Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Денис Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 24.10.2026 15:53:46
Уникальный программный ключ:
30f1ab2544902fc10de9b116b02d0caa5255df82

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. №30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЗДУШНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ, БАГАЖА, РУЧНОЙ КЛАДИ, ПОЧТЫ И ГРУЗОВ»

Специальность

25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2026

Дмитров, 2026 г.

1. Общая характеристика программы практики

1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ в части освоения основного вида деятельности организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов и соответствующих профессиональных компетенций, общих компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- приобретение и закрепление навыков организации обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов.

Задачи практики:

- изучить технологию бронирования перевозок и услуг;
- изучить организацию сервиса на воздушном транспорте;

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов» должен:

Владеть навыками:

- проверки оформления перевозочных документов и документов пассажиров, удостоверяющих личность;
- проверки багажа и ручной клади на соответствие правилам воздушной перевозки;
- регистрации пассажиров и багажа в автоматизированной системе;
- комплектации пакета полетной документации по окончании обслуживания рейса;
- проверки оформления перевозочных документов на груз от грузоотправителя в соответствии с требованиями НПА;
- проверки оформления перевозочных документов на почту от передающей стороны в соответствии с требованиями НПА;
- проверки посадочных талонов пассажиров на посадке;
- контроля посадки пассажиров в автоматизированной системе, в автотранспорт, соответствия ручной клади пассажиров правилам воздушной перевозки;
- сопровождения пассажиров во время движения по перрону пешком или на автотранспорте и доставки опаздывающих пассажиров на борт воздушного судна;
- информирования диспетчерских служб и смежных структурных подразделений авиационной организации и организации, осуществляющей аэропортовую деятельность, о пассажирах, опаздывающих на посадку;
- содействия оперативному штабу и администрации авиационной организации в проведении мероприятий по урегулированию чрезвычайных ситуаций;
- контроля подгона пассажирского трапа (телетрапа) на прибытие;
- контроля выхода пассажиров из воздушного судна;
- сопровождения пассажиров до здания аэровокзала (при необходимости);
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;
- участия в разработке технологий, инструкций, стандартов организации обработки багажа и ручной клади пассажиров воздушного судна;

- организации взаимодействия структурных подразделений авиационной организации и организации, осуществляющей аэропортовую деятельность, в ходе обработки багажа и ручной клади пассажиров воздушного судна;

- ведения претензионного делопроизводства в области обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади;

- осмотра груза;

- приема к перевозке грузов особых категорий;

- складирования и подготовки грузов к вылету;

- комплектования средств пакетирования, подготовки груза россыпью;

- информирования и передачи данных в контроль загрузки;

- транспортировки и трансфера грузовых отправлений;

- разукомплектации грузов, доставки, транзита и трансфера;

- выдачи груза получателю;

- обработки, обеспечения сохранности и безопасности авиапочты;

- контроля за опасными почтовыми отправками;

- разукомплектации почты, доставка, транзит и трансфер;

- выдачи почты получателю;

- содействия оперативному штабу и администрации авиационной организации в проведении мероприятий по урегулированию чрезвычайных ситуаций;

- анализа нарушений технологических процессов, выявленных в ходе обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади;

- разработки предложений по повышению качества обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади;

- принятия мер по предупреждению нарушений в ходе обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади.

Уметь:

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа;

- заполнять формы документов на воздушную перевозку пассажиров и багажа;

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа;

- заполнять перевозочную документацию на воздушную перевозку груза и почты;

- определять тип процедуры приема груза;

- проверять формы документов на воздушную перевозку пассажиров и багажа;

- работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа;

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- заполнять формы документов на воздушную перевозку пассажиров и багажа;

- работать в системах электронного документооборота;

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа;

- разрешать конфликтные ситуации;

- заполнять формы заявлений и претензий пассажиров по поводу порчи, недостачи или неприбытия багажа;

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- заполнять перевозочную документацию на воздушную перевозку груза и почты;
- отправлять перевозочные телеграммы по неисправностям груза и почты4Я
- применять системы мотивации персонала;
- разрешать конфликтные ситуации;
- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов»:

МДК 01.01 Организация пассажирских перевозок на воздушном транспорте.
МДК 01.02 Организация грузовых перевозок на воздушном транспорте.
МДК 01.03 Организация перевозок опасных грузов на воздушном транспорте.
УП.01.01 Учебная практика.

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов составляет 180 часов (5 недель).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 7 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях (учреждениях) соответствующего профиля (направления деятельности) на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов» является овладение обучающимися основным видом деятельности «Организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 1.1.	Организовывать оформление пассажиров, багажа и ручной клади к воздушной перевозке.
ПК 1.2.	Организовывать оформление почты и грузов к воздушной перевозке.
ПК 1.3.	Организовывать посадку пассажиров на воздушное судно и встречу прибывающих пассажиров.
ПК 1.4.	Организовывать обслуживание багажа и ручной клади пассажиров.
ПК 1.5.	Организовывать обслуживание почты и грузов.
ПК 1.6.	Организовывать взаимодействие структурных подразделений перевозчика и организации, осуществляющей аэропортовую деятельность, в ходе обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов.
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 российских духовно-нравственных 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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	**Подготовительный этап**	**10**	Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж на рабочем месте.
2	**Основной этап**.	**160**	Виды работ по МДК 01.01 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 рейсах; -претензионная работа по багажу; -работа на входном и предполетном досмотре. Виды работ по МДК 01.02 - работать в АСУ AODB на основе суточного плана полетов на прибытие и отправление рейсов; -заполнять перевозочную документацию на отправление рейсов; -заполнять технологические карты на отправление рейсов; -составлять стандартные сообщения по системе AFTN и Интернет сетям. Виды работ по МДК 01.03: - организация перевозки опасных грузов на воздушном транспорте; - организация перевозки грузов особых категорий; - организация перевозки опасных грузов; - ознакомление нормативно-правовой базой регламентирующей перевозку грузов воздушным транспортом; - привлечение и бронирование грузовых отправок; - приём к перевозке первоначальных грузов и передача их на борт ВС; - приём грузов с борта ВС и организация их выдачи. Виды работ по МДК 01.04: - основы нормативно-правовой базы

			обеспечения ТБ в РФ; - конструкции оружия, взрывных устройств и методы их обнаружения; - основные функции службы транспортной безопасности (СТБ) аэропорта, авиапредприятия, эксплуатанта, ее взаимодействие с другими службами аэропорта; - обеспечение транспортной безопасности в воздухе; - порядок действия персонала в условиях чрезвычайной ситуации, связанной с АНВ в деятельность ГА.
3	**Итоговый этап**	**10**	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	**180**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Студенту должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики студента на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики студент должен:

знать:

- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- правила оформления перевозочных документов;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию пассажиров на внутренних и международных авиарейсах;
- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- правила обслуживания пассажиров из числа инвалидов и лиц с ограничениями жизнедеятельности;
- правила перевозки опасных грузов;
- правила центровки и загрузки воздушных судов;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- правила оформления перевозочных документов;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию груза и почты на внутренних и международных авиарейсах;
- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- правила перевозки опасных грузов;
- правила перевозки почты согласно Устава Всемирного почтового союза;
- требования охраны труда;
- требования пожарной безопасности;
- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- принципы транспортной безопасности;
- принципы системы управления безопасностью полетов;
- правила обслуживания пассажиров из числа инвалидов и лиц с ограничениями жизнедеятельности;
- требования охраны труда;
- требования пожарной безопасности;

- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;

- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию пассажиров на внутренних и международных авиарейсах;

- принципы системы управления безопасностью полетов;

- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;

- правила работы с засланным, не прибывшим, поврежденным багажом, а также с багажом с недостачей части содержимого;

- основные положения таможенного кодекса российской федерации

законодательство российской федерации, регулирующее трудовые отношения, время отдыха, оплату и нормирование труда, гарантии и компенсации;

- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;

- правила оформления перевозочных документов;

- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию груза и почты на внутренних и международных авиарейсах;

- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;

- правила перевозки опасных грузов;

- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию пассажиров на внутренних и международных авиарейсах;

- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;

- принципы системы управления безопасностью полетов;

- требования пожарной безопасности;

- требования охраны труда;

- правила перевозки опасных грузов.

уметь:

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа;

- заполнять формы документов на воздушную перевозку пассажиров и багажа;

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа;

- заполнять перевозочную документацию на воздушную перевозку груза и почты;

- определять тип процедуры приема груза;

- проверять формы документов на воздушную перевозку пассажиров и багажа;

- работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа;

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- заполнять формы документов на воздушную перевозку пассажиров и багажа;

- работать в системах электронного документооборота;

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа;

- разрешать конфликтные ситуации;

- заполнять формы заявлений и претензий пассажиров по поводу порчи, недостачи или неприбытия багажа;

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- заполнять перевозочную документацию на воздушную перевозку груза и почты;

- отправлять перевозочные телеграммы по неисправностям груза и почты4Я

- применять системы мотивации персонала;

- разрешать конфликтные ситуации;

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

владеть навыками:

- проверки оформления перевозочных документов и документов пассажиров, удостоверяющих личность;

- проверки багажа и ручной клади на соответствие правилам воздушной перевозки;

- регистрации пассажиров и багажа в автоматизированной системе;

- комплектации пакета полетной документации по окончании обслуживания рейса;

- проверки оформления перевозочных документов на груз от грузоотправителя в соответствии с требованиями НПА;

- проверки оформления перевозочных документов на почту от передающей стороны в соответствии с требованиями НПА;

- проверки посадочных талонов пассажиров на посадке;

- контроля посадки пассажиров в автоматизированной системе, в автотранспорт, соответствия ручной клади пассажиров правилам воздушной перевозки;

- сопровождения пассажиров во время движения по перрону пешком или на автотранспорте и доставки опаздывающих пассажиров на борт воздушного судна;

- информирования диспетчерских служб и смежных структурных подразделений авиационной организации и организации, осуществляющей аэропортовую деятельность, о пассажирах, опаздывающих на посадку;

- содействия оперативному штабу и администрации авиационной организации в проведении мероприятий по урегулированию чрезвычайных ситуаций;

- контроля подгона пассажирского трапа (телетрапа) на прибытие;

- контроля выхода пассажиров из воздушного судна;

- сопровождения пассажиров до здания аэровокзала (при необходимости);

- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;

- участия в разработке технологий, инструкций, стандартов организации обработки багажа и ручной клади пассажиров воздушного судна;

- организации взаимодействия структурных подразделений авиационной организации и организации, осуществляющей аэропортовую деятельность, в ходе обработки багажа и ручной клади пассажиров воздушного судна;

- ведения претензионного делопроизводства в области обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади;

- осмотра груза;

- приема к перевозке грузов особых категорий;

- складирования и подготовки грузов к вылету;

- комплектования средств пакетирования, подготовки груза россыпью;

- информирования и передачи данных в контроль загрузки;

- транспортировки и трансфера грузовых отправлений;

- разукомплектации грузов, доставки, транзита и трансфера;

- выдачи груза получателю;

- обработки, обеспечения сохранности и безопасности авиапочты;

- контроля за опасными почтовыми отправками;

- разукомплектации почты, доставка, транзит и трансфер;

- выдачи почты получателю;

- содействия оперативному штабу и администрации авиационной организации в проведении мероприятий по урегулированию чрезвычайных ситуаций;

- анализа нарушений технологических процессов, выявленных в ходе обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади;

- разработки предложений по повышению качества обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади;

- принятия мер по предупреждению нарушений в ходе обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой студентов образовательной организации, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (при необходимости выезд в организации, проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики и т.д.);
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;

- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов;

- проведением организацией со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- иные обязанности, предусмотренные соглашением с организацией (базой практик).

Обязанности руководителя практики от организации:

- организация прохождения практики студентами (перемещение по рабочим местам) в соответствии с программами практики;
- проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности; обучение студентов безопасным методам работы;
- осуществлении контроля и учета работы студентов, помощь в выполнении производственных заданий на рабочих местах;
- ознакомление с передовыми методами работы;
- контроль соблюдения студентами трудовой дисциплины.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебно-тренировочный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Лаборатория дистанционного пилотирования беспилотных воздушных судов.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

1. Воздушный кодекс Российской Федерации" от 19.03.1997 N 60-ФЗ;

2. Федеральный закон от 20 апреля 2014 г. N 79-ФЗ «О внесении изменений в Воздушный кодекс Российской Федерации»

3. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28 июня 2007 г. N 82, г. Москва «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей».

4. Организация перевозок на воздушном транспорте : методические указания и рекомендации / составитель Е. В. Кильдюшевская. — Санкт-Петербург : СПБГУ ГА им. А.А. Новикова, 2023. — 29 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/317849

5. Манукян, Р. Г. Организация перевозок и управление на воздушном транспорте : учебное пособие / Р. Г. Манукян, В. Е. Шведов ; под общ. ред. В. Е. Шведова. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. - 220 с. - ISBN 978-5-9729-0648-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1832068

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com

2. ЭБС «Юрайт» - https://www.urait.ru

3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru

4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru

5. Воздушный кодекс Российской Федерации" от 19.03.1997 N 60-ФЗ.

6. Федеральный закон от 20 апреля 2014 г. N 79-ФЗ «О внесении изменений в Воздушный кодекс Российской Федерации».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем; опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться

опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 1.1. Организовывать оформление пассажиров, багажа и ручной клади к воздушной перевозке.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите
ПК 1.2. Организовывать оформление почты и грузов к воздушной перевозке.		
ПК 1.3. Организовывать посадку пассажиров на воздушное судно и встречу прибывающих пассажиров.		
ПК 1.4. Организовывать обслуживание багажа и		

ручной клади пассажиров.		обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично». «Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо». «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные
ПК 1.5. Организовывать обслуживание почты и грузов.		
ПК 1.6. Организовывать взаимодействие структурных подразделений перевозчика и организации, осуществляющей аэропортовую деятельность, в ходе обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов.		
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.		вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно». «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных 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.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

– результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

– качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

– характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по
ПМ.____._____
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____
,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] производственную практику
(наименование практики)

в
_____
__
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____._____
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

«____»_____ 20___г.

---

[1] Или указать иное.

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)*] в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

_____

_____

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

_____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

_____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

Особые замечания и предложения руководителя практики

_____

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/
М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Приложение 4

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
производственной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Приложение 5

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа_____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. №30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ»

Специальность

25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2026

Дмитров, 2026 г.

