



**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



«23» мая 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)**

**очная**

2024

ОДОБРЕНА  
Цикловой комиссией № 5  
«Сервис на транспорте»  
Протокол № 8 от «22» 04 2024г.

Составлена в соответствии с требованиями  
к оценке качества освоения выпускниками  
программы подготовки специалистов сред-  
него звена по специальности  
43.02.06 Сервис на транспорте (по видам  
транспорта)

Руководитель ЦК № 5

  
С.А. Чугунова

СОГЛАСОВАНО:

Директор АТК

  
Я.В. Коломейцева

Агент по сопровождению операционной  
деятельности СПП  
ООО «Воздушные Ворота Северной  
Столицы»

  
И.О. Попова



Рассмотрена и рекомендована методи-  
ческим советом Авиационно-  
транспортного колледжа для выпуск-  
ников, обучающихся по специальности  
43.02.06 Сервис на транспорте (по ви-  
дам транспорта).

Протокол № 6 от «23» 04 2024 г

## Содержание

1. Цели практики .....	4
2. Задачи практики .....	4
3. Формы и способы проведения практики .....	5
4. Перечень планируемых результатов .....	5
5. Место практики в структуре ППСЗ .....	6
6. Объем практики .....	7
7. Тематический план и содержание практики .....	8
7.1 Тематический план практики .....	8
7.2. Содержание практики .....	10
8. Формы отчетности .....	15
9. Контроль и оценка результатов освоения программы практики .....	16
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	18
11. Материально-техническая база практики .....	21

## 1. Цели производственной практики

Целью производственной практики (далее - практика) является: формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта):

- ВПД 1. Бронирование и продажа перевозок и услуг
- ВПД 2. Организация сервиса на воздушном транспорте

## 2. Задачи практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения умений обучающихся по изучаемой специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

## Требования к результатам освоения практики

Производственная практика проводится в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг

ПМ.02 Организация сервиса на воздушном транспорте (по выбору)

В результате прохождения обучающиеся должны приобрести навыки:

ВПД	Требования к навыкам
Бронирование и продажа перевозок и услуг	Навык: <ul style="list-style-type: none"><li>— бронирования пассажирских и грузовых перевозок на транспорте</li><li>— оформления проездных документов;</li><li>— расчета тарифов по оплате грузовых и пассажирских перевозок и дополнительных услуг;</li><li>— оформления документов по страхованию пассажиров и перевозимых грузов;</li><li>— применения автоматизированных систем</li></ul>
Организация сервиса на воздушном транспорте	Навык: <ul style="list-style-type: none"><li>— определения оптимальных возможностей и методов оказания услуг транспорта с учетом индивидуальных потребностей особых и отдельных категорий пассажиров;</li><li>— организации сервиса на воздушных судах;</li><li>— информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— обеспечения транспортной безопасности в аэропортах;</li> <li>— планирования деятельности служб сервиса при нарушении графика движения воздушных судов;</li> <li>— решения конфликтных ситуаций;</li> <li>— оказания первой доврачебной помощи до оказания медицинской помощи пострадавшим и принятия необходимых мер при несчастных случаях;</li> <li>— оперативных действий в сбойных и чрезвычайных ситуациях;</li> <li>— выполнения санитарно-эпидемиологических требований по отдельным видам транспорта и объектам транспортной инфраструктуры</li> </ul>
Освоение профессии рабочего, должности служащего (по выбору)	<p>Навык:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— определения оптимальных возможностей и методов оказания услуг транспорта с учетом индивидуальных потребностей особых и отдельных категорий пассажиров;</li> <li>— применения автоматизированных систем</li> </ul>

### 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 АТК либо в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, расположенных на территории города Санкт-Петербург и его ближайших пригородов, и выездная (в профильных организациях, расположенных вне города Санкт-Петербург)

### 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.	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.
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 правовой и 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.

## 5. Место практики в структуре ПССЗ

Практика базируется на результатах обучения, полученных обучающимися при изучении следующих модулей:

- ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг.
- ПМ.02 Организация сервиса на воздушном транспорте (по выбору).
- ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (по выбору)

## **6. Объем практики**

Всего – 216 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01 – 36 часов

В рамках освоения ПМ.02 – 144 часа

В рамках освоения ПМ.03 – 36 часов

## 7. Тематический план и содержание практики

### 7.1 Тематический план практики

Код профессиональных компетенций	Наименование 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 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.	ПМ.01  Бронирование и продажа перевозок и услуг	36	Осуществление бронирования и продажи перевозок и услуг на воздушном транспорте	Тема 1.1. Осуществление бронирования (резервирования) перевозок пассажиров, багажа и грузов.	34
				Тема 1.2. Выполнение процедур, направленных на оформление и переоформление документов по перевозке пассажиров и грузов.	
				Тема 1.3. Осуществление финансовых взаиморасчетов с пассажирами и грузоотправителями.	
				Тема 1.4. Обеспечение страховых программ на транспорте.	
				Тема 1.5. Использование автоматизированных систем на транспорте.	
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.	
	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 2.8.; ПК 2.9.	ПМ.02  Организация сервиса на воздушном транспорте (по выбору)	144	Осуществление организации сервиса на воздушном транспорте	Тема 2.1. Организация обслуживания 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.
Тема 2.2. Осуществление процедур по					

