сохранности вверенных материальных ценностей. Контроль процедуры регистрации (открытие/закрытие рейсов). Контроль процедуры посадки (начало/окончание), соблюдение технологического графика обслуживания. Контроль за введением информации о выходах на посадку в DCS. Контроль состояния оборудования. Контроль наличия технических материалов, порядок заказа. Взаимодействие с представителями авиакомпаний, со смежными подразделениями, сторонними организациями. Ведение отчетных записей, приема и передачи отчетных документов. Правила приема /передачи смен. Контроль состояния оборудования. Контроль наличия технических материалов, порядок заказа. Производство досмотра пассажиров, членов экипажей гражданских воздушных судов, обслуживающего персонала, ручной клади, багажа, грузов, почты. Порядок оформления и перевозки оружия, боеприпасов и специальных средств на гражданских воздушных судах. Применение технических средств досмотра. Практические занятия на рабочих местах. Технология приема, оформления, доставки на борт (с борта) воздушного судна и выдачи оружия, боеприпасов и патронов к нему, специальных средств, переданных пассажирами для временного хранения на период полета в аэропорту «Пулково». Регламент присутствия работников общества в социальных сетях (ограничен)	70	ПК 2.1.-ПК 2.3. ОК01-ОК07, ОК09

Службы перронного контроля		Технологии обслуживания воздушного судна работниками службы перронного контроля при сбойных и нештатных ситуациях. Практические занятия на рабочих местах.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	

1	2	3	4
ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)		72	
Виды работ: -ознакомление с нормативно-правовыми актами на рабочем месте; - расчет коммерческой загрузки; -оформление перевозочной документации и другой установленной документации; -комплектование груза и почты по рейсам на отправление; -обработка прибывшего груза и почты; -соблюдение требований складской логистики			

Тема 3.1. Организация грузовых перевозок на воздушном транспорте. Бронирование, прием, передача, загрузка/снятие груза с борта воздушного судна.	Содержание	36	ПК 3.1.-ПК 3.3. ОК01-ОК07, ОК09
1	Ознакомление с нормативно-правовыми актами, связанными с организацией перевозок груза и почты (Воздушный кодекс РФ, ФАП-82, ICAO , IATA и др.). Технологические процессы по терминальной обработке груза и почты на прибытие и отправление. Грузовые терминалы/склады. Состав зданий и сооружений. Транспортно-складская логистика. Функциональные обязанности персонала грузового терминала. Порядок бронирования груза и оформление.		ПК 3.1.-ПК 3.3. ОК01-ОК07, ОК09
2	Технологические процессы по перронной обработке груза и почты. Порядок размещения груза на склад и информирование получателя. БездокUMENTные грузы и меры по их установлению. Неисправности, возникающие при перевозке грузов и порядок их оформления. Перевозка грузов на особых условиях.		ПК 3.1.-ПК 3.3. ОК01-ОК07, ОК09
	3	Технология обработки груза и почты на международных рейсах с применением государственного контроля. Перевозка грузов на особых условиях. Транспортная классификация грузов и технические средства для перевозки грузов.	ПК 3.1.-ПК 3.3. ОК01-ОК07, ОК09
Тема 3.2 Организация перевозки опасных грузов на воздушном транспорте	Содержание	34	ПК 3.1.-ПК 3.3. ОК01-ОК07, ОК09
1	Особенности перевозки и ограничения, установленные для некоторых опасных грузов. Требования нормативных документов регламентирующих перевозку опасного груза. ИКАО - Doc 9284 - AN/905. Технические инструкции по перевозке опасного груза. Подготовка сопроводительной документации. Меры предосторожности при обработке опасного груза на земле.		ПК 3.1.-ПК3.3 ОК01-ОК07,
	2	Меры предосторожности при обработке опасного груза на земле. Обязанности авиационного предприятия (эксплуатанта). Требования, предъявляемые к таре и	ПК 3.1.-ПК3.3 ОК01-ОК07,