1. Общая характеристика программы практики

1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ в части освоения основного вида деятельности Организация авиационных работ и соответствующих профессиональных компетенций, общих компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- приобретение и закрепление навыков организация авиационных работ.

Задачи практики:

- изучить технологию организацию авиационных работ.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Организация авиационных работ» должен:

Владеть навыками:

- подготовки места стоянки для прилетевшего воздушного судна;
- установки стояночных колодок, конусов безопасности, предохранительных устройств на стойки шасси воздушного судна;
- внешнего осмотра воздушного судна;
- обеспечения заземления воздушного судна и обеспечения электропитанием;
- проверки оформления перевозочных документов;
- обслуживания воздушного судна на стоянке (по заявке экипажа);
- организации подачи спецтехники, необходимой для наземного обслуживания воздушного судна, к воздушному судну;
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;
- осмотра воздушного судна перед вылетом;
- обслуживания воздушного судна на стоянке (по заявке экипажа);
- осуществления процедуры противообледенительной обработки воздушного судна;
- уборки упорных колодок, конусов от воздушного судна;
- контроля запуска двигателей;
- буксировки воздушного судна на вылет;
- ведения радиосвязи с экипажами воздушных судов;
- оформления рабочей документации перед вылетом воздушного судна;
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;
- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;
- информирования служб эксплуатанта воздушного судна, служб авиационной организации и организаций, осуществляющих аэропортовую деятельность, обо всех изменениях и отклонениях, возникших в ходе наземного обслуживания воздушных судов.

Уметь:

- определять виды авиационных работ и их особенности;

- выполнять наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации с соблюдением технологии;

- пользоваться оборудованием для организации стоянки воздушного судна;

- пользоваться международными визуальными сигналами при встрече воздушного судна и наземном обслуживании воздушного судна;

- 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 должностных обязанностей;

- пользоваться подъемно-транспортными механизмами;

- выполнять наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации с соблюдением технологии;

- пользоваться оборудованием для организации стоянки воздушного судна;

- пользоваться международными визуальными сигналами при встрече воздушного судна и наземном обслуживании воздушного судна;

- действовать в соответствии с инструкциями в чрезвычайных ситуациях, связанных с актами незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации;

- действовать в соответствии с инструкциями в аварийных и чрезвычайных ситуациях, связанных с наземным обслуживанием, инцидентами с опасными грузами, разливом топлива;

- пользоваться средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- пользоваться подъемно-транспортными механизмами;

- оформлять рабочую документацию по наземному обслуживанию воздушных судов после прилета воздушного судна в соответствии с локальными нормативными документами;

- оказывать содействие оперативному штабу и администрации авиационной организации в проведении мероприятий по урегулированию чрезвычайных ситуаций.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Организация авиационных работ»:

МДК 02.01 Организация и обслуживание авиационных работ.

УП.02.01 Учебная практика.

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация авиационных работ составляет 144 часа (4 недели).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях (учреждениях) соответствующего профиля (направления деятельности) на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организация авиационных работ» является овладение обучающимися основным видом деятельности «Организация авиационных работ», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 2.1.	Организовывать авиационные работы в соответствии с требованиями, установленными правилами выполнения авиационных работ определенных видов.
ПК 2.2.	Организовывать взаимодействие перевозчика и структурных подразделений организации, осуществляющей аэропортовую деятельность, в процессе организации и выполнения авиационных работ.
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 российских духовно-нравственных 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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	**Подготовительный этап**	**6**	Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж на рабочем месте.
2	**Основной этап**.	**130**	1. Выезд в аэропорт для практического понимания функций авиационных работ по видам. 2. Анализ проведения авиационных работ по видам. 3. Разбор обязанностей возложенных на персонал структуры аэропорта ответственного за организацию и обслуживание авиационных работ.
3	**Итоговый этап**	**8**	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	**144**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Студенту должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики студента на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики студент должен:

знать:

- общие правила выполнения авиационных работ;
- правила выполнения авиационных работ определенных видов;
- законодательство российской федерации в области авиационных работ;
- принципы системы управления безопасностью полетов;
- особенности наземного обслуживания различных типов воздушных судов в соответствии с требованиями авиационных организаций;
- правила ведения радиообмена;
- порядок использования и подачи международных визуальных сигналов при встрече воздушного судна, наземном обслуживании воздушного судна и буксировке воздушного судна;
- правила взаимодействия служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;
- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- локальные нормативные акты по организации движения спецтранспорта и средств механизации;
- правила перевозки опасных грузов;
- порядок информирования об инцидентах, о несчастных случаях, чрезвычайных происшествиях;
- правила центровки и загрузки воздушных судов;
- правила оформления документации по наземному обслуживанию воздушных судов.

уметь:

- определять виды авиационных работ и их особенности;
- выполнять наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации с соблюдением технологии;
- пользоваться оборудованием для организации стоянки воздушного судна;
- пользоваться международными визуальными сигналами при встрече воздушного судна и наземном обслуживании воздушного судна;
- 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 должностных обязанностей;

- пользоваться подъемно-транспортными механизмами;

- выполнять наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации с соблюдением технологии;

- пользоваться оборудованием для организации стоянки воздушного судна;

- пользоваться международными визуальными сигналами при встрече воздушного судна и наземном обслуживании воздушного судна;

- действовать в соответствии с инструкциями в чрезвычайных ситуациях, связанных с актами незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации;

- действовать в соответствии с инструкциями в аварийных и чрезвычайных ситуациях, связанных с наземным обслуживанием, инцидентами с опасными грузами, разливом топлива;

- пользоваться средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- пользоваться подъемно-транспортными механизмами;

- оформлять рабочую документацию по наземному обслуживанию воздушных судов после прилета воздушного судна в соответствии с локальными нормативными документами;

- оказывать содействие оперативному штабу и администрации авиационной организации в проведении мероприятий по урегулированию чрезвычайных ситуаций.

владеть навыками:

- подготовки места стоянки для прилетевшего воздушного судна;

- установки стояночных колодок, конусов безопасности, предохранительных устройств на стойки шасси воздушного судна;

- внешнего осмотра воздушного судна;

- обеспечения заземления воздушного судна и обеспечения электропитанием;

- проверки оформления перевозочных документов;

- обслуживания воздушного судна на стоянке (по заявке экипажа);

- организации подачи спецтехники, необходимой для наземного обслуживания воздушного судна, к воздушному судну;

- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;

- осмотра воздушного судна перед вылетом;

- обслуживания воздушного судна на стоянке (по заявке экипажа);

- осуществления процедуры противообледенительной обработки воздушного судна;

- уборки упорных колодок, конусов от воздушного судна;

- контроля запуска двигателей;

- буксировки воздушного судна на вылет;

- ведения радиосвязи с экипажами воздушных судов;

- оформления рабочей документации перед вылетом воздушного судна;

- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;

- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;

- информирования служб эксплуатанта воздушного судна, служб авиационной организации и организаций, осуществляющих аэропортовую деятельность, обо всех изменениях и отклонениях, возникших в ходе наземного обслуживания воздушных судов.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой студентов образовательной организации, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (при необходимости выезд в организации, проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики и т.д.);

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

- осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;

- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов;

- проведением организацией со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в приеме зачетов по практике;

- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

- иные обязанности, предусмотренные соглашением с организацией (базой практик).

Обязанности руководителя практики от организации:

- организация прохождения практики студентами (перемещение по рабочим местам) в соответствии с программами практики;

- проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности; обучение студентов безопасным методам работы;

- осуществлении контроля и учета работы студентов, помощь в выполнении производственных заданий на рабочих местах;

- ознакомление с передовыми методами работы;

- контроль соблюдения студентами трудовой дисциплины.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебно-тренировочный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Лаборатория дистанционного пилотирования беспилотных воздушных судов.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

1. Организация перевозок на воздушном транспорте : методические указания и рекомендации / составитель Е. В. Кильдюшевская. — Санкт-Петербург : СПБГУ ГА им. А.А. Новикова, 2023. — 29 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/317849

2. Манукян, Р. Г. Организация перевозок и управление на воздушном транспорте : учебное пособие / Р. Г. Манукян, В. Е. Шведов ; под общ. ред. В. Е. Шведова. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. - 220 с. - ISBN 978-5-9729-0648-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1832068

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com
2. ЭБС «Юрайт» - https://www.urait.ru

3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru

4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru

5. Воздушный кодекс Российской Федерации" от 19.03.1997 N 60-ФЗ.

6. Федеральный закон от 20 апреля 2014 г. N 79-ФЗ «О внесении изменений в Воздушный кодекс Российской Федерации».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем; опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться

опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 2.1. Организовывать авиационные работы в соответствии с требованиями, установленными правилами выполнения авиационных работ определенных видов.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите
ПК 2.2. Организовывать взаимодействие перевозчика и структурных подразделений организации, осуществляющей		

аэропортовую деятельность, в процессе организации и выполнения авиационных работ.		обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично». «Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо». «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные
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 российских духовно-		

нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно». «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
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.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

– результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

– качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

– характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по
ПМ.____._____
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____
,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] производственную практику
(наименование практики)

в
_____
__
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____._____
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

«____»_____ 20___г.

---

[1] Или указать иное.

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)*] в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

_____

_____

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

_____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

_____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

Особые замечания и предложения руководителя практики

_____

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/
М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Приложение 4

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
производственной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Приложение 5

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа_____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. №30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО НАЗЕМНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ»

Специальность

25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2026

Дмитров, 2026 г.

1. Общая характеристика программы практики

1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ в части освоения основного вида деятельности Организация выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- приобретение и закрепление навыков организации выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов.

Задачи практики:

• изучить технологию выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 «Организация выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов» должен:

Владеть навыками:

- подготовки места стоянки для прилетевшего воздушного судна;
- установки стояночных колодок, конусов безопасности, предохранительных устройств на стойки шасси воздушного судна;
- внешнего осмотра воздушного судна;
- обеспечения заземления воздушного судна и обеспечения электропитанием;
- открытия (закрытия) дверей багажных отсеков и пассажирских дверей;
- подгона (отгона) пассажирского трапа, амбулифта;
- организации подачи спецтехники, необходимой для наземного обслуживания воздушного судна, к воздушному судну;
- обслуживания воздушного судна на стоянке (контроля высадки пассажиров и их посадки в автобус, выгрузки коммерческой загрузки, груза, почты и багажа, слива водяной системы, обслуживания туалетной системы);
- подготовки рабочей документации по прилету воздушного судна;
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;
- осмотра воздушного судна перед вылетом;
- обеспечения заземления воздушного судна и обеспечение электропитанием;
- снятия предохранительных устройств на стойках шасси воздушного судна,

расчехления двигателей, выходных устройств, датчиков и приемников воздушного судна;

- обслуживания воздушного судна на стоянке перед вылетом (заправки водяной системы, заправки туалетной системы, заправки воздушного судна горюче-смазочными материалами, погрузки коммерческой загрузки, груза, почты и багажа);
- подгона (отгона) пассажирского трапа, амбулифта;
- контроля посадки пассажиров в воздушное судно;
- информирования экипажа воздушного судна о ходе наземного обслуживания воздушного судна при подготовке к вылету;
- осуществления процедуры противообледенительной обработки воздушного судна;
- уборки упорных колодок, конусов от воздушного судна;

- контроля запуска двигателей;
- буксировки воздушного судна на вылет;
- ведения радиосвязи с экипажами воздушных судов;
- оформления рабочей документации перед вылетом воздушного судна;
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;
- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;
- разработки плана мероприятий, направленных на устранение недостатков выполнения наземного обслуживания воздушных судов;
- информирования служб эксплуатанта воздушного судна, служб авиационной организации и организаций, осуществляющих аэропортовую деятельность, обо всех изменениях и отклонениях, возникших в ходе наземного обслуживания воздушных судов;
- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации в области распределения коммерческой загрузки в воздушном судне в соответствии с документацией;
- контроля размещения и швартовки коммерческой загрузки в багажно-грузовых отсеках воздушного судна с применением средств пакетирования или навалом;
- комплектации пакета полетной документации с изменениями в последнюю минуту на рейс;
- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации.

Уметь:
- выполнять наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации с соблюдением технологии;
- пользоваться оборудованием для организации стоянки воздушного судна;
- пользоваться международными визуальными сигналами при встрече воздушного судна и наземном обслуживании воздушного судна;
- действовать в соответствии с инструкциями в чрезвычайных ситуациях, связанных с актами незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации;
- действовать в соответствии с инструкциями в аварийных и чрезвычайных ситуациях, связанных с наземным обслуживанием, инцидентами с опасными грузами, разливом топлива;
- пользоваться средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- пользоваться подъемно-транспортными механизмами;
- обслуживать водные и туалетные системы воздушного судна;
- оформлять рабочую документацию по наземному обслуживанию воздушных судов после прилета воздушного судна в соответствии с локальными нормативными документами;
- составлять отчеты о выполнении работ по наземному обслуживанию воздушных судов гражданской авиации;
- организовывать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов;
- контролировать соблюдение технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;
- пользоваться международными визуальными сигналами при встрече воздушного судна и наземном обслуживании воздушного судна;
- действовать в соответствии с инструкциями в чрезвычайных ситуациях, связанных с актами незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации, инцидентами с опасными грузами, разливом топлива;
- организовывать процесс противообледенительной обработки воздушного судна в соответствии с технологией противообледенительной обработки воздушного судна;

- пользоваться средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- составлять отчеты о выполнении работ по наземному обслуживанию воздушных судов гражданской авиации;

- организовывать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов;

- контролировать соблюдение технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;

- усовершенствования схемы взаимодействия между подразделениями аэропорта путем введения цифрового протокола обмена;

- четкого выполнения цикла наземного обслуживания рейсов в соответствии с технологическим графиком обслуживания;

- организовывать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов и в соответствии с технологическим графиком рейсов;

- организовывать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов и в соответствии с технологическим графиком рейсов.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Организация выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов»:

МДК 03.01 Наземное обслуживание воздушных судов.

МДК 03.02 Специальный транспорт и средства механизации на воздушном транспорте.

УП.03.01 Учебная практика.