				<p>организации сервиса на воздушных судах</p> <p>Тема 2.3. Организация и предоставление пассажирам информационно-справочного обслуживания в аэропортах.</p> <p>Тема 2.4. Выполнение требований по обеспечению транспортной безопасности в аэропортах.</p> <p>Тема 2.5. Выполнение работ, связанных с деятельностью служб сервиса при нарушениях графика движения воздушных судов.</p> <p>Тема 2.6. Разрешение конфликтных ситуаций.</p> <p>Тема 2.7. Выполнение мероприятий по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи пострадавшим и принятие необходимых мер при несчастных случаях.</p> <p>Тема 2.8. Выполнение процедур, связанных с действиями перевозчика в сбойных и чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Тема 2.9. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований по отдельным видам транспорта и объектам.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.</p>	2
ПК 1.5.; ПК 2.1.	ПМ.03	36	Освоение должности служащего "Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок"	Тема 3.1. Выполнение работ по обеспечению эффективной организации обслуживания пассажирских перевозок воздушным транспортом.	34
	Освоение профессии рабочего, должности служащего			Тема 3.2. Выполнение работ в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа.	
				Промежуточная аттестация в форме	2

	(по выбору)			дифференцированного зачёта	
	Всего часов:	216			216

## 7.2. Содержание 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 Бронирование и продажа перевозок и услуг			36	
Вид работы: Осуществление бронирования и продажи перевозок и услуг на воздушном транспорте				
Тема 1.1. Осуществление бронирования (резервирования) перевозок пассажиров, багажа и грузов	Содержание		34	
	1	Бронирование перевозки пассажиров, багажа и грузов		ПК 1.1.
2	Выполнение действий перевозчика (уполномоченного агента перевозчика) при бронировании пассажирского места и провозной ёмкости для багажа и грузов	ПК 1.1.		
Тема 1.2. Выполнение процедур, направленных на оформление и переоформление документов по	Содержание			
	1.	Оформление перевозки пассажира, багажа, грузов	ПК 1.2.	
2.	Переоформление перевозочных документов в случае изменения условий воздушной перевозки пассажира, воздушной перевозки груза	ПК 1.2.		

перевозке пассажиров и грузов				
Тема 1.3. Осуществление финансовых взаиморасчетов с пассажирами и грузоотправителями		Содержание		
	1	Работа с перевозочными документами, удостоверяющими оплату пассажирами, грузоотправителями определённых видов услуг авиаперевозчика		ПК 1.3.
	2	Определение величины провозной платы за выполнение воздушной перевозки		ПК 1.3.
Тема 1.4. Обеспечение страховых программы на транспорте		Содержание		
	1	Определение состава страховых программ на транспорте		ПК 1.4.
	2	Определение влияния стоимости страховых программ на итоговую стоимость перевозки		ПК 1.4.
Тема 1.5. Использование автоматизированных систем на транспорте		Содержание		
	1	Анализ автоматизированных систем на воздушном транспорте		ПК 1.5.
	2	Использование автоматизированных систем в работе национальных авиаперевозчиков		ПК 1.5.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
ПМ.02 Организация сервиса на воздушном транспорте (по выбору)			144	
Вид работы: Осуществление организации сервиса на воздушном транспорте.				
Тема 2.1. Организация обслуживания 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		Содержание	142	
	1	Применение положений Общих правил воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей		ПК 2.1.
	2	Организация рабочего места для проведения процедуры регистрации билетов и оформления багажа		ПК 2.1.
	3	Регистрация пассажиров		ПК 2.1.
	4	Обслуживание пассажиров особых и отдельных категорий (пассажиров с детьми, пассажиров с инвалидностью, пассажиров с животными, VIP-пассажиров), их багажа и ручной клади в аэропортах		ПК 2.1.
	5	Проведение процедур, связанных с обслуживанием и обработкой багажа		ПК 2.1.
	6	Выполнение технологических процедур, связанных с обслуживанием и обработкой		ПК 2.1.

аэропортах.		специального багажа		
	7	Выполнение посадки пассажиров на борт воздушного судна		ПК 2.1.
	8	Использование кодов специальных запросов при оформлении и воздушной перевозке пассажиров и багажа		ПК 2.1.
Тема 2.2. Осуществление процедур по организации сервиса на воздушных судах.		Содержание		
	1	Информационно-справочная работа на борту ВС		ПК 2.2.
	2	Обслуживание пассажиров на воздушных судах в аэропортах отправления и назначения		ПК 2.2.
Тема 2.3. Организация и предоставление пассажирам информационно-справочного обслуживания в аэропортах.		Содержание		
	1	Использование различных форм справки для предоставления информационно-справочного обслуживания пассажиров в аэропортах		ПК 2.3.
	2	Организация информационно-справочного обслуживания пассажиров в аэропортах		ПК 2.3.
Тема 2.4. Выполнение требований по обеспечению транспортной безопасности в аэропортах.	3	Применение технических средств и программного обеспечения для информационного обеспечения пассажиров/клиентов аэропорта		ПК 2.3.
		Содержание		
	1	Выполнение мероприятий, направленных на обеспечение транспортной безопасности в аэропортах		ПК 2.4.
	2	Выполнение мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима аэропортов и авиакомпаний		ПК 2.4.
	3	Проведение входного, предполётного и послеполётного досмотров пассажиров, багажа		ПК 2.4.
Тема 2.5. Выполнение работ, связанных с деятельностью служб сервиса при нарушениях графика движения воздушных судов.	4	Проведение предполётного и послеполётного досмотров почты, грузов и бортовых запасов		ПК 2.4.
	5	Проведение досмотра персонала аэропорта и авиакомпаний на КПП		ПК 2.4.
		Содержание		
	1	Применение положений нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок действий при нарушениях графика движения воздушных судов		ПК 2.5.
	2	Организация работы служб аэропорта в случаях массовых нарушений регулярности полетов		ПК 2.5.
	3	Обслуживание пассажиров в аэропорту при нарушениях графика движения воздушных судов		ПК 2.5.
Тема 2.6. Разрешение конфликтных ситуаций		Содержание		
	1	Выполнение требований правил профессионального поведения и этикета		ПК 2.6.