	упаковке опасного груза. Упаковочные комплекты. Маркировка опасных грузов. Бронирование грузовых отправок. Прием опасного груза на склад временного хранения.		ОК09
3	Комплектование опасного груза по рейсам и передача их на борт воздушного судна. Размещение и крепление опасного груза на борту воздушного судна. Организация приема опасного груза с борта воздушного судна. Порядок размещения опасного груза на склад и информирование получателя. Выдача опасного груза со склада. Неисправности, возникающие при перевозке опасного груза, и порядок их оформления.		ПК 3.1.-ПК 3.3. ОК01-ОК07, ОК09
4	Общие требования, предъявляемые к радиоактивным материалам, перевозимым воздушного транспорта. Требования, предъявляемые к таре, упаковке и маркировке радиоактивных отправок. Меры предосторожности при размещении и хранении радиоактивных грузов на складе. Меры предосторожности при обработке и размещении радиоактивных грузов на борту воздушного судна.		ПК 3.1.-ПК 3.3. ОК01-ОК07, ОК09
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	

1	2	3	4
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.		36	
Виды работ: -комплектование багажа на отправление; -комплектование груза на отправление; -претензионная работа по багажу и грузу; -работа с грузоотправителем и грузополучателем по оформлению груза и почты			
Тема 4.1. Организация обслуживания багажа и груза на внутренних/международных авиалиниях	Содержание 1 Организационная структура и функции грузового терминала/склада. Транспортно-экспедиторские услуги и их классификация. Функциональные обязанности персонала грузового терминала. Технология обслуживания грузов. Организация выдачи грузов. Перевозка грузов на особых условиях. 2 Изучение процесса регистрации пассажиров и багажа на стойке регистрации на внутренних и международных рейсах с применением АСУ DCS. Изучение технологических процессов обслуживания пассажиров и багажа и ручной клади.	18	
			ПК 1.3. ПК 2.1.-ПК 2.3. ПК 3.2. ОК01-ОК07,ОК09 ПК 1.3. ПК 2.1.-ПК 2.3. ПК 3.2. ОК01-ОК07, ОК09

Тема 4.2	Содержание		
Особенности правил перевозки багажа и груза в аэропорту отправления/назначения на международных/внутренних воздушных авиалиниях	1	Комплектование багажа на отправление. Основные понятия пакетизации грузов. Принцип пакетизации грузов. Транспортный пакет. Нагрузки, действующие на пакет в процессе перевозки. Технические средства упаковки грузов. Специфические свойства грузов. Транспортная характеристика генеральных грузов.	16
	2	Комплектование груза на отправление. Размещение и крепление грузов в универсальных контейнерах. Нагрузки, действующие на грузы в процессе перевозки контейнеров. Средства скрепления пакетов. Расчет прочности средств скрепления пакетов. Понятие груза и составляющей транспортной характеристики груза.	
	3	Претензионная работа по багажу и грузу. Нормативно-правовые акты по претензионной работе по багажу и грузу. Рекламация. Классификация претензий о неисправностях при перевозке багажа. Мероприятия по уменьшению неисправностей грузов. Перечень документов и бланков, необходимых для претензии. Виды обслуживания пассажиров при предъявлении претензии. Документация, используемая при возникновении неисправностей	
	4	Работа с грузоотправителем и грузополучателем по оформлению груза и почты. Организация обслуживания грузоотправителя и грузополучателя. Информирование на протяжении всего маршрута следования грузоотправителей и грузополучателей.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	

8. Формы отчетности

В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающийся проходит промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

По окончании производственной практики обучающийся предоставляет отчет о результатах прохождения производственной практики.

При проверке отчета учитываются: качество выполнения и оформление дневника практики, уровень владения материалом. Обучающийся, не выполнивший программу практики, оценивается неудовлетворительной оценкой.

9. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимся заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения практики в рамках профессиональных модулей обучающийся проходит промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) Уметь: -анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности; -использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; -применять компьютерные средства. Знать: -оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам транспорта); -основы эксплуатации технических средств транспорта (по видам транспорта); -систему учета, отчета и анализа работы; -основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте; -состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) Уметь: -пользоваться персональным компьютером и	Текущий контроль в форме: разработок и других видов учебных работ, выполненных в процессе практических занятий; Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов программы практики

средствами связи в объеме, необходимом для использования должностных обязанностей; -работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа; -заполнять формы документов на воздушную перевозку пассажиров и багажа; -проверять формы документов на воздушную перевозку пассажиров и багажа; — оказывать помощь пассажирам в оформлении заявлений и претензий пассажиров на порчу, недостачу или неприбытие багажа; - осуществлять розыск зарегистрированного багажа, не выданного пассажиру; - осуществлять розыск владельца засланного и бездокументного багажа; - организация хранения багажа, ручной клади и личных вещей пассажиров в соответствии с таможенными правилами пассажиром на борту воздушного судна или на территории авиапредприятия и аэропорта; - заполнять формы документов на зарегистрированный багаж, который не был получен или востребован пассажиром; - регистрировать заявления и претензии пассажиров на порчу, недостачу или неприбытие багажа; - получать бланки технической документации; - информировать руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы. Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) Уметь: -рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики; -определять класс и степень опасности перевозимых грузов; -определять сроки доставки. Знать: -основы построения транспортно-логистических цепей; -классификацию опасных грузов; -порядок нанесения знаков опасности; -назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе; -правила перевозок грузов; -организацию грузовой работы на транспорте; -требования к персоналу по оформлению перевозок и расчетов по ним; -формы перевозочных документов; -организацию работы с клиентурой, грузовую отчетность; -меры безопасности при перевозке грузов, особенно	
---	--

опасных; -меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов; -цели и понятия логистики; -особенности функционирования внутрипроизводственной логистики; -основные принципы транспортной логистики; -правила размещения и крепления грузов; -пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для использования должностных обязанностей; -работать в информационных автоматизированных системах по организации и обеспечению суточного плана полетов; -работать в системах электронного документооборота; -решать конфликтные ситуации; -осуществлять терминальную обработку груза на прием, выпуск и хранение; -оформлять документацию груза на прием, выпуск и хранение; -действовать в соответствии с инструкциями в чрезвычайных ситуациях, связанных с актами незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации; -пользоваться средствами связи в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Уметь: -заполнять формы документов на воздушную перевозку багажа и груза; -проверять формы документов на воздушную перевозку багажа и груза; -оказывать помощь пассажирам в оформлении заявлений и претензий на порчу, недостачу или неприбытие багажа; - осуществлять розыск зарегистрированного багажа, не выданного пассажиру; - осуществлять розыск владельца засланного и бездокументного багажа; - организация хранения багажа и груза в соответствии с таможенными правилами пассажиром на борту воздушного судна или на территории авиапредприятия и аэропорта; - заполнять формы документов на зарегистрированный багаж и груз, который не был получен или востребован пассажиром и грузополучателем.	
--	--

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая (от 30.11.1994 № 51-ФЗ).
2. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.
5. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
6. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1.
7. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ.
8. Федеральный закон «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ.
9. Федеральный закон «О транспортной безопасности» от 09.02.2007 № 16-ФЗ.
10. Закон Российской Федерации «О Государственной границе Российской Федерации» от 01.04.1993 № 4730-1.
11. Федеральный закон «Об оружии» от 13.12.1996 № 150-ФЗ.
12. Федеральный закон «О ведомственной охране» от 14.04.1999 № 77-ФЗ.
13. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ.
14. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 № 99-ФЗ.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.10.2020 №1638 (ред. от 12.08.2023) «Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, в том числе требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры морского и речного транспорта».
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.1998 № 814 (ред. от 29.05.2023) «О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации».