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Организация выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов составляет 180 часов (5 недель).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях (учреждениях) соответствующего профиля (направления деятельности) на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организация выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов» является овладение обучающимися основным видом деятельности «Организация выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 3.1.	Организовывать выполнение работ по наземному обслуживанию воздушных судов по прилету и вылету в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов.
ПК 3.2.	Организовывать оперативное взаимодействие служб, осуществляющих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации.
ПК 3.3.	Организовывать и осуществлять загрузку, распределение и крепление коммерческой загрузки в багажные отсеки воздушных судов в соответствии с требованиями по безопасности полетов.
ПК 3.4.	Разрабатывать предложения по устранению недостатков в ходе выполнения наземного обслуживания воздушных судов.
ПК 3.5.	Принимать оперативные меры по исключению задержек рейсов в ходе наземного обслуживания воздушных судов.
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 российских духовно-нравственных 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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	**Подготовительный этап**	**10**	Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж на рабочем месте.
2	**Основной этап**.	**160**	1. Выезд в аэропорт для практического понимания функций авиационных работ по видам; 2. Анализ проведения авиационных работ по видам; 3. Разбор обязанностей возложенных на персонал структуры аэропорта ответственного за организацию и обслуживание авиационных работ; 4. Изучение технологических процессов наземного обслуживания воздушных судов.
3	**Итоговый этап**	**10**	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	**180**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Студенту должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики студента на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики студент должен:

знать:

- особенности наземного обслуживания различных типов воздушных судов в соответствии с требованиями авиационных организаций;
- правила ведения радиообмена;
- порядок использования и подачи международных визуальных сигналов при встрече воздушного судна, наземном обслуживании воздушного судна и буксировке воздушного судна;
- правила взаимодействия служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;
- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- локальные нормативные акты по организации движения спецтранспорта и средств механизации;
- правила перевозки опасных грузов;
- порядок информирования об инцидентах, о несчастных случаях, чрезвычайных происшествиях;
- правила центровки и загрузки воздушных судов;
- правила оформления документации по наземному обслуживанию воздушных судов по прилету;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- требования системы управления безопасностью полетов;
- требования пожарной безопасности;
- требования охраны окружающей среды;
- требования охраны труда;
- технологию наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;
- локальные нормативные акты по организации движения спецтранспорта и средств механизации;
- порядок использования и подачи международных визуальных сигналов при встрече воздушного судна, наземном обслуживании воздушного судна и буксировке воздушного судна;
- правила взаимодействия служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;

- правила обеспечения транспортной безопасности;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- правила перевозки опасных грузов;
- требования охраны труда;
- требования системы управления безопасностью полетов;
- требования пожарной безопасности;
- правила ведения радиообмена;
- требования охраны окружающей среды;
- технологию наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;
- локальные нормативные акты по организации движения спецтранспорта и средств механизации;
- правила взаимодействия служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;
- правила обеспечения транспортной безопасности;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- технические характеристики средств пакетирования;
- правила перевозки опасных грузов;
- требования охраны труда;
- требования системы управления безопасностью полетов;
- требования пожарной безопасности;
- правила ведения радиообмена;
- требования охраны окружающей среды;
- технологию наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;
- локальные нормативные акты по организации движения спецтранспорта и средств механизации;
- правила взаимодействия служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;
- правила обеспечения транспортной безопасности;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- технологические процессы наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;
- регулярность полетов и классификация задержек рейсов.

уметь:

- выполнять наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации с соблюдением технологии;
- пользоваться оборудованием для организации стоянки воздушного судна;
- пользоваться международными визуальными сигналами при встрече воздушного судна и наземном обслуживании воздушного судна;
- действовать в соответствии с инструкциями в чрезвычайных ситуациях, связанных с актами незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации;
- действовать в соответствии с инструкциями в аварийных и чрезвычайных ситуациях, связанных с наземным обслуживанием, инцидентами с опасными грузами, разливом топлива;
- пользоваться средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- пользоваться подъемно-транспортными механизмами;
- обслуживать водные и туалетные системы воздушного судна;
- оформлять рабочую документацию по наземному обслуживанию воздушных судов после прилета воздушного судна в соответствии с локальными нормативными документами;

- составлять отчеты о выполнении работ по наземному обслуживанию воздушных судов гражданской авиации;

- организовывать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов;

- контролировать соблюдение технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;

- пользоваться международными визуальными сигналами при встрече воздушного судна и наземном обслуживании воздушного судна;

- действовать в соответствии с инструкциями в чрезвычайных ситуациях, связанных с актами незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации, инцидентами с опасными грузами, разливом топлива;

- организовывать процесс противообледенительной обработки воздушного судна в соответствии с технологией противообледенительной обработки воздушного судна;

- пользоваться средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- составлять отчеты о выполнении работ по наземному обслуживанию воздушных судов гражданской авиации;

- организовывать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов;

- контролировать соблюдение технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;

- усовершенствования схемы взаимодействия между подразделениями аэропорта путем введения цифрового протокола обмена;

- четкого выполнения цикла наземного обслуживания рейсов в соответствии с технологическим графиком обслуживания;

- организовывать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов и в соответствии с технологическим графиком рейсов;

- организовывать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов и в соответствии с технологическим графиком рейсов.

владеть навыками:

- подготовки места стоянки для прилетевшего воздушного судна;

- установки стояночных колодок, конусов безопасности, предохранительных устройств на стойки шасси воздушного судна;

- внешнего осмотра воздушного судна;

- обеспечения заземления воздушного судна и обеспечения электропитанием;

- открытия (закрытия) дверей багажных отсеков и пассажирских дверей;

- подгона (отгона) пассажирского трапа, амбулифта;

- организации подачи спецтехники, необходимой для наземного обслуживания воздушного судна, к воздушному судну;

- обслуживания воздушного судна на стоянке (контроля высадки пассажиров и их посадки в автобус, выгрузки коммерческой загрузки, груза, почты и багажа, слива водяной системы, обслуживания туалетной системы);

- подготовки рабочей документации по прилету воздушного судна;

- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;

- осмотра воздушного судна перед вылетом;

- обеспечения заземления воздушного судна и обеспечение электропитанием;

- снятия предохранительных устройств на стойках шасси воздушного судна,

расчехления двигателей, выходных устройств, датчиков и приемников воздушного судна;

- обслуживания воздушного судна на стоянке перед вылетом (заправки водяной системы, заправки туалетной системы, заправки воздушного судна горюче-смазочными материалами, погрузки коммерческой загрузки, груза, почты и багажа);

- подгона (отгона) пассажирского трапа, амбулифта;

- контроля посадки пассажиров в воздушное судно;

- информирования экипажа воздушного судна о ходе наземного обслуживания воздушного судна при подготовке к вылету;

- осуществления процедуры противообледенительной обработки воздушного судна;

- уборки упорных колодок, конусов от воздушного судна;

- контроля запуска двигателей;

- буксировки воздушного судна на вылет;

- ведения радиосвязи с экипажами воздушных судов;

- оформления рабочей документации перед вылетом воздушного судна;

- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;

- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;

- разработки плана мероприятий, направленных на устранение недостатков выполнения наземного обслуживания воздушных судов;

- информирования служб эксплуатанта воздушного судна, служб авиационной организации и организаций, осуществляющих аэропортовую деятельность, обо всех изменениях и отклонениях, возникших в ходе наземного обслуживания воздушных судов;

- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации в области распределения коммерческой загрузки в воздушном судне в соответствии с документацией;

- контроля размещения и швартовки коммерческой загрузки в багажно-грузовых отсеках воздушного судна с применением средств пакетирования или навалом;

- комплектации пакета полетной документации с изменениями в последнюю минуту на рейс;

- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой студентов образовательной организации, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (при необходимости выезд в организации, проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики и т.д.);
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;

- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов;

- проведением организацией со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- иные обязанности, предусмотренные соглашением с организацией (базой практик).

Обязанности руководителя практики от организации:

- организация прохождения практики студентами (перемещение по рабочим местам) в соответствии с программами практики;
- проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности; обучение студентов безопасным методам работы;
- осуществлении контроля и учета работы студентов, помощь в выполнении производственных заданий на рабочих местах;
- ознакомление с передовыми методами работы;
- контроль соблюдения студентами трудовой дисциплины.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебно-тренировочный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Лаборатория дистанционного пилотирования беспилотных воздушных судов.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

1. Шатраков, Ю. Г. Организация обслуживания воздушного движения : учебник для среднего профессионального образования / А. Д. Филин, А. Р. Бестугин ; под научной редакцией Ю. Г. Шатракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17669-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564650

2. Масленников, А. Н. Управление воздушным движением : учебник для среднего профессионального образования / А. Н. Масленников, В. И. Мыльцев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18669-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568971

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com
2. ЭБС «Юрайт» - https://www.urait.ru
3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru
4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru
5. Воздушный кодекс Российской Федерации" от 19.03.1997 N 60-ФЗ.
6. Федеральный закон от 20 апреля 2014 г. N 79-ФЗ «О внесении изменений в Воздушный кодекс Российской Федерации».
7. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28 июня 2007 г. N 82, г. Москва «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем; опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться

опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 3.1. Организовывать выполнение работ по наземному обслуживанию воздушных судов по прилету и вылету в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей,
ПК 3.2. Организовывать оперативное взаимодействие служб, осуществляющих наземное обслуживание воздушных судов		отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите

гражданской авиации.		обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично». «Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо». «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные
ПК 3.3. Организовывать и осуществлять загрузку, распределение и крепление коммерческой загрузки в багажные отсеки воздушных судов в соответствии с требованиями по безопасности полетов.		
ПК 3.4. Разрабатывать предложения по устранению недостатков в ходе выполнения наземного обслуживания воздушных судов.		
ПК 3.5. Принимать оперативные меры по исключению задержек рейсов в ходе наземного обслуживания воздушных судов.		
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.		вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно». «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
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 российских духовно-нравственных 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.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

– результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

– качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

– характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по
ПМ.____._____
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____
,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] производственную практику
(наименование практики)

в
_____
__
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____._____
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

«____»_____ 20___г.

---

[1] Или указать иное.

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)*] в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

_____

_____

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

_____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

_____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

Особые замечания и предложения руководителя практики

_____

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/
М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Приложение 4

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
производственной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Приложение 5

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа_____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. №30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.04 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЗДУШНЫХ ПЕРЕВОЗОК, ОРГАНИЗАЦИИ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ И РАБОТ ПО НАЗЕМНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ»

Специальность

25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2026

Дмитров, 2026 г.

1. Общая характеристика программы практики

1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ в части освоения основного вида деятельности обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов и соответствующих профессиональных компетенций, общих компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- приобретение и закрепление навыков обеспечения качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов.

Задачи практики:

- изучить технологию обеспечения качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 «Обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов» должен:

Владеть навыками:

- оперативного контроля оформления пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов в соответствии с программой обеспечения качества;
- внутренних аудитов по организации посадки и встречи пассажиров;
- идентификации опасностей для операционной деятельности;
- внутренних аудитов по организации оформления пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов в соответствии с программой обеспечения качества;
- оперативного контроля за соблюдением требований, установленных правилами выполнения авиационных работ определенных видов, в процессе организации и выполнения авиационных работ;
- внутренних аудитов по техническому состоянию оборудования и спецтехники, необходимых для организации наземного обслуживания воздушных судов;
- внутренних аудитов за соблюдением технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;
- выявления и описания источников данных в организации, выбора данных, релевантных поставленной задаче;
- выбора и обоснования ключевых показателей эффективности для различных процессов и объектов;
- первичной проверки и подготовки данных: выявление пропусков, выбросов, противоречий, дублирующих записей;
- работы с табличными данными и простыми структурами хранения: фильтрация, сортировка, группировка, объединение;
- расчёта базовых статистических показателей с использованием доступных инструментов (табличные процессоры, простые ПО-средства);

- визуализации данных: построение диаграмм и сводных таблиц, оформление представлений, пригодных для анализа и отчётности;

- выявления и описания возможных взаимосвязей между показателями, формулирования гипотез о влияющих факторах;

- подготовки структурированных отчётов и презентаций результатов анализа для разных категорий пользователей (специалисты, руководители);

- перевода практических запросов в формализованные аналитические задачи с указанием целей, показателей и источников данных.

Уметь:

- координировать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов и правилам авиакомпаний;

- выполнять технологические процедуры по посадке пассажиров в воздушное судно и при встрече;

- выполнять наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации с соблюдением технологии на воздушную перевозку пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов;

- координировать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов и правилам выполнения авиационных работ;

- составлять отчеты о выполнении работ по наземному обслуживанию рейсов гражданской авиации;

- координировать выполнение процедур технического состояния оборудования и спецтехники, необходимых для организации наземного обслуживания воздушных судов;

- контролировать требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию пассажиров на внутренних и международных авиарейсах;

- формулировать цели анализа данных в контексте профессиональных задач (производственных, экономических, сервисных и др.);

- собирать и систематизировать данные из различных источников (отчёты, информационные системы, опросы, наблюдения) с соблюдением требований к качеству данных;

- строить простые диаграммы и таблицы для наглядного представления данных и результатов анализа;

- анализировать взаимосвязи между показателями на уровне качественных выводов (на основе сравнения, динамики, простых зависимостей);

- определять необходимые показатели (индикаторы, KPI) для решения прикладных задач и оценки результатов деятельности;

- выполнять первичную обработку и преобразование данных (фильтрация, сортировка, группировка, кодирование, простая очистка);

- рассчитывать и интерпретировать базовые статистические показатели (среднее, медиана, минимум, максимум, простые показатели вариации);

- подготавливать аналитические отчёты и краткие пояснительные записки по результатам анализа данных;

- формулировать аналитические задачи на основе запросов руководителей, заказчиков, внутренних регламентов.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов»:

МДК 04.01 Система менеджмента качества на воздушном транспорте.

МДК 04.02 Интеллектуальная обработка данных и бизнес-аналитика.

УП.04.01 Учебная практика.