	2	Действия сотрудников при поступлении жалоб от пассажиров, грузоотправителей, клиентов		ПК 2.6.
Тема 2.7. Выполнение мероприятий по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи пострадавшим и принятие необходимых мер при несчастных случаях.		Содержание		
	1	Оказание первой доврачебной помощи		ПК 2.7.
	2	Принятие необходимых мер при несчастных случаях		ПК 2.7.
Тема 2.8. Выполнение процедур, связанных с действиями перевозчика в сбойных и чрезвычайных ситуациях.		Содержание		
	1	Применение положений нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок действий при возникновении сбойных и чрезвычайных ситуаций		ПК 2.8.
	2	Действия сотрудников при возникновении сбойных и чрезвычайных ситуаций		ПК 2.8.
Тема 2.9. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований по отдельным видам транспорта и объектам.	3	Оперативное управление и взаимодействие служб при возникновении сбойных и чрезвычайных ситуаций		ПК 2.8.
	1	Применение положений нормативно-правовых документов в области санитарно-эпидемиологических процедур на объектах инфраструктуры гражданской авиации		ПК 2.9.
	2	Применение положений нормативно-правовых документов при обслуживании пассажиров, багажа, грузов		ПК 2.9.
	3	Выполнение процедур по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований по отдельным видам транспорта и объектам транспортной инфраструктуры		ПК 2.9.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (по выбору)			36	
Вид работы: Освоение должности служащего "Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок".				
Тема 3.1.	1	Оформление пассажиров, багажа и ручной клади к воздушной перевозке	34	ПК 2.1.

Выполнение работ по обеспечению эффективной организации обслуживания пассажирских перевозок воздушным транспортом.	2	Организация контроля посадки пассажиров на воздушное судно		
	3	Встреча прибывших пассажиров		
	4	Обслуживание специальных категорий пассажиров		
	5	Организация выдачи зарегистрированного багажа пассажирам воздушного судна		
	6	Организация хранения и розыска багажа и ручной клади пассажиров воздушного судна		
Тема 3.2. Выполнение работ в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа.	1	Регистрация пассажиров и багажа в автоматизированной системе		ПК 1.5.
	2	Выполнение контроля посадки пассажиров в автоматизированной системе		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	

## **8. Формы отчетности**

В качестве форм отчётности обучающегося по результатам прохождения производственной практики установлены:

### 1. Дневник производственной практики

содержит:

- основные сведения о практике (тип, вид, форма, место, сроки проведения производственной практики);
- график прохождения практики;
- содержание и объём проделанной работы;
- отзыв руководителя практики от организации и т.п.

По завершении производственной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Критерии оценки ведения дневника представлены в Приложении 1

### 2. Письменный отчет о производственной практике

К письменному отчёту о производственной практике предъявляются следующие требования:

- Содержание письменного отчёта должен включать в себя подробное описание выполнения видов работ производственной практики
- Объём письменного отчёта о производственной практике составляет не менее 15 печатных страниц формата А4
- Письменный отчёт о производственной практике включает в себя следующие разделы: титульный лист (Приложение 2), содержание, введение, основные разделы, заключение, список использованных источников, приложения
- Письменный отчёт оформлен в соответствии требованиями, представленными в Приложении 3

Критерии оценки письменного отчёта по практике представлены в Приложении 4

### 3. Аттестационный лист

В аттестационном листе руководитель практики от АТК определяет уровень и даёт оценку сформированности профессиональных компетенций на основании оценки руководителя практики от организации.

Образец аттестационного листа представлен в Приложении 5

#### 4. Характеристика

В характеристике руководитель практики от АТК определяет уровень сформированности общих компетенций на основании отзыва руководителя практики от организации.

В отзыве руководителя практики от организации отмечаются:

- умение практиканта организовать свой рабочий день;
- объем и качество выполнения программы производственной практики;
- отношение к выполняемым видам работ;
- дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики;
- замечания и пожелания (при наличии)

Образец характеристики представлен в Приложении 6

#### **9. Контроль и оценка результатов освоения программы практики**

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения.

Практика завершается проведением дифференцированного зачёта при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и АТК об уровне сформированности профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчёта о практике в соответствии с заданием на практику (Приложение 7)

Дневник практики (в формате .pdf) и письменный отчёт о практике (в формате .doc) должны быть отправлены руководителю практики от Университета не позднее дня проведения дифференцированного зачёта.

Результат дифференцированного зачета представляет собой среднее арифметическое:

- оценки за ведение дневника практики;
- оценки за письменный отчёт о практике;
- оценки уровня сформированности профессиональных компетенций на основании оценки руководителя практики от организации (аттестационный лист),
- положительной характеристики с определением уровня сформированности общих компетенций (на основании отзыва руководителя практики от организации)

Результаты дифференцированного зачёта объявляются в день его проведения.