Нормативные документы:

1. Приказ Минтранса России от 27.06.2007 № 82 (ред. от 15.09.2020) «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2007 № 10186).
2. Приказ Минтранса России от 05.09.2008 № 141 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Правила перевозки опасных грузов воздушными судами гражданской авиации» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2008 № 12356).
3. Приказ Минтранса России от 19.08.2015 № 251 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Правила государственной регистрации аэродромов гражданской авиации и вертодромов гражданской авиации» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2015 № 39162).
4. Приказ Минтранса России от 13.03.2017 № 92 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к операторам вертодромов гражданской авиации» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.03.2017 № 46127).
5. Приказ Минтранса России от 25.08.2015 № 262 (ред. от 24.11.2017) «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования, предъявляемые к аэродромам, предназначенным для взлета, посадки, руления и стоянки гражданских воздушных судов» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.10.2015 № 39264).
6. Приказ Минтранса России от 11.02.2013 № 31 (ред. от 07.07.2017) «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению обязательной сертификации аэродромов (кроме международных и категоризованных), используемых в целях гражданской авиации» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2013 № 28816).
7. Приказ Минтранса России от 15.02.2016 г. № 24 «Об утверждении Порядка предоставления пассажирам из числа инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности услуг в аэропортах и на воздушных судах».
8. «Конвенция о международной гражданской авиации» (от 7 декабря 1944 г., с изменениями от 6 октября 1980 г.).
9. «Конвенция об ущербе, причиненном иностранными воздушными судами третьим лицам на поверхности» (от 7 октября 1952 г.).
10. «Конвенция о международном признании прав на воздушные суда» (от 19 июня 1948 г.).
11. «Конвенция для унификации некоторых правил, касающихся международных воздушных перевозок» (от 12 октября 1929 г., с изменениями от 28 сентября 1955 г.).
12. ИКАО DOC 9587. Политика и инструктивный материал в области регулирования воздушного международного транспорта. Издание третье-2008.

13. ИКАО DOC 9284 - AN/905 «Технические инструкции по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху». Издание 2015-2016 г.г.
14. ГОСТ 14192. Маркировка грузов.
15. ГОСТ 19433. Грузы опасные. Классификация и маркировка.
16. ГОСТ 26319. Грузы опасные. Упаковка.
17. АНМ 810 Ground Handling Agreement «Соглашение о наземном обслуживании», 2013.
18. Циркуляр ИКАО 274-АТ/114. Инструктивный материал по выполнению стандартов и рекомендуемой практики. Приложение 9 «Упрощение формальностей».
19. Руководство по регулированию международного воздушного транспорта. ИКАО, Дос 9626. Монреаль, 1996.
20. CONTROL AND LOADING MANUAL MODEL 737-529. Airplane Characteristics for Airport Planning.
21. ИКАО DOC АНМ-514 Схема загрузки в электронном режиме.
22. АНМ-515 Схема загрузки в ручном режиме.
23. Резолюция ИАТА 701 PSC (16) 1724. Недопущенные и депортируемые пассажиры.
24. Passenger Services Conference Resolution Manual – Общие условия перевозки (пассажиры и багаж).

Учебные пособия/учебники

1. Афанасьев В.Г. Основы международных воздушных сообщений: Учебное пособие М.«Авиабизнес», 2010.
2. Манукян Р.Г. Шведов В.Е. Григоренко В.М. Мочалов А.И.«Грузовые воздушные перевозки» Учебное пособие, СПб ГУГА, 2012.
3. Манукян Р.Г. Организация транспортных услуг и безопасность на воздушном транспорте: Монография / СПб ГУГА. С.- Петербург, 2014 2013.
4. Беляев, В.М. Основы менеджмента на транспорте: учебное пособие для вузов [Текст] / В.М. Беляев, Л.Б. Мироткин, А.К. Покровский. – Москва: Издательство Academia, 2015. – 320 с.
5. Кондратьев, П.Г. Полеты начинаются с земли [Текст] / П.Г. Кондратьев // Авиатранспортное обозрение. – 2016. – № 4. - С. 9-13.

