Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация)
ХФ ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный
университет гражданской авиации»
Хабаровский филиал

# ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(практика по получению профессиональных умений и навыков)
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и прохождению производственной практики
рекомендовано студентам 3 курса очной формы и 4 курса заочной формы обучения
Специальность 23.02.01 "Организация перевозок и управление на транспорте" (по видам)

Хабаровск 2019

ОДОБРЕНО
УМКЦ(С)
Протокол № 3 от «14» ноября 2019г.
Председатель УМКЦ
_____Левкова Д.А.

Составлено в соответствии с требованиями к оценке качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности: 23.02.01 Организация перевозок на транспорте (по видам)

СОГЛАСОВАНО

Зам. Директора по УР
_____Казакова Е.Н.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(практика по получению профессиональных умений и навыков)
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и прохождению производственной практики
рекомендовано студентам очной и заочной форм обучения.
Специальность 23.02.01 "Организация перевозок и управление на транспорте" (по видам)

Рассмотрено и рекомендовано методическим советом Филиала для выпускников, обучающихся по специальности: 23.02.01 Организация перевозок на транспорте
(по видам)
Протокол № 4 от «12» декабря 2019г.

## СОДЕРЖАНИЕ


| | | |
|---|---|---|
| 1. | Цели и задачи практики | 5 |
| 2. | Обязанности обучающихся | 5 |
| 3. | Оформление результатов производственной практики | 6 |
| 4. | Примерная форма отчета по практике | 6 |
| 5. | Правила оформления отчета по практике | 7 |
| 6. | Темы для индивидуальных заданий на практику СОПГП . | 11 |
| 7. | Темы для индивидуальных заданий на практику СОПП | 12 |
| 8. | Темы для индивидуальных заданий на практику САБ | 13 |
| 9 | Задание на производственную практику, для студентов (заочной формы обучения) | 13 |
| 10. | Список литератур | 14 |

## *1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ*

Практика - это вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельности.

***Цель:*** получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

***Задачи:***

- закрепление и систематизация знаний, полученных в процессе обучения по специальным дисциплинам, на основе глубокого изучения работы предприятия практики;

- овладение производственными навыками, а также приобретение опыта организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

## *2.ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ*

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- проходить практику на предприятии, куда он направлен;

- пройти вводный инструктаж, знать и соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;

- выполнять требования руководителей практики от производства;

- выполнять действующие на предприятии практики правила внутреннего трудового распорядка;

- собрать необходимую информацию для написания отчета;

- проинформировать руководство учебно-структурного подразделения в случае невозможности прохождения практики в срок по уважительным причинам и предоставить документальное подтверждение наличия уважительной причины;

- по окончанию практики своевременно оформить отчет о прохождении практики, сдать его руководителю практики от университета.

## *3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.*

В период практики студенты должны изучить особенности организации и технологии работы конкретного предприятия.

По итогам производственной практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально на основе фактических данных полученных студентом в ходе практики. Отчет заверяется руководителем практики от предприятия и сдается руководителю от университета:

- для студентов очной формы обучения - после выхода на учебу;

- для студентов заочной формы обучения - со дня начала очередной сессии.

В ходе практики каждый студент ведет "Дневник", в котором обязательно отражает проделанную работу. По окончании практики "Дневник" подписывается руководителем от предприятия.

По окончании практики студент сдает "Отчет" руководителю от учебного учреждения, "Отзыв-характеристику" с места практики с подписью и печатью руководителя от производства.

Защита "Отчета по практике" (в форме собеседования). Студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены в "Отчете" и "Дневнике". Отвечать на вопросы по существу отчета. Оценка зачета по практике проставляется в зачетную книжку.

## *4. ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ*

**1. Титульный лист** - учитывается в нумерации, но номер не проставляется.

**2.Путевка** (с печатями и подписями) - не учитывается в нумерации.

**3. Дневник** – не учитывается в нумерации (заполняется по всем графам).

- В графе «место работы» - указывается участок подразделения, где проходила рабочая смена.

- В графе «количество часов» - проставляется период времени, в течение которого проходила рабочая смена.
- В графе «содержание работы» - описывается технологическая операция, которую выполнял студент в данный период времени.

**4. Задание на практику** - не учитывается в нумерации, заполняется студентом по всем графам.

**5. Характеристика** – не учитывается в нумерации, заполняется руководителем производственной практики от предприятия.

**6. Содержание** - представляет собой перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц - нумеруется (страница 2).

**7. Введение** (цель и задачи практики, объект практики).

**8. Основная часть:**

- *Задание на практику* (отчет по выполненному заданию):

  1.Общие вопросы стр.