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов составляет 180 часов (5 недель).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях (учреждениях) соответствующего профиля (направления деятельности) на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов» является овладение обучающимися основным видом деятельности «Обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 4.1.	Осуществлять контроль оформления пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов к воздушной перевозке.
ПК 4.2.	Осуществлять проверку организации посадки пассажиров на воздушное судно и встречи прибывающих пассажиров.
ПК 4.3.	Осуществлять проверку оформления сопроводительной документации на воздушную перевозку пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов.
ПК 4.4.	Осуществлять контроль за соблюдением требований, установленных правилами выполнения авиационных работ определенных видов, в процессе организации и выполнения авиационных работ.
ПК 4.5.	Осуществлять проверку технического состояния оборудования и спецтехники, необходимых для организации наземного обслуживания воздушных судов.
ПК 4.6.	Осуществлять контроль за соблюдением технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации.
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 российских духовно-нравственных 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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	**Подготовительный этап**	**10**	Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж на рабочем месте.
2	**Основной этап**.	**160**	1. Управление качеством в авиапредприятии 2. Определение потребного количества ресурсов авиапредприятия для обеспечения качества производственного процесса по авиаперевозкам. 3. Формирование политики в области качества авиапредприятия 4. Управление документацией системы менеджмента качества 5. Методы оценки качества предоставляемых услуг в сфере авиаперевозок.
3	**Итоговый этап**	**10**	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	**180**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Студенту должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики студента на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики студент должен:

знать:

- составлять отчеты о выполнении работ по наземному обслуживанию воздушных судов гражданской авиации;
- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- соответствие применимым регламентам и стандартам;
- удовлетворение заявленным эксплуатационным нуждам;
- идентификацию нежелательных условий и участков работ, требующих улучшения;
- идентификацию опасностей для операционной деятельности;
- оценку эффективности мер контроля рисков в области БП;
- общие правила выполнения авиационных работ;
- правила выполнения авиационных работ определенных видов;
- законодательство российской федерации в области авиационных работ;
- принципы системы управления безопасностью полетов;
- законодательство российской федерации в области технического состояния оборудования и спецтехники, необходимых для организации наземного обслуживания воздушных судов;
- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию пассажиров на внутренних и международных авиарейсах;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- основные понятия данных, информации и знаний, виды и источники данных в профессиональной деятельности;
- основные требования к качеству данных (полнота, точность, актуальность, сопоставимость) и последствия использования некачественных данных;
- основные виды диаграмм и таблиц, правила их выбора и оформления для различных типов данных и задач;
- базовые представления о взаимосвязях и зависимостях между показателями, об ограничениях их интерпретации;

- типы аналитики (описательная, диагностическая, предиктивная, прескриптивная) и их роль в поддержке управленческих решений;

- основы организации и хранения данных (табличные структуры, базовые представления о базах данных и хранилищах данных);

- основные статистические показатели и их смысл в контексте анализа социально-экономических, производственных и иных процессов;

- требования к структуре и содержанию аналитических отчётов, правила представления выводов и рекомендаций;

- общие подходы к постановке задач аналитики: формулировка цели, определение критериев и ограничений, согласование с заинтересованными сторонами.

уметь:

- координировать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов и правилам авиакомпаний;

- выполнять технологические процедуры по посадке пассажиров в воздушное судно и при встрече;

- выполнять наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации с соблюдением технологии на воздушную перевозку пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов;

- координировать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов и правилам выполнения авиационных работ;

- составлять отчеты о выполнении работ по наземному обслуживанию рейсов гражданской авиации;

- координировать выполнение процедур технического состояния оборудования и спецтехники, необходимых для организации наземного обслуживания воздушных судов;

- контролировать требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию пассажиров на внутренних и международных авиарейсах;

- формулировать цели анализа данных в контексте профессиональных задач (производственных, экономических, сервисных и др.);

- собирать и систематизировать данные из различных источников (отчёты, информационные системы, опросы, наблюдения) с соблюдением требований к качеству данных;

- строить простые диаграммы и таблицы для наглядного представления данных и результатов анализа;

- анализировать взаимосвязи между показателями на уровне качественных выводов (на основе сравнения, динамики, простых зависимостей);

- определять необходимые показатели (индикаторы, KPI) для решения прикладных задач и оценки результатов деятельности;

- выполнять первичную обработку и преобразование данных (фильтрация, сортировка, группировка, кодирование, простая очистка);

- рассчитывать и интерпретировать базовые статистические показатели (среднее, медиана, минимум, максимум, простые показатели вариации);

- подготавливать аналитические отчёты и краткие пояснительные записки по результатам анализа данных;

- формулировать аналитические задачи на основе запросов руководителей, заказчиков, внутренних регламентов.

владеть навыками:

- оперативного контроля оформления пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов в соответствии с программой обеспечения качества;

- внутренних аудитов по организации посадки и встречи пассажиров;

- идентификации опасностей для операционной деятельности;

- внутренних аудитов по организации оформления пассажиров, багажа, ручной клади,

почты и грузов в соответствии с программой обеспечения качества;

- оперативного контроля за соблюдением требований, установленных правилами выполнения авиационных работ определенных видов, в процессе организации и выполнения авиационных работ;

- внутренних аудитов по техническому состоянию оборудования и спецтехники, необходимых для организации наземного обслуживания воздушных судов;

- внутренних аудитов за соблюдением технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;

- выявления и описания источников данных в организации, выбора данных, релевантных поставленной задаче;

- выбора и обоснования ключевых показателей эффективности для различных процессов и объектов;

- первичной проверки и подготовки данных: выявление пропусков, выбросов, противоречий, дублирующих записей;

- работы с табличными данными и простыми структурами хранения: фильтрация, сортировка, группировка, объединение;

- расчёта базовых статистических показателей с использованием доступных инструментов (табличные процессоры, простые ПО-средства);

- визуализации данных: построение диаграмм и сводных таблиц, оформление представлений, пригодных для анализа и отчётности;

- выявления и описания возможных взаимосвязей между показателями, формулирования гипотез о влияющих факторах;

- подготовки структурированных отчётов и презентаций результатов анализа для разных категорий пользователей (специалисты, руководители);

- перевода практических запросов в формализованные аналитические задачи с указанием целей, показателей и источников данных.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой студентов образовательной организации, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (при необходимости выезд в организации, проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики и т.д.);
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;

- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов;

- проведением организацией со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- иные обязанности, предусмотренные соглашением с организацией (базой практик).

Обязанности руководителя практики от организации:

- организация прохождения практики студентами (перемещение по рабочим местам) в соответствии с программами практики;
- проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности; обучение студентов безопасным методам работы;

• осуществлении контроля и учета работы студентов, помощь в выполнении производственных заданий на рабочих местах;
• ознакомление с передовыми методами работы;
• контроль соблюдения студентами трудовой дисциплины.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебно-тренировочный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Лаборатория дистанционного пилотирования беспилотных воздушных судов.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

1. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/?ysclid=mtbqmi06li834564590

2. Указ Президента РФ от 10.10.2019 N 490 (ред. от 15.02.2024) "О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации" (вместе с "Национальной стратегией развития искусственного интеллекта на период до 2030 года"). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_335184/?ysclid=mtbqljvaqp381219146

3. Авдуевская, Е. А. Информатика в экономике. Использование Microsoft Excel для решения профессиональных задач : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Авдуевская, А. Е. Схведиани. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 115 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15303-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590300

4. Шатраков, Ю. Г. Организация обслуживания воздушного движения : учебник для среднего профессионального образования / А. Д. Филин, А. Р. Бестугин ; под научной редакцией Ю. Г. Шатракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17669-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564650

5. Масленников, А. Н. Управление воздушным движением : учебник для среднего профессионального образования / А. Н. Масленников, В. И. Мыльцев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18669-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568971

6.

ГигаЧат — русскоязычная нейросеть от Сбера - https://giga.chat/

7. Нейросеть DeepSeek - https://deepseekcom.ru/

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com

2. ЭБС «Юрайт» - https://urait.ru

3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru

4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru

5. Вероятностно-статистический анализ данных с использованием MS Excel. В 2 ч. Часть 1. Вероятностные методы анализа данных : учебник / В. С. Мхитарян, В. Ф. Шишов, Д. В. Искоркин [и др.]. - Москва : КУРС, 2024. - 361 с. - ISBN 978-5-907535-92-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2191748

6. Вероятностно-статистический анализ данных с использованием MS Excel. В 2 ч. Часть 2. Математико-статистические методы анализа данных : учебник / В. С. Мхитарян, В. Ф. Шишов, Д. В. Искоркин [и др.]. - Москва : КУРС, 2024. - 416 с. - ISBN 978-5-907535-89-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2191749

7. Воздушный кодекс Российской Федерации" от 19.03.1997 N 60-ФЗ.

8. Федеральный закон от 20 апреля 2014 г. N 79-ФЗ «О внесении изменений в Воздушный кодекс Российской Федерации».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем; опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться

опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 4.1. Осуществлять контроль оформления пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов к воздушной перевозке.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите
ПК 4.2. Осуществлять проверку организации посадки пассажиров на воздушное судно и встречи прибывающих пассажиров.		
ПК 4.3. Осуществлять проверку оформления сопроводительной		

документации на воздушную перевозку пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов.		обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично». «Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо». «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные
ПК 4.4. Осуществлять контроль за соблюдением требований, установленных правилами выполнения авиационных работ определенных видов, в процессе организации и выполнения авиационных работ.		
ПК 4.5. Осуществлять проверку технического состояния оборудования и спецтехники, необходимых для организации наземного обслуживания воздушных судов.		
ПК 4.6. Осуществлять контроль за соблюдением технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации.		
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.		вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно». «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
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 российских духовно-нравственных 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.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по профессиональному модулю используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

– результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

– качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

– характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по
ПМ.____._____
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____
,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] производственную практику
(наименование практики)

в
_____
__
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____._____
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

«____»_____ 20___г.

---

[1] Или указать иное.

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)*] в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

_____

_____

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

_____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

_____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

Особые замечания и предложения руководителя практики

_____

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/
М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Приложение 4

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
производственной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Приложение 5

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа_____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. №30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.05 «ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»

Специальность

25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2026

Дмитров, 2026 г.

1. Общая характеристика программы практики

1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ в части освоения основного вида деятельности организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов, обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов и соответствующих профессиональных компетенций, общих компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- приобретение и закрепление навыков обеспечения качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов.

Задачи практики:

- изучить организацию обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов
- изучить технологию обеспечения качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» должен:

Владеть навыками:

- оказания первой помощи при осуществлении работ по профессии бортпроводник;
- выполнения установленных мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте;
- выполнения установленных мероприятий по пресечению актов по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта;
- выполнения мероприятия по обеспечению качественного обслуживания пассажиров на борту ВС;
- проверки оформления перевозочных документов и документов пассажиров, удостоверяющих личность;
- проверки багажа и ручной клади на соответствие правилам воздушной перевозки;
- проверки проездных документов, необходимых для въезда в страну назначения (трансфера), на международных рейсах;
- регистрации пассажиров и багажа в автоматизированной системе;
- информирования пассажиров о правилах и условиях воздушной перевозки;
- бронирования мест для трансферных пассажиров;
- оформления сверхнормативного и платного багажа;
- передачи багажа в смежные службы авиационной организации;
- осуществления диспетчерского сопровождения групповых перевозок и отдельных категорий пассажиров;
- контроля загрузки воздушного судна в системах регистрации пассажиров и оформления багажа;
- контроля достоверности данных, внесенных в системы регистрации пассажиров и оформления багаж;

- комплектации пакета полетной документации по окончании обслуживания рейса;
- предоставления пакета полетной документации смежным структурным подразделениям;
- информирования диспетчерских служб и смежных структурных подразделений авиационной организации и организаций, осуществляющих аэропортовую деятельность, о пассажирах, опаздывающих на посадку;
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы.

Уметь:

- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- работать с техническими средствами связи при осуществлении работ по профессии бортпроводник;
- своевременно предоставлять пассажирам информацию о прибытии и отправлении транспорта;
- осуществлять обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями, несопровождаемых детей) в пунктах отправления и прибытия транспорта;
- осуществлять работу по чек-листу по приходу на борт ВС и подготовки ВС к рейсу, проводить досмотр ВС после выхода авиапассажиров по окончании рейса с целью обнаружения посторонних лиц и забытых вещей;
- оказывать при необходимости первую (доврачебную) медицинскую помощь авиапассажирам;
- предоставлять авиапассажирам и членам летного экипажа полный комплекс услуг, предусмотренных технологическими картами рейса;
- обеспечивать безопасность авиапассажиров в аварийной или чрезвычайной ситуации, организовывать их эвакуацию;
- оформлять полетную документацию и своевременно предоставлять ее для обработки в службу БП;
- организовывать деятельность служб сервиса на транспорте при нарушениях графика движения транспортных средств и управлять ею;
- организовывать, планировать деятельность служб сервиса на транспорте;
- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа;
- заполнять формы документов на воздушную перевозку пассажиров и багажа.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Освоение профессии рабочего, должности служащего»:

МДК 05.01 Освоение видов работ по должности служащего "Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок".

МДК 05.02 Освоение видов работ по должности служащего "Бортпроводник".

УП.05.01 Учебная практика.