<b>Результаты обучения (сформированные профессиональные компетенции в рамках ВПД)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 1.1. Бронировать (резервировать) пассажирские, багажные и грузовые перевозки.	— посещение баз практики;
ПК 1.2. Оформлять и переоформлять документы по пассажирским и грузовым перевозкам.	— беседы с руководителями от предприятий;
ПК 1.3. Проводить финансовые взаиморасчеты с пассажирами и грузоотправителями.	— наблюдение за работой обучающихся во время практики;
ПК 1.4. Обеспечивать страховые программы на транспорте.	— проверка и оценка ведения дневника;
ПК 1.5. Использовать автоматизированные системы на транспорте.	— оценка письменного отчёта о практике;
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.	— дифференцированный зачёт
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.	
<b>Результаты обучения (сформированные общие компетенции в рамках ВПД)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	— посещение баз практики;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	— беседы с руководителями от предприятий;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	— наблюдение за работой обучающихся во время практики;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и	— проверка и оценка ведения дневника;
	— оценка письменного отчёта о практике;
	— дифференцированный зачёт.

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.	

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Список рекомендованной литературы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая (от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ).
3. Воздушный кодекс РФ от 19 марта 1997 г. N 60-ФЗ.
4. Закон РФ №2300-1 от 07.02.1992 «О защите прав потребителей».
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
7. Таможенный кодекс Российской Федерации.
8. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
9. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ.
10. Федеральный закон «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ.
11. Федеральный закон «О транспортной безопасности» от 09.02.2007 № 16.
12. Закон РФ «О Государственной границе Российской Федерации» от 01.04.1993 № 4730-1.
13. Федеральный закон «Об оружии» от 13.12.1996 № 150-ФЗ.
14. Федеральный закон «О ведомственной охране» от 14.04. 1999 № 77-ФЗ.
15. Федеральный закон «О полиции» от 07.02. 2011 № 3-ФЗ.

16. Постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации» от 21.07.1998 № 814.

17. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня товаров, подлежащих обязательной сертификации, и перечня работ и услуг, подлежащих обязательной сертификации» от 13.08.1997 № 1013.

### **Нормативные документы:**

1. ФАП-142 «Требования авиационной безопасности к аэропортам» (приказ Минтранса России от 28.11.2005 № 142).

2. ФАП-82 «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей» (приказ Минтранса России от 27 июня 2007 г. № 82).

3. ФАП-141 «Правила перевозки опасных грузов воздушными судами гражданской авиации» (приказ Минтранса России от 05.09.2008 № 141).

4. ФАП-262 «Требования, предъявляемые к аэродромам, предназначенным для взлета, посадки, руления и стоянки гражданских воздушных судов» (приказ Минтранса России от 25.08.2015 № 262).

5. ФАП-251 «Правила государственной регистрации аэродромом гражданской авиации и вертодромов гражданской авиации» (приказ Минтранса России от 19.08.2015 № 251).

6. ФАП-92 «Требования к операторам вертодромов гражданской авиации» (приказ Минтранса России от 13.03.2017 № 92).

7. ФАП-262 Методика оценки соответствия гражданских аэродромов «Требования, предъявляемые к аэродромам, предназначенным для взлета, посадки, руления и стоянки гражданских воздушных судов», введена в действие решением Росавиации от 09.11.2015 № 6.04.24-64.

8. Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению в установленном порядке обязательной сертификации аэродромов (кроме международных и категоризованных), используемых в целях гражданской авиации (приказ Минтранса России от 11.02.2013 № 31).

9. Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов аэропортов и иных объектов авиационной инфраструктуры (включая объекты единой системы организации воздушного движения), являющихся объектами капитального строительства".

10. Приказ Минтранса России от 25.09.2008г. № 155 «Правила формирования и применения тарифов на регулярные воздушные перевозки пассажиров и багажа, взимания сборов в области гражданской авиации».

11. ФАП-250 «Порядок направления владельцем посадочной площадки уведомления о начале, приостановлении или прекращении деятельности на посадочной площадке, используемой при выполнении полетов гражданских

воздушных судов, и регистрации в уполномоченном органе в области гражданской авиации» (приказ Минтранса России от 19.08.2015 № 250).

12. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (ред. от 03.08.2018).

13. Приказ Минтранса России от 15 февраля 2016 г. № 24 «Об утверждении Порядка предоставления пассажирам из числа инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности услуг в аэропортах и на воздушных судах».

14. ФАП-29 «Требования по авиационной безопасности к эксплуатантам авиации общего назначения» (приказ Минтранса России от 27.03.2003 № 29).

15. Федеральные авиационные правила «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации» от 17 июля 2008 г. № 128.

16. Приказ Минтранса России от 02.10.2000 № 110 «Об аэронавигационных и аэропортовых сборах и тарифах за обслуживание воздушных судов эксплуатантов Российской Федерации в аэропортах и воздушном транспорте Российской Федерации».

17. Приказ Минтранс России от 25.07.2007 № 104 «Об утверждении Правил проведения предполетного и послеполетного досмотров».

18. Международные стандарты серии ИСО 2001:2015. Система качества. Сборник нормативно- методических документов.

19. Конвенция о международной гражданской авиации (от 7 декабря 1944 г., с изменениями и дополнениями).

20. Конвенция об ущербе, причиненном иностранными воздушными судами третьим лицам на поверхности (с изменениями и дополнениями).