  2.Индивидуальное задание (выполняется на основании технологий, имеющихся в предприятии) стр.

**9. Заключение** – выводы о проделанной работе.

**10. Список литературы** (список используемой литературы, нормативные материалы).

**11. Приложения** (документация, формы, бланки и т.д., собранные студентом во время прохождения практики.)

Объем отчета составляет 15-20 страниц машинописного текста. Сокращение слов кроме общепринятых, не допускается.

## *5.ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ*

При написании текста все абзацы должны начинаться с красной строки (с отступом 125 мм от левого края текста).

Текст оформляется шрифтом "Times New Roman", с размером шрифта 14, межстрочный интервал- полуторный, выравнивание - по ширине.

Текст работы следует располагать соблюдая следующие размеры полей: левое - 30мм, правое - 10мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20мм.

Текст делится на разделы. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов. Заголовки разделов следует печатать полужирными прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускается.

Расстояние между заголовками разделов и текста должно быть 15мм(полтора интервала). Каждый раздел следует начинать с нового листа.

**Нумерация.** Подсчет страниц начинается с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, на последующих страницах начиная с «содержания» номер проставляется в правом нижнем углу без точки.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы.

**Таблицы.** Название таблицы должно отражать ее содержание. Название следует размещать над таблицей. Расстояние между текстом и таблицей 15мм (полтора интервала). В случае переноса таблицы на другую страницу «шапка таблицы повторяется (пример):

*Таблица 1*

**Показатели деятельности предприятия**

| **Показатели** | **2016** | **2017** | **2018** |
|---|---|---|---|
| Пассажиропоток, чел.в том числе: | | | |
| 1) на внутренних авиалиниях | | | |
| 2) на международных авиалиниях | | | |
| Грузопоток, тг. | | | |
| Количество взлетно-посадочных (ВПО) | | | |

*Окончание таблицы 1*

| **Показатели** | **2016** | **2017** | **2018** |
|---|---|---|---|

При переносе таблицы на следующую страницу необходимо сохранить «Шапку» и сверху по правому краю поместить курсивом «Продолжение, или окончание таблицы, с указанием номера).

**Иллюстрации.** Схемы, графики (гистограммы) обозначаются словом «Рисунок», которое помещается под иллюстрацией. Рисунки нумеруется арабскими цифрами и должны иметь название. Расстояние между текстом и рисунком 15 мм (1,5 интервала).

**Приложения.** Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь содержательный заголовок. Слово «Приложение» записывают прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом (размер шрифта 14 пт).

Заголовок печатают прописными буквами и не выделяют (размер шрифта – 14 пт, выравнивание по центру).

**Список литературы.** Должен содержать перечень действительно использованной литературы.

Расположение использованных источников в списке должно быть в следующем порядке:

1. Законы
2. Указы
3. Постановления
4. Положения
5. Источники статистических данных
6. Научная литература
7. Нормативно-техническая документация
8. Отчеты предприятия

***ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ДЛЯ СТУДЕНТОВ 3 КУРСА ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ (ОБЩИЕ ВОПРОСЫ):***

***СОПГП***

6.1. Организационная структура СОПГП аэропорта. Задачи и выполняемые функции (структуру изобразить графически).

6.2. Руководящие документы, регламентирующие деятельность СОПГП .

6.3. Оперативная смена СОПГП, основные технологические операция и документы, необходимые для формирования грузовых перевозок.

6.4. Индивидуальное задание.

***СОПП***

6.1. Организационная структура СОПП предприятия. Задачи и выполняемые функции (структуру изобразить графически).

6.2.Руководящие документы регламентирующие деятельность СОПП.

6.3 Оперативная смена СОПП, комплектование коммерческой загрузки ВС.

6.4. Примерные индивидуальные задания.

***САБ***

6.1. Организационная структура САБ аэропорта. Задачи и выполняемые функции.

6.2. Руководящие документы, регламентирующие деятельность САБ.

6.3. Оперативная смена САБ. Состав и основные виды работ.

6.4. Индивидуальное задание.

***СОПП***

6.1.1. Особенности обслуживания пассажиров особой категории.

6.2.2. Автоматизированные системы управления перевозками, используемые в авиапредприятии.

6.3.3. Средства механизации, используемые при организации перевозок (при обслуживании пассажиров и обработки багажа).