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 Освоение профессии рабочего, должности служащего составляет 144 часа (4 недели).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 7 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях (учреждениях) соответствующего профиля (направления деятельности) на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Освоение профессии рабочего, должности служащего» является овладение обучающимися основным видом деятельности «организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов», «Обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 1.1.	Организовывать оформление пассажиров, багажа и ручной клади к воздушной перевозке.
ПК 1.3.	Организовывать посадку пассажиров на воздушное судно и встречу прибывающих пассажиров.
ПК 1.4.	Организовывать обслуживание багажа и ручной клади пассажиров.
ПК 4.1.	Осуществлять контроль оформления пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов к воздушной перевозке.
ПК 4.2.	Осуществлять проверку организации посадки пассажиров на воздушное судно и встречи прибывающих пассажиров.
ПК 4.3.	Осуществлять проверку оформления сопроводительной документации на воздушную перевозку пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов.
ПК 4.6.	Осуществлять контроль за соблюдением технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации.
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 российских духовно-нравственных 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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	**Подготовительный этап**	**4**	Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж на рабочем месте.
2	**Основной этап**.	**130**	1. Получение сумки-папки бортпроводника, товаров-сувениров для торговли на борту, периодической печати и рекламы. 2. Уточнение количества и состава пассажиров. 3. Прохождение медицинского осмотра в здравпункте предполетного контроля и докладе командиру воздушного судна о явке бригады. 4. Проведение осмотра салонов, бытовых и грузовых отсеков в целях определения их санитарного состояния и обнаружения посторонних предметов и забытых вещей. 5. Проверка исправности систем на мониторе FAP. 6. Контроль коммерческой загрузки. 7. Доклад бортинженеру о результатах проверки и осмотра воздушного судна. 8. Принятие бытового имущества. 9. Принятие контейнеров с товарами-сувенирами для торговли на борту, бортовое питание и буфетно-кухонное оборудование, обращая внимание на исправность упаковки и маркировку. 10. Доклад КВС о готовности к встрече пассажиров. 11. Встреча и размещение пассажиров. 12. Оказание помощи пассажирам отдельных категорий. 13. Информирование пассажиров. 14. Подсчет пассажиров в соответствии со СЗВ. 15. Уточнение соответствия рационов питания количеству пассажиров. 16. Доклад командиру воздушного судна о готовности к вылету. 17. Осуществление индивидуального обслуживания пассажиров и оказание медицинскую помощи по необходимости. 18. Демонстрация аварийно-спасательного оборудовании воздушного судна. 19. Проверка готовности пассажиров к взлету/посадке. 20. Осуществление визуального

			контроля за состоянием пассажиров.
3	**Итоговый этап**	**10**	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	**144**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Студенту должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики студента на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики студент должен:

знать:

- правила оказания первой помощи;
- структуру и функции службы бортпроводников;
- содержание мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте;
- порядок и систему взаимодействия службы с другими службами и ведомствами;
- основные этапы обслуживания в полете;
- правила обслуживания отдельных категорий пассажиров;
- требования по обеспечению безопасности пассажиров в полете;
- основные принципы выживания и принцип работы системы Коспас – Sarsat;
- классификацию актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта;
- порядок действий персонала в чрезвычайных ситуациях на транспорте;
- эффективность деятельности служб сервиса на транспорте и предлагать мероприятия по ее совершенствованию;
- требования охраны труда;
- -требования пожарной безопасности;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- правила оформления перевозочных документов;
- правила осуществления трансферных перевозок;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию пассажиров на внутренних и международных авиарейсах;
- законодательство Российской Федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- правила обслуживания пассажиров из числа инвалидов и лиц с ограничениями жизнедеятельности;
- правила перевозки опасных грузов;
- принципы авиационной безопасности;
- сертификационные требования к юридическим лицам, осуществляющим аэропортовую деятельность, при обеспечении обслуживания пассажиров, обработки багажа, грузов и почты;
- правила центровки и загрузки воздушных судов.

уметь:

- работать в команде и осуществлять лидерские функции;

- работать с техническими средствами связи при осуществлении работ по профессии бортпроводник;
- своевременно предоставлять пассажирам информацию о прибытии и отправлении транспорта;
- осуществлять обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями, несопровождаемых детей) в пунктах отправления и прибытия транспорта;
- осуществлять работу по чек-листу по приходу на борт ВС и подготовки ВС к рейсу, проводить досмотр ВС после выхода авиапассажиров по окончании рейса с целью обнаружения посторонних лиц и забытых вещей;
- оказывать при необходимости первую (доврачебную) медицинскую помощь авиапассажирам;
- предоставлять авиапассажирам и членам летного экипажа полный комплекс услуг, предусмотренных технологическими картами рейса;
- обеспечивать безопасность авиапассажиров в аварийной или чрезвычайной ситуации, организовывать их эвакуацию;
- оформлять полетную документацию и своевременно предоставлять ее для обработки в службу БП;
- организовывать деятельность служб сервиса на транспорте при нарушениях графика движения транспортных средств и управлять ею;
- организовывать, планировать деятельность служб сервиса на транспорте;
- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа;
- заполнять формы документов на воздушную перевозку пассажиров и багажа.

владеть навыками:

- оказания первой помощи при осуществлении работ по профессии бортпроводник;
- выполнения установленных мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте;
- выполнения установленных мероприятий по пресечению актов по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта;
- выполнения мероприятия по обеспечению качественного обслуживания пассажиров на борту ВС;
- проверки оформления перевозочных документов и документов пассажиров, удостоверяющих личность;
- проверки багажа и ручной клади на соответствие правилам воздушной перевозки;
- проверки проездных документов, необходимых для въезда в страну назначения (трансфера), на международных рейсах;
- регистрации пассажиров и багажа в автоматизированной системе;
- информирования пассажиров о правилах и условиях воздушной перевозки;
- бронирования мест для трансферных пассажиров;
- оформления сверхнормативного и платного багажа;
- передачи багажа в смежные службы авиационной организации;
- осуществления диспетчерского сопровождения групповых перевозок и отдельных категорий пассажиров;
- контроля загрузки воздушного судна в системах регистрации пассажиров и оформления багажа;
- контроля достоверности данных, внесенных в системы регистрации пассажиров и оформления багаж;
- комплектации пакета полетной документации по окончании обслуживания рейса;
- предоставления пакета полетной документации смежным структурным

подразделениям;

- информирования диспетчерских служб и смежных структурных подразделений авиационной организации и организаций, осуществляющих аэропортовую деятельность, о пассажирах, опаздывающих на посадку;

- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой студентов образовательной организации, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (при необходимости выезд в организации, проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики и т.д.);
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;
- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов;
- проведением организацией со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- иные обязанности, предусмотренные соглашением с организацией (базой практик).

Обязанности руководителя практики от организации:

- организация прохождения практики студентами (перемещение по рабочим местам) в соответствии с программами практики;
- проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности; обучение студентов безопасным методам работы;
- осуществлении контроля и учета работы студентов, помощь в выполнении производственных заданий на рабочих местах;
- ознакомление с передовыми методами работы;
- контроль соблюдения студентами трудовой дисциплины.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебно-тренировочный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Лаборатория дистанционного пилотирования беспилотных воздушных судов.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

1. Гукова, О. Н. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса : учебное пособие / О. Н. Гукова. — Москва : ФОРУМ, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-91134-661-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1042458

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com
2. ЭБС «Юрайт» - https://www.urait.ru
3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru
4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем; опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться

опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 1.1. Организовывать оформление пассажиров, багажа и ручной клади к воздушной перевозке.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите
ПК 1.3. Организовывать посадку пассажиров на воздушное судно и встречу прибывающих пассажиров.		
ПК 1.4. Организовывать обслуживание багажа и ручной клади пассажиров.		
ПК 4.1. Осуществлять контроль оформления пассажиров, багажа,		

ручной клади, почты и грузов к воздушной перевозке.		обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично». «Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо». «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные
ПК 4.2. Осуществлять проверку организации посадки пассажиров на воздушное судно и встречи прибывающих пассажиров.		
ПК 4.3. Осуществлять проверку оформления сопроводительной документации на воздушную перевозку пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов.		
ПК 4.6. Осуществлять контроль за соблюдением технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации.		
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.		вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно». «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
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 российских духовно-нравственных 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.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по профессиональному модулю используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

– результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

– качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

– характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по
ПМ.____._____
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____
,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] производственную практику
(наименование практики)

в
_____
__
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____._____
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

«____»_____ 20___г.

---

[1] Или указать иное.

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)*] в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

_____

_____

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

_____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

_____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

Особые замечания и предложения руководителя практики

_____

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/
М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Приложение 4

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
производственной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Приложение 5

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа_____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. №30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 «ДИСТАНЦИОННОЕ ПИЛОТИРОВАНИЕ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ САМОЛЕТНОГО ТИПА»

Специальность

25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2026

Дмитров, 2026 г.

1. Общая характеристика программы практики

1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ в части освоения основного вида деятельности организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов и соответствующих профессиональных компетенций, общих компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- приобретение и закрепление навыков организации обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов.

Задачи практики:

- изучить технологию бронирования перевозок и услуг;
- изучить организацию сервиса на воздушном транспорте;

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов» должен:

Владеть навыками:

- проверки оформления перевозочных документов и документов пассажиров, удостоверяющих личность;
- проверки багажа и ручной клади на соответствие правилам воздушной перевозки;
- регистрации пассажиров и багажа в автоматизированной системе;
- комплектации пакета полетной документации по окончании обслуживания рейса;
- проверки оформления перевозочных документов на груз от грузоотправителя в соответствии с требованиями НПА;
- проверки оформления перевозочных документов на почту от передающей стороны в соответствии с требованиями НПА;
- проверки посадочных талонов пассажиров на посадке;
- контроля посадки пассажиров в автоматизированной системе, в автотранспорт, соответствия ручной клади пассажиров правилам воздушной перевозки;
- сопровождения пассажиров во время движения по перрону пешком или на автотранспорте и доставки опаздывающих пассажиров на борт воздушного судна;
- информирования диспетчерских служб и смежных структурных подразделений авиационной организации и организации, осуществляющей аэропортовую деятельность, о пассажирах, опаздывающих на посадку;
- содействия оперативному штабу и администрации авиационной организации в проведении мероприятий по урегулированию чрезвычайных ситуаций;
- контроля подгона пассажирского трапа (телетрапа) на прибытие;
- контроля выхода пассажиров из воздушного судна;
- сопровождения пассажиров до здания аэровокзала (при необходимости);
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;
- участия в разработке технологий, инструкций, стандартов организации обработки багажа и ручной клади пассажиров воздушного судна;

- организации взаимодействия структурных подразделений авиационной организации и организации, осуществляющей аэропортовую деятельность, в ходе обработки багажа и ручной клади пассажиров воздушного судна;

- ведения претензионного делопроизводства в области обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади;

- осмотра груза;

- приема к перевозке грузов особых категорий;

- складирования и подготовки грузов к вылету;

- комплектования средств пакетирования, подготовки груза россыпью;

- информирования и передачи данных в контроль загрузки;

- транспортировки и трансфера грузовых отправлений;

- разукомплектации грузов, доставки, транзита и трансфера;

- выдачи груза получателю;

- обработки, обеспечения сохранности и безопасности авиапочты;

- контроля за опасными почтовыми отправками;

- разукомплектации почты, доставка, транзит и трансфер;

- выдачи почты получателю;

- содействия оперативному штабу и администрации авиационной организации в проведении мероприятий по урегулированию чрезвычайных ситуаций;

- анализа нарушений технологических процессов, выявленных в ходе обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади;

- разработки предложений по повышению качества обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади;

- принятия мер по предупреждению нарушений в ходе обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади.

Уметь:

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа;

- заполнять формы документов на воздушную перевозку пассажиров и багажа;

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа;

- заполнять перевозочную документацию на воздушную перевозку груза и почты;

- определять тип процедуры приема груза;

- проверять формы документов на воздушную перевозку пассажиров и багажа;

- работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа;

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- заполнять формы документов на воздушную перевозку пассажиров и багажа;

- работать в системах электронного документооборота;

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа;

- разрешать конфликтные ситуации;

- заполнять формы заявлений и претензий пассажиров по поводу порчи, недостачи или неприбытия багажа;

- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- заполнять перевозочную документацию на воздушную перевозку груза и почты;
- отправлять перевозочные телеграммы по неисправностям груза и почты4Я
- применять системы мотивации персонала;
- разрешать конфликтные ситуации;
- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов»:

МДК 01.01 Организация пассажирских перевозок на воздушном транспорте.
МДК 01.02 Организация грузовых перевозок на воздушном транспорте.
МДК 01.03 Организация перевозок опасных грузов на воздушном транспорте.
Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 7 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и (или) мастерами производственного обучения.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов» является овладение обучающимися основным видом деятельности «Организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 1.1.	Организовывать оформление пассажиров, багажа и ручной клади к воздушной перевозке.
ПК 1.2.	Организовывать оформление почты и грузов к воздушной перевозке.
ПК 1.3.	Организовывать посадку пассажиров на воздушное судно и встречу прибывающих пассажиров.
ПК 1.4.	Организовывать обслуживание багажа и ручной клади пассажиров.
ПК 1.5.	Организовывать обслуживание почты и грузов.
ПК 1.6.	Организовывать взаимодействие структурных подразделений перевозчика и организации, осуществляющей аэропортовую деятельность, в ходе обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов.
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 российских духовно-нравственных 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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	**Подготовительный этап**	**2**	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2	**Основной этап**	**30**	1. Подготовка сопроводительной документации на рейс: подготовка и заполнение документации, необходимой для проведения ручной регистрации, порядок проведения посадки ручным способом; 2. Порядок и особенности регистрации пассажиров бизнес-класса (оформление приглашений в бизнес-зал, корректное оформление посадочных талонов), регистрация пассажира с ребенком, пассажира с животным, пассажира EXST, пассажиров с инвалидностью и маломобильных граждан; 3. Внесение ремарки пассажиров, требующих специального обслуживания, порядок оформления багажа, ручной клади и ведения их учета в пассажирском манифесте, правила оформления багажа на выходе, порядок проведения расчета стоимости провоза сверхнормативного багаж, порядок оформления трансферных пассажиров и их багаж; 4. Подведение итогов регистрации в соответствие с требуемыми разграничениями, порядок подведения итогов контроля посадки, передачи полетной информации по завершению контроля посадки, передача конечной информации по итогам регистрации в ответственные подразделения; 5. Корректное оформление пассажирского манифеста. Корректное заполнение «Шахматки-сетки», 6. Подготовка и оформление центровочного графика, схемы загрузки, сводно-загрузочную ведомость контейнерных и безконтейнерных перевозок; 7. Получение навыков обслуживания пассажиров, багажа и ручной клади, проверка правильности оформления посадочного талона (наличие штампа САБ).
3	**Итоговый этап**	**4**	Оформление дневника, отчета и других документов по практике. Предоставление

			дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	**36**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Студенту должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики студента на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики студент должен:

знать:

- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- правила оформления перевозочных документов;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию пассажиров на внутренних и международных авиарейсах;
- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- правила обслуживания пассажиров из числа инвалидов и лиц с ограничениями жизнедеятельности;
- правила перевозки опасных грузов;
- правила центровки и загрузки воздушных судов;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- правила оформления перевозочных документов;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию груза и почты на внутренних и международных авиарейсах;
- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- правила перевозки опасных грузов;
- правила перевозки почты согласно Устава Всемирного почтового союза;
- требования охраны труда;
- требования пожарной безопасности;
- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- принципы транспортной безопасности;
- принципы системы управления безопасностью полетов;

- правила обслуживания пассажиров из числа инвалидов и лиц с ограничениями жизнедеятельности;

- требования охраны труда;

- требования пожарной безопасности;

- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;

- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию пассажиров на внутренних и международных авиарейсах;

- принципы системы управления безопасностью полетов;

- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;

- правила работы с засланным, не прибывшим, поврежденным багажом, а также с багажом с недостачей части содержимого;

- основные положения таможенного кодекса российской федерации

законодательство российской федерации, регулирующее трудовые отношения, время отдыха, оплату и нормирование труда, гарантии и компенсации;

- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;

- правила оформления перевозочных документов;

- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию груза и почты на внутренних и международных авиарейсах;

- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;

- правила перевозки опасных грузов;

- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию пассажиров на внутренних и международных авиарейсах;

- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;

- принципы системы управления безопасностью полетов;

- требования пожарной безопасности;

- требования охраны труда;

- правила перевозки опасных грузов.