Дополнительные источники

1. Официальный сайт «S7 Airlines» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.s7.ru>.
 2. Карпова, Л.И. Современные технические средства авиационной безопасности [Текст] / Л.И. Карпова, Д.А. Никитин // Научный вестник МГТУ ГА. – 2016. – № 155.
- Руководства, публикуемые ИАТА:
1. The IATA Airport Handling Manual (АНМ).
 2. The IATA Passenger Service Conference Resolutions Manual (PSCRM).

3. The IATA Dangerous Goods Regulations manual (DGR).
3. The IATA Live Animals Regulations manual (LAR).
4. Ground Operations/Handling Manual (GOM/GHM).
5. Weight and Balance Manual (WBM).
6. IATA ULD Technical Manual (UTM).
7. IATA Perishables Manual.

Интернет-источники:

1. Информационная система «Деловой авиационный портал» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ato.ru/>.
2. Официальный сайт ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.utair.ru/>.
3. Официальный сайт Пулково (аэропорт) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.pulkovoairport.ru>.
4. Официальный сайт Домодедово (аэропорт) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://m.dme.ru/>.
5. Официальный сайт Шереметьево (аэропорт) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.svo.aero>.
6. Официальный сайт Федерального агентства воздушного транспорт [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://favt.gov.ru>.
7. Официальный сайт «Авиакомпаний России и авиалинии мира» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.rossiya-airlines.com>.

11. Материально-техническая база практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Производственная практика проводится концентрированно (в 4, 5 семестрах) и рассредоточено путем чередования теоретических дисциплин (в 5 и 6 семестрах). Условием допуска студентов к производственной практике является освоение учебной практики по всем изучаемым профессиональным модулям.

Полигон 015

Перечень оборудования	Наименование	Количество
Рабочее место преподавателя	Стол учительский и стул ИЗО	1
Кондиционер	Кондиционер	1
Металлоискатель	Металлоискатель	1
Багажная тележка	Багажная тележка	1
Телефон	Стационарный телефон	2
Парты	Ученические парты	11
Плакаты	1.Центровка воздушного судна	1
	2. Основы аэродинамики	1
	3.Авиационная безопасность	1
Экран	Мультимедийный экран	1
Тумбы	Серые тумбы	7
Стол	Столешницы серые	2
Калибратор	Калибратор для ручной клади	2
Стойка регистрации	Стойка регистрации с весами	10
Компьютеры	Компьютеры с программным обеспечением DCS	10
Принтеры	Принтеры для посадочных талонов	10
Принтеры	Принтеры для багажных бирок	10
Телевизор	ЖК-телевизоры	4
Скамейки	4-х местные кресло секции	2
Классная доска	Трехэлементная магнитная меловая доска	1
Стулья	стулья ученические	15
Стационарный Металлодетектор	Металлодетектор арочный	1
Детектор обнаружения паров взрывчатых веществ	Детектор обнаружения паров взрывчатых веществ	1

Рентгентелевизионный интроскоп	Рентгентелевизионный интроскоп HISCAN 5180	1
Муляжи оружия и боеприпасов	Муляжи оружия и боеприпасов	10
Муляжи взрывчатых веществ	Муляжи взрывчатых веществ	5
Муляжи взрывных устройств	Муляжи взрывных устройств	5
Колюще-режущие предметы	Колюще-режущие предметы	5
Пиротехнические средства	Пиротехнические средства	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
Утверждаю

Согласовано

ООО «ВВСС»

« ____ » _____ 202 г.

« ____ » _____ 202 г.