21. Конвенция для унификации некоторых правил, касающихся международных воздушных перевозок (от 12 октября 1929 г., с изменениями и дополнениями).

22. ИКАО DOC 9587. Политика и инструктивный материал в области регулирования воздушного международного транспорта.

23. ИКАО DOC 4444-RAC/501. Тринадцатое издание – 1996. Правила полётов и обслуживания воздушного движения.

24. ИКАО - Doc 9284 - AN/905 «Технические инструкции по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху».

25. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов

26. ГОСТ 40.9001- ГОСТ 40.9003. Система качества.

27. [ГОСТ 14192-96 "Маркировка грузов"](#).

28. ГОСТ 19433-88 "Грузы опасные. Классификация и маркировка"

29. [ГОСТ 26319-84 "Грузы опасные. Упаковка"](#).

30. ГОСТ 54-3-59-92. Условия транспортировки грузов.

31. ГОСТ Р 51004-96. Услуги транспортные. Пассажирские перевозки. Номенклатура показателей качества.

32. ГОСТ Р 1.5-92. Государственная система стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандарта

33. ГОСТ Р 1.4-93. Стандарты отраслей, стандарты предприятий, стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений

34. ГОСТ Р 50646-94. Услуги населению. Термины и определения.

35. ГОСТ Р 51004-96. Услуги транспортные. Пассажирские перевозки.
36. ГОСТ 54-1-283.02-94. “Услуги, предоставляемые пассажирам в аэропортах”.
37. РЦЗ-83 Руководство по центровке и загрузке самолетов гражданской авиации СССР.
38. АНМ 810 Стандартное соглашение о наземном обслуживании, 2013
39. Циркуляр ИКАО 274-АТ/114. Инструктивный материал по выполнению стандартов и рекомендуемой практики. Приложение 9 “Упрощение формальностей”.
40. Руководство по регулированию международного воздушного транспорта. ИКАО, Дос 9626.
41. Airport Handling Manual, IATA, Doc.677.
42. ИАТА АНМ 560 Центровка и загрузка ВС.
43. CONTROL AND LOADING MANUAL MODEL 737-529. Airplane Characteristics for Airport Planning.
44. АНМ-514 Схема загрузки в электронном режиме.
45. АНМ-515 Схема загрузки в ручном режиме.
46. «CRM Instructor Course», Integrated Team Solution, London, 2003.
47. «CAP 737 - Crew Resource Management Training», Civil Aviation Authority, Issue 1,31 March 2003.
48. «Tranee's Handbook - Cabin Crew», Airbus Industrie, Dedale 1996-98.
49. «CRM for Cabin Crew Handbook», British Airways Cabin Service, 1998.
50. Резолюция ИАТА 701 PSC (16) 1724. Недопущенные и депортируемые пассажиры.

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

Организация проведения практики осуществляется Университетом на основе договоров с профильными организациями с учётом следующих требований:

- Сфера деятельности профильной организации (или подразделения профильной организации) должна соответствовать направленности ОПОП СПО;
- Профильная организация обладает необходимой материально-технической базой, позволяющей обучающимся выполнять программу практики;
- Профильная организация обладает компетентными, квалифицированными специалистами для обеспечения руководством практикой.

Практика может быть проведена непосредственно в Университете.

Преподаватели цикловой комиссии, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности и проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

**Критерии оценки ведения дневника производственной практики**

Шкала оценивания	Критерии оценки
5 («Отлично»)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа;</li> <li>- дневник и приложение* к нему не имеют замечаний по содержанию;</li> <li>- дневник и приложение* к нему представлены на проверку в установленные сроки</li> </ul>
4 («Хорошо»)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа;</li> <li>- дневник и приложение* к нему имеют незначительные замечания по содержанию;</li> <li>- дневник и приложение* к нему представлены на проверку в установленные сроки</li> </ul>
3 («Удовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа;</li> <li>- дневник и приложение* к нему имеют значительные замечания по содержанию;</li> <li>- дневник и приложение* к нему представлены на проверку с нарушением сроков</li> </ul>
2 («Неудовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник не вёлся (не заполнен)</li> </ul>

\* графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике



**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»**

**Отчет по производственной практике (по профилю специальности)**

Специальность: 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг

ПМ.02 Организация сервиса на воздушном транспорте (по выбору)

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (по выбору)

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Курсант: \_\_\_\_\_  
(ФИО курсанта)

Группа: \_\_\_\_\_  
(номер группы)

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(очная/заочная)

Оценка: \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Санкт-Петербург  
202\_\_ г.

**Требования, предъявляемые к оформлению письменного отчёта о  
производственной практике**

1. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word)
2. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт
3. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный
4. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным
5. Поля страницы должны быть:
  - левое поле - 30 мм;
  - правое поле - 10 мм;
  - верхнее и нижнее поле - 20 мм
6. Каждый абзац должен начинаться с красной строки
7. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста
8. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы
9. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки.
10. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится

**Критерии оценки письменного отчёта о производственной практике**

Шкала оценивания	Критерии оценки
5 («Отлично»)	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>— содержание письменного отчёта выполнено в полном соответствии с программой производственной практики;</li> <li>— уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает материал в письменном виде;</li> <li>— абсолютно уверенно делать выводы и обобщения;</li> <li>— четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>— точно и грамотно использует профессиональную терминологию;</li> <li>— оформляет отчёт в точном соответствии с требованиями</li> </ul>
4 («Хорошо»)	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— достаточно глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>— содержание письменного отчёта выполнено в соответствии с программой производственной практики;</li> <li>— уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает материал в письменном виде;</li> <li>— достаточно уверенно делает выводы и обобщения;</li> <li>— достаточно чётко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>— достаточно точно и грамотно использует профессиональную терминологию с незначительными неточностями;</li> <li>— оформляет отчёт с небольшим замечаниями по соответствию требованиям;</li> </ul>
3 («Удовлетворительно»)	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— в достаточной степени усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>— содержание письменного отчёта выполнено с множественными нарушениями по соответствию с программой производственной практики;</li> <li>— недостаточно уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает материал в письменном виде;</li> <li>— не уверенно делает выводы и обобщения;</li> <li>— недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> </ul>

Шкала оценивания	Критерии оценки
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— не использует профессиональную терминологию, допускает серьезные ошибки в определении понятий;</li> <li>— письменный отчёт оформлен не в соответствии с требованиями</li> </ul>
2 («Неудовлетворительно»)	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— не усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>— содержание письменного отчёта выполнено в полном несоответствии с программой производственной практики;</li> <li>— не уверенно, не логично, не последовательно и не грамотно излагает материал в письменном виде;</li> <li>— не может делать выводы и обобщения;</li> <li>— не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>— не может использовать профессиональную терминологию;</li> <li>— оформляет отчёт в полном несоответствии с требованиями</li> </ul>

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Выдан \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_, обучающемуся(-ейся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), прошедшему(-ей) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональным модулям:

ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг

ПМ.02 Организация сервиса на воздушном транспорте (по выбору)

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (по выбору)

Код ПМ	Перечень профессиональных компетенций	Уровень профессиональной компетенции*	
		Сформирована	Не сформирована
ПМ.01	ПК 1.1. Бронирование (резервирование) пассажирских, багажных и грузовых перевозок.		
	ПК 1.2. Оформление и переоформление документов 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		
ПМ.02	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.		

\*отметить знаком «+»соответствующий уровень сформированности компетенции

Оценка по результатам производственной практики (по профилю специальности) (на основании оценки руководителя практики от организации):

\_\_\_\_\_

*5 (отлично)/4 (хорошо)/3 (удовлетворительно)/2 (неудовлетворительно)*

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от образовательной организации:

\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность, подпись)*

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдана \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_, обучающемуся(-ейся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), прошедшему(-ей) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональным модулям:

ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг

ПМ.02 Организация сервиса на воздушном транспорте (по выбору)

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (по выбору)

	Код и наименование общих компетенций	Уровень развития общих компетенций*	
		Сформирована	Не сформирована
1	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
2	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
3	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
4	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
5	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
6	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		
7	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
8	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления		

	здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		
9	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		

\*отметить знаком «+» соответствующий уровень сформированности компетенции

**Результаты практики:**

За время производственной практики (по профилю специальности) обучающийся:

1. Сформировал общие компетенции/не сформировал общие компетенции (соответствующий результат подчеркнуть)
2. Приобрёл практический опыт/не приобрёл практический опыт (соответствующий результат подчеркнуть)

Программа производственной практики (по профилю специальности) выполнена успешно в полном объёме/программа производственной практики (по профилю специальности) не выполнена (соответствующий результат подчеркнуть)

Обучающийся аттестован положительно/ обучающийся аттестован неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

*(ФИО, должность, подпись)*

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Задание на производственную практику**

В процессе выполнения производственной практики необходимо выполнить следующие виды работ:

*Таблица 1. «Перечень заданий»*

№ п/п	Виды работ	Задание	Кол-во часов
<b>ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг</b>			<b>36</b>
<b>Осуществление бронирования и продажи перевозок и услуг на воздушном транспорте</b>			34
<b>Тема 1.1. Осуществление бронирования (резервирования) перевозок пассажиров, багажа и грузов</b>			
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Бронирование перевозки пассажиров, багажа и грузов</li> <li>— Выполнение действий перевозчика (уполномоченного агента перевозчика) при бронировании пассажирского места и провозной ёмкости для багажа и грузов</li> </ul>	<p>Ознакомиться с содержанием темы вида работы</p> <p>Выполнить указанный вид работы</p> <p>Оформить результат выполнения вида работы в дневнике практики</p> <p>Внести описание выполнения вида работы в письменный отчёт о практике</p>	

<b>Тема 1.2. Выполнение процедур, направленных на оформление и переоформление документов по перевозке пассажиров и грузов</b>		
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Оформление перевозки пассажира, багажа, грузов</li> <li>— Переоформление перевозочных документов в случае изменения условий воздушной перевозки пассажира, воздушной перевозки груза</li> </ul>	<p>Ознакомиться с содержанием темы вида работы</p> <p>Выполнить указанный вид работы</p> <p>Оформить результат выполнения вида работы в дневнике практики</p> <p>Внести описание выполнения вида работы в письменный отчёт о практике</p>
<b>Тема 1.3. Осуществление финансовых взаиморасчетов с пассажирами и грузоотправителями</b>		
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Работа с перевозочными документами, удостоверяющими оплату пассажирами, грузоотправителями определённых видов услуг авиаперевозчика</li> <li>— Определение величины провозной платы за выполнение воздушной перевозки</li> </ul>	<p>Ознакомиться с содержанием темы вида работы</p> <p>Выполнить указанный вид работы</p> <p>Оформить результат выполнения вида работы в дневнике практики</p> <p>Внести описание выполнения вида работы в письменный отчёт о практике</p>
<b>Тема 1.4. Обеспечение страховых программ на транспорте</b>		
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Определение состава страховых программ на транспорте</li> <li>— Определение влияния стоимости страховых программ на итоговую стоимость перевозки</li> </ul>	<p>Ознакомиться с содержанием темы вида работы</p> <p>Выполнить указанный вид работы</p> <p>Оформить результат выполнения вида работы в дневнике практики</p>