владеть навыками:

- проверки оформления перевозочных документов и документов пассажиров, удостоверяющих личность;

- проверки багажа и ручной клади на соответствие правилам воздушной перевозки;

- регистрации пассажиров и багажа в автоматизированной системе;

- комплектации пакета полетной документации по окончании обслуживания рейса;

- проверки оформления перевозочных документов на груз от грузоотправителя в соответствии с требованиями НПА;

- проверки оформления перевозочных документов на почту от передающей стороны в соответствии с требованиями НПА;

- проверки посадочных талонов пассажиров на посадке;

- контроля посадки пассажиров в автоматизированной системе, в автотранспорт, соответствия ручной клади пассажиров правилам воздушной перевозки;

- сопровождения пассажиров во время движения по перрону пешком или на автотранспорте и доставки опаздывающих пассажиров на борт воздушного судна;

- информирования диспетчерских служб и смежных структурных подразделений авиационной организации и организации, осуществляющей аэропортовую деятельность, о пассажирах, опаздывающих на посадку;

- содействия оперативному штабу и администрации авиационной организации в проведении мероприятий по урегулированию чрезвычайных ситуаций;

- контроля подгона пассажирского трапа (телетрапа) на прибытие;
- контроля выхода пассажиров из воздушного судна;
- сопровождения пассажиров до здания аэровокзала (при необходимости);
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;
- участия в разработке технологий, инструкций, стандартов организации обработки багажа и ручной клади пассажиров воздушного судна;
- организации взаимодействия структурных подразделений авиационной организации и организации, осуществляющей аэропортовую деятельность, в ходе обработки багажа и ручной клади пассажиров воздушного судна;
- ведения претензионного делопроизводства в области обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади;
- осмотра груза;
- приема к перевозке грузов особых категорий;
- складирования и подготовки грузов к вылету;
- комплектования средств пакетирования, подготовки груза россыпью;
- информирования и передачи данных в контроль загрузки;
- транспортировки и трансфера грузовых отправлений;
- разукомплектации грузов, доставки, транзита и трансфера;
- выдачи груза получателю;
- обработки, обеспечения сохранности и безопасности авиапочты;
- контроля за опасными почтовыми отправками;
- разукомплектации почты, доставка, транзит и трансфер;
- выдачи почты получателю;
- содействия оперативному штабу и администрации авиационной организации в проведении мероприятий по урегулированию чрезвычайных ситуаций;
- анализа нарушений технологических процессов, выявленных в ходе обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади;
- разработки предложений по повышению качества обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади;
- принятия мер по предупреждению нарушений в ходе обслуживания пассажиров воздушного судна, обработки багажа и ручной клади.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой студентов образовательной организации, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;
- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов;
- проведением организацией со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Лаборатория дистанционного пилотирования беспилотных воздушных судов.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

1. Воздушный кодекс Российской Федерации" от 19.03.1997 N 60-ФЗ;

2. Федеральный закон от 20 апреля 2014 г. N 79-ФЗ «О внесении изменений в Воздушный кодекс Российской Федерации»

3. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28 июня 2007 г. N 82, г. Москва «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей».

4. Организация перевозок на воздушном транспорте : методические указания и рекомендации / составитель Е. В. Кильдюшевская. — Санкт-Петербург : СПБГУ ГА им. А.А. Новикова, 2023. — 29 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/317849

5. Манукян, Р. Г. Организация перевозок и управление на воздушном транспорте : учебное пособие / Р. Г. Манукян, В. Е. Шведов ; под общ. ред. В. Е. Шведова. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. - 220 с. - ISBN 978-5-9729-0648-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1832068

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com

2. ЭБС «Юрайт» - https://www.urait.ru

3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru

4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru

5. Воздушный кодекс Российской Федерации" от 19.03.1997 N 60-ФЗ.

6. Федеральный закон от 20 апреля 2014 г. N 79-ФЗ «О внесении изменений в Воздушный кодекс Российской Федерации».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ; опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Учебная практика со стороны образовательной организации проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.
6. **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Кроме того, по итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. Характеристику обучающегося рекомендуется предоставить на фирменном бланке организации. При заполнении характеристики руководителю практики от организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 1.1. Организовывать оформление пассажиров, багажа и ручной клади к воздушной перевозке.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При
ПК 1.2. Организовывать оформление почты и грузов к воздушной перевозке.		
ПК 1.3. Организовывать посадку пассажиров на воздушное судно и встречу прибывающих пассажиров.		
ПК 1.4. Организовывать		

обслуживание багажа и ручной клади пассажиров.		публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично». «Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо». «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично
ПК 1.5. Организовывать обслуживание почты и грузов.		
ПК 1.6. Организовывать взаимодействие структурных подразделений перевозчика и организации, осуществляющей аэропортовую деятельность, в ходе обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов.		
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.		отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно». «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных 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.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организации разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

– результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

– качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

– характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/

Ф.И.О. *подпись*

Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебной практики по ПМ.____._____
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____
,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] учебную практику
(наименование практики)

в

_____
__
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____._____
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

-
-

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

_____

[1] Или указать иное.

«____»_____ 20___г.

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

_____,

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* **[**по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)***]** в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Особые замечания и предложения руководителя практики

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/

М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Приложение 4

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
учебной практики
(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Приложение 5

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. №30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ»

Специальность

25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2026

Дмитров, 2026 г.

1. Общая характеристика программы практики

1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ в части освоения основного вида деятельности Организация авиационных работ и соответствующих профессиональных компетенций, общих компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- приобретение и закрепление навыков организация авиационных работ.

Задачи практики:

- изучить технологию организацию авиационных работ.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Организация авиационных работ» должен:

Владеть навыками:

- подготовки места стоянки для прилетевшего воздушного судна;
- установки стояночных колодок, конусов безопасности, предохранительных устройств на стойки шасси воздушного судна;
- внешнего осмотра воздушного судна;
- обеспечения заземления воздушного судна и обеспечения электропитанием;
- проверки оформления перевозочных документов;
- обслуживания воздушного судна на стоянке (по заявке экипажа);
- организации подачи спецтехники, необходимой для наземного обслуживания воздушного судна, к воздушному судну;
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;
- осмотра воздушного судна перед вылетом;
- обслуживания воздушного судна на стоянке (по заявке экипажа);
- осуществления процедуры противообледенительной обработки воздушного судна;
- уборки упорных колодок, конусов от воздушного судна;
- контроля запуска двигателей;
- буксировки воздушного судна на вылет;
- ведения радиосвязи с экипажами воздушных судов;
- оформления рабочей документации перед вылетом воздушного судна;
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;
- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;
- информирования служб эксплуатанта воздушного судна, служб авиационной организации и организаций, осуществляющих аэропортовую деятельность, обо всех изменениях и отклонениях, возникших в ходе наземного обслуживания воздушных судов.

Уметь:

- определять виды авиационных работ и их особенности;

- выполнять наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации с соблюдением технологии;

- пользоваться оборудованием для организации стоянки воздушного судна;

- пользоваться международными визуальными сигналами при встрече воздушного судна и наземном обслуживании воздушного судна;

- 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 должностных обязанностей;

- пользоваться подъемно-транспортными механизмами;

- выполнять наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации с соблюдением технологии;

- пользоваться оборудованием для организации стоянки воздушного судна;

- пользоваться международными визуальными сигналами при встрече воздушного судна и наземном обслуживании воздушного судна;

- действовать в соответствии с инструкциями в чрезвычайных ситуациях, связанных с актами незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации;

- действовать в соответствии с инструкциями в аварийных и чрезвычайных ситуациях, связанных с наземным обслуживанием, инцидентами с опасными грузами, разливом топлива;

- пользоваться средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- пользоваться подъемно-транспортными механизмами;

- оформлять рабочую документацию по наземному обслуживанию воздушных судов после прилета воздушного судна в соответствии с локальными нормативными документами;

- оказывать содействие оперативному штабу и администрации авиационной организации в проведении мероприятий по урегулированию чрезвычайных ситуаций.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Организация авиационных работ»:

МДК 02.01 Организация и обслуживание авиационных работ.

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация авиационных работ составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 7 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и (или) мастерами производственного обучения.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организация авиационных работ» является овладение обучающимися основным видом деятельности «Организация авиационных работ», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 2.1.	Организовывать авиационные работы в соответствии с требованиями, установленными правилами выполнения авиационных работ определенных видов.
ПК 2.2.	Организовывать взаимодействие перевозчика и структурных подразделений организации, осуществляющей аэропортовую деятельность, в процессе организации и выполнения авиационных работ.
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 российских духовно-нравственных 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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	**Подготовительный этап**	**2**	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2	**Основной этап**	**30**	1. Применение НПА в области организации авиационных работ. 2. Анализ соглашений о наземном обслуживании авиаперевозчика в аэропорту. 3. Составление сообщений на отправление /прибытие воздушных судов при выполнении авиационных работ. 4. Особенности обслуживания воздушных судов по видам работ.
3	**Итоговый этап**	**4**	Оформление дневника, отчета и других документов по практике. Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	**36**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Студенту должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики студента на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики студент должен:

знать:

- общие правила выполнения авиационных работ;
- правила выполнения авиационных работ определенных видов;
- законодательство российской федерации в области авиационных работ;
- принципы системы управления безопасностью полетов;
- особенности наземного обслуживания различных типов воздушных судов в соответствии с требованиями авиационных организаций;
- правила ведения радиообмена;
- порядок использования и подачи международных визуальных сигналов при встрече воздушного судна, наземном обслуживании воздушного судна и буксировке воздушного судна;
- правила взаимодействия служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;
- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- локальные нормативные акты по организации движения спецтранспорта и средств механизации;
- правила перевозки опасных грузов;
- порядок информирования об инцидентах, о несчастных случаях, чрезвычайных происшествиях;
- правила центровки и загрузки воздушных судов;
- правила оформления документации по наземному обслуживанию воздушных судов.

владеть навыками:

- подготовки места стоянки для прилетевшего воздушного судна;
- установки стояночных колодок, конусов безопасности, предохранительных устройств на стойки шасси воздушного судна;
- внешнего осмотра воздушного судна;
- обеспечения заземления воздушного судна и обеспечения электропитанием;
- проверки оформления перевозочных документов;
- обслуживания воздушного судна на стоянке (по заявке экипажа);
- организации подачи спецтехники, необходимой для наземного обслуживания воздушного судна, к воздушному судну;
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;

- осмотра воздушного судна перед вылетом;
- обслуживания воздушного судна на стоянке (по заявке экипажа);
- осуществления процедуры противообледенительной обработки воздушного судна;
- уборки упорных колодок, конусов от воздушного судна;
- контроля запуска двигателей;
- буксировки воздушного судна на вылет;
- ведения радиосвязи с экипажами воздушных судов;
- оформления рабочей документации перед вылетом воздушного судна;
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;
- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;
- информирования служб эксплуатанта воздушного судна, служб авиационной организации и организаций, осуществляющих аэропортовую деятельность, обо всех изменениях и отклонениях, возникших в ходе наземного обслуживания воздушных судов.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой студентов образовательной организации, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;
- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов;
- проведением организацией со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Лаборатория дистанционного пилотирования беспилотных воздушных судов.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

1. Организация перевозок на воздушном транспорте : методические указания и рекомендации / составитель Е. В. Кильдюшевская. — Санкт-Петербург : СПБГУ ГА им. А.А. Новикова, 2023. — 29 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.

— URL: https://e.lanbook.com/book/317849

2. Манукян, Р. Г. Организация перевозок и управление на воздушном транспорте : учебное пособие / Р. Г. Манукян, В. Е. Шведов ; под общ. ред. В. Е. Шведова. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. - 220 с. - ISBN 978-5-9729-0648-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1832068

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com
2. ЭБС «Юрайт» - https://www.urait.ru
3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru
4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru
5. Воздушный кодекс Российской Федерации" от 19.03.1997 N 60-ФЗ.
6. Федеральный закон от 20 апреля 2014 г. N 79-ФЗ «О внесении изменений в Воздушный кодекс Российской Федерации».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ; опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Учебная практика со стороны образовательной организации проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.
6. **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Кроме того, по итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. Характеристику обучающегося рекомендуется предоставить на фирменном бланке организации. При заполнении характеристики руководителю практики от организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 2.1. Организовывать авиационные работы в соответствии с требованиями, установленными правилами выполнения авиационных работ определенных видов.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При
ПК 2.2. Организовывать взаимодействие перевозчика и структурных подразделений организации,		

осуществляющей аэропортовую деятельность, в процессе организации и выполнения авиационных работ.		публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично». «Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо». «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично
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		

российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно». «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
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.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организации разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

– результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

– качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

– характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/

Ф.И.О. *подпись*

Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебной практики по ПМ.____._____
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____
,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] учебную практику
(наименование практики)

в

_____
__
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____._____
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

-
-

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

_____

[1] Или указать иное.

«____»_____ 20___г.

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

_____,

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* **[**по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)***]** в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Особые замечания и предложения руководителя практики

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/

М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Приложение 4

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
учебной практики
(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Приложение 5

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. №30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО НАЗЕМНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ»

Специальность

25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2026

Дмитров, 2026 г.

1. Общая характеристика программы практики

1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ в части освоения основного вида деятельности Организация выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов и соответствующих профессиональных компетенций, общих компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- приобретение и закрепление навыков организации выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов.