***ТЕМЫ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИКУ В СОПГП***

| № | ТЕМА |
|---|---|
| 1 | Розыск грузов и организация досылки |
| 2 | Здания и сооружения, входящие в состав грузового комплекса |
| 3 | Обработка международных грузов |
| 4 | Оборудование и механизмы, используемые для внутрискладской обработки грузов |
| 5 | Услуги предоставляемые СОПГП |
| 6 | Средства механизации, используемые для обработки и транспортировки грузов, перевозимые в СП |

| | |
|---|---|
| 7 | Проблемы, имеющиеся в СОПГП при обработке грузов и пути их решения |
| 8 | Комплектование грузов в средства пакетирования |
| 9 | Весовое оборудование, используемое в грузовом терминале и его эксплуатация |
| 10 | Функциональные обязанности работников СОПГП |
| 11 | Технология обработки скоропортящихся грузов |
| 12 | Технология обработки тяжеловесных и негабаритных грузов |
| 13 | Технология обработки хрупких грузов |
| 14 | Обработка ОГ в грузовом терминале |
| 15 | Процедуры, связанные с приемом, комплектацией и загрузкой в ВС груза "живые животные" |
| 16 | Технология обработки человеческих останков |
| 17 | Организация претензионной работы в СОПГП |
| 18 | Прием грузов на склад временного хранения |
| 19 | Организация приема грузов с ВС. Порядок размещения груза на складе и информирование грузополучателя. |
| 20 | Выдача грузов грузополучателю |
| 21 | Организация получения почтовых отправлений от МСЦ "Почта России" их обработка и комплектование на рейс" |

***ТЕМЫ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИКУ В СОПП***

| № | ТЕМА |
|---|---|
| 1 | Обслуживание трансферных пассажиров и обработка их багажа |
| 2 | Перевозка багажа в СП. Документация, используемые средства механизации для транспортировки |
| 3 | Услуги, предоставляемые пассажирам в аэровокзале. Предложения по совершенствованию |
| 4 | Комплектование зарегистрированного багажа и загрузка его на борт ВС |
| 5 | Организация розыска багажа пассажиров. Предложения по совершенствованию. |
| 6 | Взаимодействие аэропорта и представителей авиакомпании в "сбойной ситуации." |
| 7 | Обслуживание маломобильных пассажиров в аэропорту. |
| 8 | Обязанности диспетчера по претензионной работе |
| 9 | Обязанности диспетчера по транзиту |
| 10 | Перевозка несопровождаемых детей |
| 11 | Средства механизации, используемые при обслуживании пассажиров и обработки багажа |
| 12 | Контроль явки пассажиров на посадку и производство посадки на борт ВС |
| 13 | Снятие багажа пассажиров не явившихся на посадку |
| 14 | Розыск пассажиров не явившихся на посадку |
| 15 | Регистрация пассажиров и оформление багажа в аэровокзале |

| | |
|---|---|
| 16 | Требования, предъявляемые к оборудованию зон регистрации |
| 17 | Требования, предъявляемые к ручной клади |
| 18 | Перевозка нестандартного багажа |
| 19 | Перевозка домашних животных |
| 20 | Перевозка животных в качестве багажа |
| 21 | Перевозка инвалидных колясок |
| 22 | Перевозка оружия и боеприпасов |
| 23 | Порядок оформления сверхнормативного багажа |
| 24 | Прием багажа с борта ВС и организация выдачи |
| 25 | Организация встречи пассажиров и доставки их в аэропорт |
| 26 | Функциональные обязанности работников СОПП: начальник смены; диспетчер СОПП |
| 27 | Неисправности, возникающие при перевозке багажа, документальное оформление. |
| 28 | Рейсовая документация, назначение и содержание |
| 29 | Информационное обслуживание пассажиров в аэровокзале. |
| 30 | Работа с жалобами пассажиров. |
| 31 | Обслуживание «VIP» пассажиров |
| 32 | Обработка багажа прибывших пассажиров. |
| 33 | Услуги, предоставляемые пассажирам в комнате матери и ребенка. |
| 34 | Работа с претензиями пассажиров. |
| 35. | Обработка багажа на вылет. |

***ТЕМЫ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИКУ ПО САБ***

| № | ТЕМА |
|---|---|
| 1. | Документы, регламентирующие или определяющие технологические процедуры обеспечения АБ в конкретном аэропорту. |
| 2. | Программа обеспечения безопасности аэропорта, цель программы и ее основные элементы. |
| 3. | Цель и основное содержание Плана обеспечения транспортной безопасности авиапредприятия. |
| 4. | Координация деятельности по обеспечению АБ на уровне аэропорта. |
| 5. | Сертификация деятельности в области АБ и применяемых специальных технических средств. |
| 6. | Контролируемая и охраняемые зоны ограниченного доступа, методы физической защиты инфраструктуры аэропорта. |
| 7. | Меры обеспечения авиационной безопасности в общедоступных зонах аэропорта. |
| 8. | Технические средства охраны и защиты, назначение и классификация. |