		Внести описание выполнения вида работы в письменный отчёт о практике	
<b>Тема 1.5. Использование автоматизированных систем на транспорте</b>			
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Анализ автоматизированных систем на воздушном транспорте</li> <li>— Использование автоматизированных систем в работе национальных авиаперевозчиков</li> </ul>	<p>Ознакомиться с содержанием темы вида работы</p> <p>Выполнить указанный вид работы</p> <p>Оформить результат выполнения вида работы в дневнике практики</p> <p>Внести описание выполнения вида работы в письменный отчёт о практике</p>	
6.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	<p>Предоставить не позднее дня проведения дифференцированного зачёта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— положительный аттестационный лист с определением уровня сформированности профессиональных компетенций (на основании оценки руководителя практики от организации);</li> <li>— положительную характеристику с определением уровня сформированности общих компетенций (на основании отзыва руководителя практики от организации);</li> <li>— дневник производственной практики с результатами</li> </ul>	2

		её прохождения; — отчёт о практике в соответствии с заданием на практику	
<b>ПМ.02 Организация сервиса на воздушном транспорте (по выбору)</b>			<b>144</b>
<b>Осуществление организации сервиса на воздушном транспорте</b>			142
<b>Тема 2.1. Организация обслуживания 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</b>			
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Применение положений Общих правил воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей</li> <li>— Организация рабочего места для проведения процедуры регистрации билетов и оформления багажа</li> <li>— Регистрация пассажиров</li> <li>— Обслуживание пассажиров особых и отдельных категорий (пассажиров с детьми, пассажиров с инвалидностью, пассажиров с животными, VIP-пассажиров), их багажа и ручной клади в аэропортах</li> <li>— Проведение процедур, связанных с обслуживанием и обработкой багажа</li> <li>— Выполнение технологических процедур, связанных с обслуживанием и обработкой специального багажа</li> <li>— Выполнение посадки пассажиров на борт воздушного судна</li> <li>— Использование кодов специальных запросов при оформлении и воздушной перевозки пассажиров и багажа</li> </ul>	<p>Ознакомиться с содержанием темы вида работы</p> <p>Выполнить указанный вид работы</p> <p>Оформить результат выполнения вида работы в дневнике практики</p> <p>Внести описание выполнения вида работы в письменный отчёт о практике</p>	
<b>Тема 2.2. Осуществление процедур по организации сервиса на воздушных судах</b>			
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Информационно-справочная работа на борту ВС</li> <li>— Обслуживание пассажиров на</li> </ul>	Ознакомиться с содержанием темы вида	

	воздушных судах в аэропортах отправления и назначения	работы Выполнить указанный вид работы Оформить результат выполнения вида работы в дневнике практики Внести описание выполнения вида работы в письменный отчёт о практике
<b>Тема 2.3. Организация и предоставление пассажирам информационно-справочного обслуживания в аэропортах</b>		
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Использование различных форм справки для предоставления информационно-справочного обслуживания пассажиров в аэропортах</li> <li>— Организация информационно-справочного обслуживания пассажиров в аэропортах</li> <li>— Применение технических средств и программного обеспечения для информационного обеспечения пассажиров в аэропортах</li> </ul>	<p>Ознакомиться с содержанием темы вида работы</p> <p>Выполнить указанный вид работы</p> <p>Оформить результат выполнения вида работы в дневнике практики</p> <p>Внести описание выполнения вида работы в письменный отчёт о практике</p>
<b>Тема 2.4. Выполнение требований по обеспечению транспортной безопасности в аэропортах</b>		
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Выполнение мероприятий, направленных на обеспечение транспортной безопасности в аэропортах</li> <li>— Выполнение мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима аэропортов и авиакомпаний</li> <li>— Проведение входного, предполётного и послеполётного досмотров пассажиров, багажа</li> <li>— Проведение предполётного и послеполётного досмотров почты, грузов и бортовых запасов</li> <li>— Проведение досмотра персонала аэропорта и авиакомпаний на КПП</li> </ul>	<p>Ознакомиться с содержанием темы вида работы</p> <p>Выполнить указанный вид работы</p> <p>Оформить результат выполнения вида работы в дневнике практики</p> <p>Внести описание выполнения вида работы в письменный отчёт о практике</p>