Задачи практики:

- изучить технологию выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 «Организация выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов» должен:

Владеть навыками:

- подготовки места стоянки для прилетевшего воздушного судна;
- установки стояночных колодок, конусов безопасности, предохранительных устройств на стойки шасси воздушного судна;
- внешнего осмотра воздушного судна;
- обеспечения заземления воздушного судна и обеспечения электропитанием;
- открытия (закрытия) дверей багажных отсеков и пассажирских дверей;
- подгона (отгона) пассажирского трапа, амбулифта;
- организации подачи спецтехники, необходимой для наземного обслуживания воздушного судна, к воздушному судну;
- обслуживания воздушного судна на стоянке (контроля высадки пассажиров и их посадки в автобус, выгрузки коммерческой загрузки, груза, почты и багажа, слива водяной системы, обслуживания туалетной системы);
- подготовки рабочей документации по прилету воздушного судна;
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;
- осмотра воздушного судна перед вылетом;
- обеспечения заземления воздушного судна и обеспечение электропитанием;
- снятия предохранительных устройств на стойках шасси воздушного судна,

расчехления двигателей, выходных устройств, датчиков и приемников воздушного судна;

- обслуживания воздушного судна на стоянке перед вылетом (заправки водяной системы, заправки туалетной системы, заправки воздушного судна горюче-смазочными материалами, погрузки коммерческой загрузки, груза, почты и багажа);
- подгона (отгона) пассажирского трапа, амбулифта;
- контроля посадки пассажиров в воздушное судно;
- информирования экипажа воздушного судна о ходе наземного обслуживания воздушного судна при подготовке к вылету;

- осуществления процедуры противообледенительной обработки воздушного судна;
- уборки упорных колодок, конусов от воздушного судна;
- контроля запуска двигателей;
- буксировки воздушного судна на вылет;
- ведения радиосвязи с экипажами воздушных судов;
- оформления рабочей документации перед вылетом воздушного судна;
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;
- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;
- разработки плана мероприятий, направленных на устранение недостатков выполнения наземного обслуживания воздушных судов;
- информирования служб эксплуатанта воздушного судна, служб авиационной организации и организаций, осуществляющих аэропортовую деятельность, обо всех изменениях и отклонениях, возникших в ходе наземного обслуживания воздушных судов;
- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации в области распределения коммерческой загрузки в воздушном судне в соответствии с документацией;
- контроля размещения и швартовки коммерческой загрузки в багажно-грузовых отсеках воздушного судна с применением средств пакетирования или навалом;
- комплектации пакета полетной документации с изменениями в последнюю минуту на рейс;
- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации.

Уметь:

- выполнять наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации с соблюдением технологии;
- пользоваться оборудованием для организации стоянки воздушного судна;
- пользоваться международными визуальными сигналами при встрече воздушного судна и наземном обслуживании воздушного судна;
- действовать в соответствии с инструкциями в чрезвычайных ситуациях, связанных с актами незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации;
- действовать в соответствии с инструкциями в аварийных и чрезвычайных ситуациях, связанных с наземным обслуживанием, инцидентами с опасными грузами, разливом топлива;
- пользоваться средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- пользоваться подъемно-транспортными механизмами;
- обслуживать водные и туалетные системы воздушного судна;
- оформлять рабочую документацию по наземному обслуживанию воздушных судов после прилета воздушного судна в соответствии с локальными нормативными документами;
- составлять отчеты о выполнении работ по наземному обслуживанию воздушных судов гражданской авиации;
- организовывать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов;
- контролировать соблюдение технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;
- пользоваться международными визуальными сигналами при встрече воздушного судна и наземном обслуживании воздушного судна;
- действовать в соответствии с инструкциями в чрезвычайных ситуациях, связанных с актами незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации, инцидентами с опасными грузами, разливом топлива;

- организовывать процесс противообледенительной обработки воздушного судна в соответствии с технологией противообледенительной обработки воздушного судна;

- пользоваться средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- составлять отчеты о выполнении работ по наземному обслуживанию воздушных судов гражданской авиации;

- организовывать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов;

- контролировать соблюдение технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;

- усовершенствования схемы взаимодействия между подразделениями аэропорта путем введения цифрового протокола обмена;

- четкого выполнения цикла наземного обслуживания рейсов в соответствии с технологическим графиком обслуживания;

- организовывать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов и в соответствии с технологическим графиком рейсов;

- организовывать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов и в соответствии с технологическим графиком рейсов.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Организация выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов»:

МДК 03.01 Наземное обслуживание воздушных судов.

МДК 03.02 Специальный транспорт и средства механизации на воздушном транспорте.

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Организация выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 7 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и (или) мастерами производственного обучения.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организация выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов» является овладение обучающимися основным видом деятельности «Организация выполнения работ по наземному обслуживанию воздушных судов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 3.1.	Организовывать выполнение работ по наземному обслуживанию воздушных судов по прилету и вылету в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов.
ПК 3.2.	Организовывать оперативное взаимодействие служб, осуществляющих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации.
ПК 3.3.	Организовывать и осуществлять загрузку, распределение и крепление коммерческой загрузки в багажные отсеки воздушных судов в соответствии с требованиями по безопасности полетов.
ПК 3.4.	Разрабатывать предложения по устранению недостатков в ходе выполнения наземного обслуживания воздушных судов.
ПК 3.5.	Принимать оперативные меры по исключению задержек рейсов в ходе наземного обслуживания воздушных судов.
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 российских духовно-нравственных 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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	**Подготовительный этап**	**2**	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2	**Основной этап**	**30**	1. Изучение технологических карт обслуживания воздушных судов по типам; 2. Организация подачи спецтехники к воздушному судну, необходимой для организации наземного обслуживания воздушного судна; 3. Изучение процессов наземного обслуживания воздушных судов на прибытие/отправление. Порядок обслуживание ВС при контроле загрузки/разгрузки коммерческой загрузки в\из воздушного судна с учетом типа самолета. 4. Применение НПА в области организации авиационных работ; 5. Анализ соглашений о наземном обслуживании авиаперевозчика в аэропорту; 6. Составление сообщений на отправление /прибытие воздушных судов при выполнении авиационных работ; 7. Особенности обслуживания воздушных судов по видам работ.
3	**Итоговый этап**	**4**	Оформление дневника, отчета и других документов по практике. Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	**36**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Студенту должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики студента на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики студент должен:

знать:

- особенности наземного обслуживания различных типов воздушных судов в соответствии с требованиями авиационных организаций;
- правила ведения радиообмена;
- порядок использования и подачи международных визуальных сигналов при встрече воздушного судна, наземном обслуживании воздушного судна и буксировке воздушного судна;
- правила взаимодействия служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;
- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- локальные нормативные акты по организации движения спецтранспорта и средств механизации;
- правила перевозки опасных грузов;
- порядок информирования об инцидентах, о несчастных случаях, чрезвычайных происшествиях;
- правила центровки и загрузки воздушных судов;
- правила оформления документации по наземному обслуживанию воздушных судов по прилету;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- требования системы управления безопасностью полетов;
- требования пожарной безопасности;
- требования охраны окружающей среды;
- требования охраны труда;
- технологию наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;
- локальные нормативные акты по организации движения спецтранспорта и средств механизации;
- порядок использования и подачи международных визуальных сигналов при встрече воздушного судна, наземном обслуживании воздушного судна и буксировке воздушного судна;
- правила взаимодействия служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;
- правила обеспечения транспортной безопасности;

- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- правила перевозки опасных грузов;
- требования охраны труда;
- требования системы управления безопасностью полетов;
- требования пожарной безопасности;
- правила ведения радиообмена;
- требования охраны окружающей среды;
- технологию наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;
- локальные нормативные акты по организации движения спецтранспорта и средств механизации;
- правила взаимодействия служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;
- правила обеспечения транспортной безопасности;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- технические характеристики средств пакетирования;
- правила перевозки опасных грузов;
- требования охраны труда;
- требования системы управления безопасностью полетов;
- требования пожарной безопасности;
- правила ведения радиообмена;
- требования охраны окружающей среды;
- технологию наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;
- локальные нормативные акты по организации движения спецтранспорта и средств механизации;
- правила взаимодействия служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;
- правила обеспечения транспортной безопасности;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- технологические процессы наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;
- регулярность полетов и классификация задержек рейсов.

владеть навыками:

- подготовки места стоянки для прилетевшего воздушного судна;
- установки стояночных колодок, конусов безопасности, предохранительных устройств на стойки шасси воздушного судна;
- внешнего осмотра воздушного судна;
- обеспечения заземления воздушного судна и обеспечения электропитанием;
- открытия (закрытия) дверей багажных отсеков и пассажирских дверей;
- подгона (отгона) пассажирского трапа, амбулифта;
- организации подачи спецтехники, необходимой для наземного обслуживания воздушного судна, к воздушному судну;
- обслуживания воздушного судна на стоянке (контроля высадки пассажиров и их посадки в автобус, выгрузки коммерческой загрузки, груза, почты и багажа, слива водяной системы, обслуживания туалетной системы);
- подготовки рабочей документации по прилету воздушного судна;
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;
- осмотра воздушного судна перед вылетом;
- обеспечения заземления воздушного судна и обеспечение электропитанием;

- снятия предохранительных устройств на стойках шасси воздушного судна,

расчехления двигателей, выходных устройств, датчиков и приемников воздушного судна;

- обслуживания воздушного судна на стоянке перед вылетом (заправки водяной системы, заправки туалетной системы, заправки воздушного судна горюче-смазочными материалами, погрузки коммерческой загрузки, груза, почты и багажа);

- подгона (отгона) пассажирского трапа, амбулифта;

- контроля посадки пассажиров в воздушное судно;

- информирования экипажа воздушного судна о ходе наземного обслуживания воздушного судна при подготовке к вылету;

- осуществления процедуры противообледенительной обработки воздушного судна;

- уборки упорных колодок, конусов от воздушного судна;

- контроля запуска двигателей;

- буксировки воздушного судна на вылет;

- ведения радиосвязи с экипажами воздушных судов;

- оформления рабочей документации перед вылетом воздушного судна;

- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы;

- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации;

- разработки плана мероприятий, направленных на устранение недостатков выполнения наземного обслуживания воздушных судов;

- информирования служб эксплуатанта воздушного судна, служб авиационной организации и организаций, осуществляющих аэропортовую деятельность, обо всех изменениях и отклонениях, возникших в ходе наземного обслуживания воздушных судов;

- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации в области распределения коммерческой загрузки в воздушном судне в соответствии с документацией;

- контроля размещения и швартовки коммерческой загрузки в багажно-грузовых отсеках воздушного судна с применением средств пакетирования или навалом;

- комплектации пакета полетной документации с изменениями в последнюю минуту на рейс;

- координации работы служб, обеспечивающих наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой студентов образовательной организации, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;

- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов;

- проведением организацией со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Лаборатория дистанционного пилотирования беспилотных воздушных судов.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

1. Шатраков, Ю. Г. Организация обслуживания воздушного движения : учебник для среднего профессионального образования / А. Д. Филин, А. Р. Бестугин ; под научной редакцией Ю. Г. Шатракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17669-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564650

2. Масленников, А. Н. Управление воздушным движением : учебник для среднего профессионального образования / А. Н. Масленников, В. И. Мыльцев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18669-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568971

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com
2. ЭБС «Юрайт» - https://www.urait.ru
3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru
4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru
5. Воздушный кодекс Российской Федерации" от 19.03.1997 N 60-ФЗ.
6. Федеральный закон от 20 апреля 2014 г. N 79-ФЗ «О внесении изменений в Воздушный кодекс Российской Федерации».
7. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28 июня 2007 г. N 82, г. Москва «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ; опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Учебная практика со стороны образовательной организации проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.
6. **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Кроме того, по итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. Характеристику обучающегося рекомендуется предоставить на фирменном бланке организации. При заполнении характеристики руководителю практики от организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 3.1. Организовывать выполнение работ по наземному обслуживанию воздушных судов по прилету и вылету в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При
ПК 3.2. Организовывать оперативное взаимодействие служб, осуществляющих наземное обслуживание		

воздушных судов гражданской авиации.		публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично». «Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо». «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично
ПК 3.3. Организовывать и осуществлять загрузку, распределение и крепление коммерческой загрузки в багажные отсеки воздушных судов в соответствии с требованиями по безопасности полетов.		
ПК 3.4. Разрабатывать предложения по устранению недостатков в ходе выполнения наземного обслуживания воздушных судов.		
ПК 3.5. Принимать оперативные меры по исключению задержек рейсов в ходе наземного обслуживания воздушных судов.		
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.		отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно». «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
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 российских духовно-нравственных 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.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организации разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

– результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

– качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

– характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/

Ф.И.О. *подпись*

Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебной практики по ПМ.____._____
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____
,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] учебную практику
(наименование практики)

в

_____
__
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____._____
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

-
-

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

_____

[1] Или указать иное.

«____»_____ 20___г.

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

_____,

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* **[**по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)***]** в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Особые замечания и предложения руководителя практики

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/

М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Приложение 4

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
учебной практики
(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Приложение 5

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. №30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.04 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЗДУШНЫХ ПЕРЕВОЗОК, ОРГАНИЗАЦИИ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ И РАБОТ ПО НАЗЕМНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ»

Специальность

25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2026

Дмитров, 2026 г.

1. Общая характеристика программы практики

1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ в части освоения основного вида деятельности обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов и соответствующих профессиональных компетенций, общих компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- приобретение и закрепление навыков обеспечения качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов.

Задачи практики:

- изучить технологию обеспечения качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 «Обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов» должен:

Владеть навыками:

- оперативного контроля оформления пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов в соответствии с программой обеспечения качества;
- внутренних аудитов по организации посадки и встречи пассажиров;
- идентификации опасностей для операционной деятельности;
- внутренних аудитов по организации оформления пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов в соответствии с программой обеспечения качества;
- оперативного контроля за соблюдением требований, установленных правилами выполнения авиационных работ определенных видов, в процессе организации и выполнения авиационных работ;
- внутренних аудитов по техническому состоянию оборудования и спецтехники, необходимых для организации наземного обслуживания воздушных судов;
- внутренних аудитов за соблюдением технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;
- выявления и описания источников данных в организации, выбора данных, релевантных поставленной задаче;
- выбора и обоснования ключевых показателей эффективности для различных процессов и объектов;
- первичной проверки и подготовки данных: выявление пропусков, выбросов, противоречий, дублирующих записей;
- работы с табличными данными и простыми структурами хранения: фильтрация, сортировка, группировка, объединение;
- расчёта базовых статистических показателей с использованием доступных инструментов (табличные процессоры, простые ПО-средства);
- визуализации данных: построение диаграмм и сводных таблиц, оформление представлений, пригодных для анализа и отчётности;

- выявления и описания возможных взаимосвязей между показателями, формулирования гипотез о влияющих факторах;

- подготовки структурированных отчётов и презентаций результатов анализа для разных категорий пользователей (специалисты, руководители);

- перевода практических запросов в формализованные аналитические задачи с указанием целей, показателей и источников данных.