| | |
|---|---|
| 9. | Организация пропускного и внутриобъектового режима в аэропорту (контролирование доступа). |
| 10. | Виды пропусков, управление системой пропусков. |
| 11. | Технические средства досмотра, классификация, назначение. |
| 12. | Основные меры защиты аэровокзала. |
| 13. | Организация пункта досмотра пассажиров. |
| 14. | Процедуры досмотра пассажиров, членов экипажей, персонала. |
| 15. | Процедуры досмотра ручной клади, багажа, грузов, почты, бортовых запасов питания. |
| 16. | Проведение предполетного и послеполетного досмотра ВС в целях обеспечения АБ. |
| 17. | Процедуры досмотра пассажиров особых категорий. |
| 18. | Меры безопасности при перевозке жидкостей, аэрозолей и гелей. |
| 19. | Правила разрешаемого провоза оружия. |
| 20. | Перечень предметов, запрещенных к перевозке в пассажирском салоне ВС и в зарегистрированном багаже. |
| 21. | План урегулирования кризисных ситуаций, назначение и содержание. |

***Задание на производственную практику, студентов (заочной формы обучения)***

Общие вопросы.

1. Общая характеристика деятельности предприятия:

- наименование, организационно-правовая форма;

- виды деятельности;

- общая структура управления предприятием;

- место предприятия в работе отрасли (экономические показатели, объемы работ);

2. Индивидуальное задание (выполняется на основании технологий,имеющихся в предприятии,на базе которого проходила производственная практика).

| № | ТЕМА |
|---|---|
| 1 | Средства механизации, используемые для обработки и транспортировки грузов, перевозимых в средствах пакетирования |
| 2 | Здания и сооружения, входящие в состав грузового комплекса |
| 3 | Классификация СПГ и идентификация грузовых единиц |

| | |
|---|---|
| 4 | Розыск грузов и организация досылки |
| 5 | Прием грузов на склад временного хранения |
| 6 | Организация приема грузов с ВС. Порядок размещения на складе и информирование получателя |
| 7 | Неисправности, возникающие при перевозке грузов. Документальное оформление. |
| 8 | Организация претензионной работы в аэропорту. |
| 9 | Обслуживание трансферных пассажиров и обработка их багажа. |
| 10 | Регистрация пассажиров и оформление багажа в аэровокзале |
| 11 | Требования, предъявляемые к ручной клади |
| 12 | Организация розыска и досылка зарегистрированного багажа |
| 13 | Коммерческий акт по багажу |
| 14 | Перевозка багажа в СП. Документация, используемые средства механизации при транспортировке |
| 15 | Кодировка багажа |
| 16 | Обработка трансферного багажа |
| 17 | Комплектование зарегистрированного багажа и загрузка его на борт ВС |
| 18 | Особенности обслуживания пассажиров "особой категории" |
| 19 | Функциональные обязанности работников СОПП |
| 20 | Обработка багажа на вылет |

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Федеральный закон от 19.03.1997 г. № 60-ФЗ в редакции от 31.12.2017 г. «Воздушный кодекс Российской Федерации».
2. Приказ Минтранса РФ от 25 июля 2007 г. №104«Об утверждении правил проведения предполётного и послеполетного досмотров».
3. Приказ Минтранса Российской Федерации от 28.06.2007 г. №82 «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей» в редакции от 05.10.2017 г.
4. ОСТ 54-4-283.01-93. Условия транспортировки грузов (основные требования). Организация перевозок воздушным транспортом. Грузовые перевозки. Порядок выполнения.

**Дополнительные источники:**

5. Горев А.Э. Грузовые авиаперевозки. А.Э. Горев / М.: Издательский центр «Академия», 2017. - 288 с.
6. DISCOVERY Research Group. Российский рынок грузовых авиаперевозок. – М.: Аналитический отчет, 2018. – 142 с.

7. Рыбкина С.Г. Управление деятельностью аэропорта: пособие по изучению дисциплины: Учебное пособие. – М: МГТУГА, 2017г.
8. Вороницына Г.С. Организация перевозок пассажиров и багажа. Учебное пособие. – М.: МГТУГА, 2017 г.
9. Вороницына Г.С. Технология и организация перевозок. Часть I. Организация продажи перевозок, коммерческого обслуживания в аэропорту и взаиморасчетов: Учебное пособие. - М.: МГТУ ГА, 2018.
10. Вороницына Г.С. Волкова Л.П. Учебное пособие. «Технология обеспечения авиаперевозок (перевозочная документация)». МГТУ ГА 2017г.
11. Перевозка грузов воздушным транспортом, Базаева Е.В., 2017