Задание

на производственную практику

для специальности 23.02.01. Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта);

ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта);

ПМ.03 Организация транспортно – логистической деятельности (по видам транспорта);

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

№	Задание	Сроки выполнения
	ПМ.01	36 часов
1	Осуществление организации перевозочного процесса; работа с перевозочными документами	18 часов
	Обеспечение безопасности движения на перроне	18 часов
	ПМ.02	576 часов
2	Правила перевозки пассажиров и их багажа на внутренних линиях	108 часов
3	Организация обслуживания пассажиров в аэропорту отправления/назначения	72 часа
4	Организация обслуживания пассажиров в аэропорту транзита/трансфера	72 часа
5	Организация обслуживания пассажиров особых категорий (VIP, «Бизнес», больных/инвалидов и т.д.)	108 часов
6	Оформление рекламации при перевозке багажа. Комплектование коммерческой загрузки рейса. Оформление перевозочной документации рейса	72 часа
7.	Порядок первоначальной подготовки на должность агента и агента стойки регистрации, службы пассажирских перевозок, инспектора службы досмотра, инспектора службы перронного контроля ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы»	144 часа
	ПМ.03	72 часа
8	Организация грузовых перевозок на воздушном транспорте. Бронирование, прием, передача, загрузка/снятие груза с борта воздушного судна	36 часов
9	Организация перевозки грузов особых категорий Организация перевозки опасных грузов	36 часов
	ПМ.04	36 часов
10	Организация международных перевозок. Особенности правил перевозок пассажиров и их багажа в аэропорту отправления/ назначения на международных воздушных линиях	36 часов

Руководитель ЦК№7 «Организация перевозок и управление на транспорте»

« ____ » _____ 202 г.



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)
АВИАЦИОННО-ТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

пр. Литейный 48-50,
Санкт-Петербург, 191104
тел. (812) 273-46-57
факс (812) 273-49-67
e-mail: atk.spbguga@mail.ru

№ _____

На № _____ от _____

Направление на практику

Выдано _____
курсанту _____ курса
специальность _____
в том, что он (она) направляется на
производственную практику в

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Основание: Приказ директора АТК № _____
от «___» _____ 20__ г.

Директор АТК _____
(МП подпись)

□

Действительно по предъявлению паспорта серии _____ № _____

Отметки о прибытии в пункты назначения и убытия из них:

Убыл из Колледжа:
«___» _____ 20__ г.

(МП подпись)

Прибыл в Колледж:
«___» _____ 20__ г.

(МП подпись)

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ г.

(МП подпись)

Убыл из _____
«___» _____ 20__ г.

(МП подпись)

Отчет о проведении практики

Практика проведена в полном объеме:

в период «___» _____ 20__ г. Руководитель практики _____
(МП подпись)

(линия отрыва)

Корешок направления на практику №

Выдано _____ уч. группа _____

Курсанту _____ направленному в город _____

Расписка в получении _____ Дата «___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

12

2. Оценка ведения дневника _____

3. Оценка отчета о практике _____

4. Общая оценка по практике _____

Руководитель цикловой комиссии _____

«__» _____ 20__ г.

Примечание:
Пункты 2, 3, 4, заполняются выпускающей цикловой комиссией.

**ФГБОУ ВО
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
АВИАЦИОННО-ТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ КУРСАНТА

Вид практики _____

Название модуля 1. _____

2. _____

3. _____

Курсант _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Место практики _____
(предприятие, организация, учреждение)

Руководителем практики утвержден _____
(должность) I _____
(фамилия, имя, отчество)

Начало практики «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____

Санкт-Петербург
20__

2

ПАМЯТКА КУРСАНТУ – ПРАКТИКАНТУ

1. Цель и задачи практики

- 1.1. Практика курсанта колледжа является частью основных образовательных программ среднего профессионального образования.
- 1.2. Практика подразделяется на:
- производственную (по профилю специальности);
 - производственную (преддипломную).
- 1.3. Цели и задачи практики определяются соответствующим ФГОС СПО и программами практик, рекомендованными методическим советом колледжа.