<b>Тема 2.5. Выполнение работ, связанных с деятельностью служб сервиса при нарушениях графика движения воздушных судов</b>		
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Применение положений нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок действий при нарушениях графика движения воздушных судов</li> <li>— Организация работы служб аэропорта в случаях массовых нарушений регулярности полетов</li> <li>— Обслуживание пассажиров в аэропорту при нарушениях графика движения воздушных судов</li> </ul>	<p>Ознакомиться с содержанием темы вида работы</p> <p>Выполнить указанный вид работы</p> <p>Оформить результат выполнения вида работы в дневнике практики</p> <p>Внести описание выполнения вида работы в письменный отчет о практике</p>
<b>Тема 2.6. Разрешение конфликтных ситуаций</b>		
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Выполнение требований правил профессионального поведения и этикета</li> <li>— Действия сотрудников при поступлении жалоб от пассажиров, грузоотправителей, клиентов</li> </ul>	<p>Ознакомиться с содержанием темы вида работы</p> <p>Выполнить указанный вид работы</p> <p>Оформить результат выполнения вида работы в дневнике практики</p> <p>Внести описание выполнения вида работы в письменный отчет о практике</p>
<b>Тема 2.7. Выполнение мероприятий по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи пострадавшим и принятие необходимых мер при несчастных случаях</b>		
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Оказание первой доврачебной помощи</li> <li>— Принятие необходимых мер при несчастных случаях</li> </ul>	<p>Ознакомиться с содержанием темы вида работы</p> <p>Выполнить указанный вид работы</p> <p>Оформить результат выполнения вида работы в</p>

		<p>дневнике практики</p> <p>Внести описание выполнения вида работы в письменный отчёт о практике</p>	
<b>Тема 2.8. Выполнение процедур, связанных с действиями перевозчика в сбойных и чрезвычайных ситуациях</b>			
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Применение положений нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок действий при возникновении сбойных и чрезвычайных ситуаций</li> <li>— Действия сотрудников при возникновении сбойных и чрезвычайных ситуаций</li> <li>— Оперативное управление и взаимодействие служб при возникновении сбойных и чрезвычайных ситуаций</li> </ul>	<p>Ознакомиться с содержанием темы вида работы</p> <p>Выполнить указанный вид работы</p> <p>Оформить результат выполнения вида работы в дневнике практики</p> <p>Внести описание выполнения вида работы в письменный отчёт о практике</p>	
<b>Тема 2.9. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований по отдельным видам транспорта и объектам</b>			
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Применение положений нормативно-правовых документов в области санитарно-эпидемиологических процедур на объектах инфраструктуры гражданской авиации</li> <li>— Применение положений нормативно-правовых документов при обслуживании пассажиров, багажа, грузов</li> <li>— Выполнение процедур по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований по отдельным видам транспорта и объектам транспортной инфраструктуры</li> </ul>	<p>Ознакомиться с содержанием темы вида работы</p> <p>Выполнить указанный вид работы</p> <p>Оформить результат выполнения вида работы в дневнике практики</p> <p>Внести описание выполнения вида работы в письменный отчёт о практике</p>	
16.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	<p>Предоставить не позднее дня проведения дифференцированного зачёта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— положительный аттестационный лист с</li> </ul>	2

		<p>определением уровня сформированности профессиональных компетенций (на основании оценки руководителя практики от организации);</p> <p>— положительную характеристику с определением уровня сформированности общих компетенций (на основании отзыва руководителя практики от организации);</p> <p>— дневник производственной практики с результатами её прохождения;</p> <p>— отчёт о практике в соответствии с заданием на практику</p>	
<b>ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (по выбору)</b>			
<b>Освоение должности служащего "Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок"</b>			
<b>Тема 3.1. Выполнение работ по обеспечению эффективной организации обслуживания пассажирских перевозок воздушным транспортом</b>			
17.	<p>— Оформление пассажиров, багажа и ручной клади к воздушной перевозке</p> <p>— Организация контроля посадки пассажиров на воздушное судно</p> <p>— Встреча прибывших пассажиров</p> <p>— Обслуживание специальных категорий пассажиров</p> <p>— Организация выдачи зарегистрированного багажа пассажирам воздушного судна</p> <p>Организация хранения и розыска багажа и</p>	<p>Ознакомиться с содержанием темы вида работы</p> <p>Выполнить указанный вид работы</p> <p>Оформить результат выполнения вида работы в дневнике практики</p>	


	ручной клади пассажиров воздушного судна	Внести описание выполнения вида работы в письменный отчёт о практике	
<b>Тема 3.2. Выполнение работ в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа</b>			
18.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Регистрация пассажиров и багажа в автоматизированной системе</li> <li>— Выполнение контроля посадки пассажиров в автоматизированной системе</li> </ul>	<p>Ознакомиться с содержанием темы вида работы</p> <p>Выполнить указанный вид работы</p> <p>Оформить результат выполнения вида работы в дневнике практики</p> <p>Внести описание выполнения вида работы в письменный отчёт о практике</p>	
19.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	<p>Предоставить не позднее дня проведения дифференцированного зачёта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— положительный аттестационный лист с определением уровня сформированности профессиональных компетенций (на основании оценки руководителя практики от организации);</li> <li>— положительную характеристику с определением уровня сформированности</li> </ul>	2

		<p>общих компетенций (на основании отзыва руководителя практики от организации);</p> <p>— дневник производственной практики с результатами её прохождения;</p> <p>— отчёт о практике в соответствии с заданием на практику</p>	
	<b>ИТОГО:</b>		<b>216</b>

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта).

**Разработчики:**

ФГБОУ ВО СПбГУ ГА  
им. А.А.Новикова  
(место работы)

преподаватель  С.А. Чугунова  
(занимаемая должность) (подпись, инициалы, фамилия)

**Эксперты:**

ООО «Воздушные Ворота  
Северной Столицы»  
(место работы)

Агент по сопровождению  
операционной деятельности СПП  
(занимаемая должность)

 И.О. Попова  
(подпись, инициалы, фамилия)



**Программа согласована:**

Руководитель ППСЗ

 Чугунова С.А.  
подпись Ф.И.О.

Директор АТК

 Коломейцева Я.В.