- 1.4. Основной задачей практики являются:
- закрепление курсантами теоретических знаний, полученных по специальным дисциплинам и практических навыков, приобретенных при выполнении лабораторных работ, практикумов и учебной практики;
 - изучение организационных структур предприятий, организаций, учреждений и взаимосвязи между службами и подразделениями;
 - изучение методов управления хозяйственной деятельностью предприятий, организаций и учреждений;
 - приобретение производственных навыков выполнения основных технологических операций на конкретных предприятиях;
 - сбор материалов для курсовых проектов, научно-исследовательских работ и конкретизация тем выпускных квалификационных работ, обоснование целесообразности их разработок, определение путей решения поставленных задач и сбор материалов для их выполнения.

2. Организация и руководство практикой

- 2.1. Для руководства практикой курсантов назначаются руководители практики от цикловых комиссий колледжа и непосредственные руководители практики от предприятий.
- 2.2. Места практик курсантов, обучающихся в колледже на контрактной или договорной основе, определяются самостоятельно или в соответствии с заключенными договорами, действующими между колледжем и предприятиями.
- 2.3. Курсанты колледжа независимо от форм обучения вправе самостоятельно выбирать предприятия в качестве баз практики, отвечающие требованиям программы, по согласованию с руководителями практики с оформлением необходимых документов.

3. Общий порядок оформления документов на практику

- 3.1. Перед отъездом на практику студент должен получить следующие документы у заведующего производственной практикой:
- направление на практику и дневник практики;

11

1. Отзыв руководителя практики _____

Оценка руководителя практики _____

Руководитель практики от предприятия _____
(Ф.И.О.)

(должность, подпись)
«__» _____ 20__ г. М.П.

1	2	3	4

-программу практики на выпускающей цикловой комиссии по специальности;
 -задание на сбор материалов для выпускных квалификационных работ у руководителя практики (для выпускников).

3.2. По прибытии на практику курсант должен:

-доложить руководителю практики на предприятии и получить указание о порядке прохождения практики;
 -отметить прибытие в направлении на практику.

3.3. В период прохождения практики курсант обязан:

-выполнять задания, предусмотренные программой практик;
 -выполнять действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
 -соблюдать правила охраны труда и техники безопасности на производстве;
 -вести дневник практики за каждый день.

3.4. После окончания практики курсант должен:

- представить дневник на подпись руководителю практики от предприятия и заверить его подписью печатью;
 - получить отзыв руководителя практики от предприятия о качестве выполнения программы.

3.5. По прибытию в Колледж ГА курсант должен:

-сдать заведующему производственной практики направление на практику, дневник практики;
 -сдать в цикловую комиссию отчет на проверку с последующей защитой в двухнедельный срок руководителю выпускающей ЦК.

3.6. Практика оценивается по содержанию дневника, отчета, отзыву руководителя и результатам защиты отчета.

3.7. Курсанты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику.
 При повторном неудовлетворительном прохождении практики, курсант отчисляется из Колледжа ГА.

1	2	3	4

Дата	Содержание проделанной работы	Место работы	Отметка руководителя практики
1	2	3	4

1	2	3	4

1	2	3	4

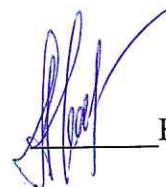
[illegible]

1	2	3	4

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Разработчики:

ФГБОУ ВО СПбГУ ГА
им. А.А. Новикова Руководитель ЦК №7



Ковалева Л. А.

Эксперты:

ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы» (место работы)	Директор центра по управлению кризисными и сбойными ситуациями (занимаемая должность)	Шестаков А.И (подпись, инициалы, фамилия)
--	---	--



Программа согласована:

Руководитель ППССЗ

Директор АТК




Ковалева Л.А.

Коломейцева Я.В.