Уметь:

- координировать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов и правилам авиакомпаний;

- выполнять технологические процедуры по посадке пассажиров в воздушное судно и при встрече;

- выполнять наземное обслуживание воздушных судов гражданской авиации с соблюдением технологии на воздушную перевозку пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов;

- координировать выполнение процедур по наземному обслуживанию в соответствии с требованиями системы управления безопасностью полетов и правилам выполнения авиационных работ;

- составлять отчеты о выполнении работ по наземному обслуживанию рейсов гражданской авиации;

- координировать выполнение процедур технического состояния оборудования и спецтехники, необходимых для организации наземного обслуживания воздушных судов;

- контролировать требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию пассажиров на внутренних и международных авиарейсах;

- формулировать цели анализа данных в контексте профессиональных задач (производственных, экономических, сервисных и др.);

- собирать и систематизировать данные из различных источников (отчёты, информационные системы, опросы, наблюдения) с соблюдением требований к качеству данных;

- строить простые диаграммы и таблицы для наглядного представления данных и результатов анализа;

- анализировать взаимосвязи между показателями на уровне качественных выводов (на основе сравнения, динамики, простых зависимостей);

- определять необходимые показатели (индикаторы, KPI) для решения прикладных задач и оценки результатов деятельности;

- выполнять первичную обработку и преобразование данных (фильтрация, сортировка, группировка, кодирование, простая очистка);

- рассчитывать и интерпретировать базовые статистические показатели (среднее, медиана, минимум, максимум, простые показатели вариации);

- подготавливать аналитические отчёты и краткие пояснительные записки по результатам анализа данных;

- формулировать аналитические задачи на основе запросов руководителей, заказчиков, внутренних регламентов.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов»:

МДК 04.01 Система менеджмента качества на воздушном транспорте.

МДК 04.02 Интеллектуальная обработка данных и бизнес-аналитика.

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов составляет 72 часа (2 недели).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 7 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и (или) мастерами производственного обучения.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов» является овладение обучающимися основным видом деятельности «Обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 4.1.	Осуществлять контроль оформления пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов к воздушной перевозке.
ПК 4.2.	Осуществлять проверку организации посадки пассажиров на воздушное судно и встречи прибывающих пассажиров.
ПК 4.3.	Осуществлять проверку оформления сопроводительной документации на воздушную перевозку пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов.
ПК 4.4.	Осуществлять контроль за соблюдением требований, установленных правилами выполнения авиационных работ определенных видов, в процессе организации и выполнения авиационных работ.
ПК 4.5.	Осуществлять проверку технического состояния оборудования и спецтехники, необходимых для организации наземного обслуживания воздушных судов.
ПК 4.6.	Осуществлять контроль за соблюдением технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации.
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 российских духовно-нравственных 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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	**Подготовительный этап**	**6**	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2	**Основной этап**	**60**	1. Создание карты процесса наземного обслуживания воздушного судна по вылету в аэропорту: описание процесса, область процесса, входы и выходы процесса, производственная среда и инфраструктура процесса, производственная среда и инфраструктура процедур. 2.Показатели процесса, риски и возможности процесса, ответственность, блок схема взаимодействия процесса, карты процесса наземного обслуживания воздушного судна по вылету в аэропорту; 3. Создание карты процесса наземного обслуживания воздушного судна по прилету в аэропорту: описание процесса, область процесса, входы и выходы процесса, производственная среда и инфраструктура процесса, производственная среда и инфраструктура процедур. 4. Показатели процесса, риски и возможности процесса, ответственность, блок схема взаимодействия процесса, карты процесса наземного обслуживания воздушного судна по вылету в аэропорту. 5. Идентификация источников данных в выбранной отрасли. 6. Разбор кейсов использования аналитики в организациях. 7. Анализ предоставленных файлов с данными. 8. Выполнение операций по очистке и преобразованию данных. 9. Инструмента анализа данных. 10. Выполнение простых схем (ER-диаграмм). 11. Построение простых диаграмм по заданным данным. 12. Расчёт статистических показателей по учебному набору данных. 13. Анализ учебного примера с двумя–тремя показателями (например, продажи и реклама, успеваемость и посещаемость). 14. Создание сводной таблицы по

			заданным данным. 15. Обсуждение управленческих решений для разных сегментов. 16. Формулирование аналитических задач на основе учебных или реальных примеров из разных специальностей.
3	**Итоговый этап**	**6**	Оформление дневника, отчета и других документов по практике. Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	**72**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Студенту должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики студента на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики студент должен:

знать:

- составлять отчеты о выполнении работ по наземному обслуживанию воздушных судов гражданской авиации;
- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- соответствие применимым регламентам и стандартам;
- удовлетворение заявленным эксплуатационным нуждам;
- идентификацию нежелательных условий и участков работ, требующих улучшения;
- идентификацию опасностей для операционной деятельности;
- оценку эффективности мер контроля рисков в области БП;
- общие правила выполнения авиационных работ;
- правила выполнения авиационных работ определенных видов;
- законодательство российской федерации в области авиационных работ;
- принципы системы управления безопасностью полетов;
- законодательство российской федерации в области технического состояния оборудования и спецтехники, необходимых для организации наземного обслуживания воздушных судов;
- законодательство российской федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию пассажиров на внутренних и международных авиарейсах;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- основные понятия данных, информации и знаний, виды и источники данных в профессиональной деятельности;
- основные требования к качеству данных (полнота, точность, актуальность, сопоставимость) и последствия использования некачественных данных;
- основные виды диаграмм и таблиц, правила их выбора и оформления для различных типов данных и задач;
- базовые представления о взаимосвязях и зависимостях между показателями, об ограничениях их интерпретации;

- типы аналитики (описательная, диагностическая, предиктивная, прескриптивная) и их роль в поддержке управленческих решений;

- основы организации и хранения данных (табличные структуры, базовые представления о базах данных и хранилищах данных);

- основные статистические показатели и их смысл в контексте анализа социально-экономических, производственных и иных процессов;

- требования к структуре и содержанию аналитических отчётов, правила представления выводов и рекомендаций;

- общие подходы к постановке задач аналитики: формулировка цели, определение критериев и ограничений, согласование с заинтересованными сторонами.

владеть навыками:

- оперативного контроля оформления пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов в соответствии с программой обеспечения качества;

- внутренних аудитов по организации посадки и встречи пассажиров;

- идентификации опасностей для операционной деятельности;

- внутренних аудитов по организации оформления пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов в соответствии с программой обеспечения качества;

- оперативного контроля за соблюдением требований, установленных правилами выполнения авиационных работ определенных видов, в процессе организации и выполнения авиационных работ;

- внутренних аудитов по техническому состоянию оборудования и спецтехники, необходимых для организации наземного обслуживания воздушных судов;

- внутренних аудитов за соблюдением технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации;

- выявления и описания источников данных в организации, выбора данных, релевантных поставленной задаче;

- выбора и обоснования ключевых показателей эффективности для различных процессов и объектов;

- первичной проверки и подготовки данных: выявление пропусков, выбросов, противоречий, дублирующих записей;

- работы с табличными данными и простыми структурами хранения: фильтрация, сортировка, группировка, объединение;

- расчёта базовых статистических показателей с использованием доступных инструментов (табличные процессоры, простые ПО-средства);

- визуализации данных: построение диаграмм и сводных таблиц, оформление представлений, пригодных для анализа и отчётности;

- выявления и описания возможных взаимосвязей между показателями, формулирования гипотез о влияющих факторах;

- подготовки структурированных отчётов и презентаций результатов анализа для разных категорий пользователей (специалисты, руководители);

- перевода практических запросов в формализованные аналитические задачи с указанием целей, показателей и источников данных.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой студентов образовательной организации, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;

- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов;

- проведением организацией со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Лаборатория дистанционного пилотирования беспилотных воздушных судов.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

1. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/?ysclid=mtbqmi06li834564590

2. Указ Президента РФ от 10.10.2019 N 490 (ред. от 15.02.2024) "О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации" (вместе с "Национальной стратегией развития искусственного интеллекта на период до 2030 года"). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_335184/?ysclid=mtbqljvaqp381219146

3. Авдуевская, Е. А. Информатика в экономике. Использование Microsoft Excel для решения профессиональных задач : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Авдуевская, А. Е. Схведиани. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 115 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15303-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590300

4. Шатраков, Ю. Г. Организация обслуживания воздушного движения : учебник для среднего профессионального образования / А. Д. Филин, А. Р. Бестугин ; под научной редакцией Ю. Г. Шатракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17669-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564650

5. Масленников, А. Н. Управление воздушным движением : учебник для среднего профессионального образования / А. Н. Масленников, В. И. Мыльцев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18669-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568971

6.

ГигаЧат — русскоязычная нейросеть от Сбера - https://giga.chat/

7. Нейросеть DeepSeek - https://deepseekcom.ru/

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com

2. ЭБС «Юрайт» - https://urait.ru

3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru

4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru

5. Вероятностно-статистический анализ данных с использованием MS Excel. В 2 ч. Часть 1. Вероятностные методы анализа данных : учебник / В. С. Мхитарян, В. Ф. Шишов, Д. В. Искоркин [и др.]. - Москва : КУРС, 2024. - 361 с. - ISBN 978-5-907535-92-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2191748

6. Вероятностно-статистический анализ данных с использованием MS Excel. В 2 ч. Часть 2. Математико-статистические методы анализа данных : учебник / В. С. Мхитарян, В. Ф. Шишов, Д. В. Искоркин [и др.]. - Москва : КУРС, 2024. - 416 с. - ISBN 978-5-907535-89-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2191749

7. Воздушный кодекс Российской Федерации" от 19.03.1997 N 60-ФЗ.

8. Федеральный закон от 20 апреля 2014 г. N 79-ФЗ «О внесении изменений в Воздушный кодекс Российской Федерации».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ; опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Учебная практика со стороны образовательной организации проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.
6. **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Кроме того, по итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. Характеристику обучающегося рекомендуется предоставить на фирменном бланке организации. При заполнении характеристики руководителю практики от организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 4.1. Осуществлять контроль оформления пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов к воздушной перевозке.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При
ПК 4.2. Осуществлять проверку организации посадки пассажиров на воздушное судно и встречи прибывающих пассажиров.		
ПК 4.3. Осуществлять проверку оформления		

сопроводительной документации на воздушную перевозку пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов.		публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично». «Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо». «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично
ПК 4.4. Осуществлять контроль за соблюдением требований, установленных правилами выполнения авиационных работ определенных видов, в процессе организации и выполнения авиационных работ.		
ПК 4.5. Осуществлять проверку технического состояния оборудования и спецтехники, необходимых для организации наземного обслуживания воздушных судов.		
ПК 4.6. Осуществлять контроль за соблюдением технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации.		
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.		отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно». «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
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 российских духовно-нравственных 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.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организации разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

– результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

– качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

– характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/

Ф.И.О. *подпись*

Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебной практики по ПМ.____._____
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____
,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] учебную практику
(наименование практики)

в

_____
__
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____._____
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

-
-

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

_____

[1] Или указать иное.

«____»_____ 20___г.

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

_____,

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* **[**по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)***]** в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Особые замечания и предложения руководителя практики

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/

М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Приложение 4

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
учебной практики
(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Приложение 5

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. №30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.05 «ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»

Специальность

25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2026

Дмитров, 2026 г.

1. Общая характеристика программы практики

1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ в части освоения основного вида деятельности организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов, обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов и соответствующих профессиональных компетенций, общих компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- приобретение и закрепление навыков обеспечения качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов.

Задачи практики:

- изучить организацию обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов
- изучить технологию обеспечения качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» должен:

Владеть навыками:

- оказания первой помощи при осуществлении работ по профессии бортпроводник;
- выполнения установленных мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте;
- выполнения установленных мероприятий по пресечению актов по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта;
- выполнения мероприятия по обеспечению качественного обслуживания пассажиров на борту ВС;
- проверки оформления перевозочных документов и документов пассажиров, удостоверяющих личность;
- проверки багажа и ручной клади на соответствие правилам воздушной перевозки;
- проверки проездных документов, необходимых для въезда в страну назначения (трансфера), на международных рейсах;
- регистрации пассажиров и багажа в автоматизированной системе;
- информирования пассажиров о правилах и условиях воздушной перевозки;
- бронирования мест для трансферных пассажиров;
- оформления сверхнормативного и платного багажа;
- передачи багажа в смежные службы авиационной организации;
- осуществления диспетчерского сопровождения групповых перевозок и отдельных категорий пассажиров;
- контроля загрузки воздушного судна в системах регистрации пассажиров и оформления багажа;
- контроля достоверности данных, внесенных в системы регистрации пассажиров и оформления багаж;

- комплектации пакета полетной документации по окончании обслуживания рейса;
- предоставления пакета полетной документации смежным структурным подразделениям;
- информирования диспетчерских служб и смежных структурных подразделений авиационной организации и организаций, осуществляющих аэропортовую деятельность, о пассажирах, опаздывающих на посадку;
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы.

Уметь:

- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- работать с техническими средствами связи при осуществлении работ по профессии бортпроводник;
- своевременно предоставлять пассажирам информацию о прибытии и отправлении транспорта;
- осуществлять обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями, несопровождаемых детей) в пунктах отправления и прибытия транспорта;
- осуществлять работу по чек-листу по приходу на борт ВС и подготовки ВС к рейсу, проводить досмотр ВС после выхода авиапассажиров по окончании рейса с целью обнаружения посторонних лиц и забытых вещей;
- оказывать при необходимости первую (доврачебную) медицинскую помощь авиапассажирам;
- предоставлять авиапассажирам и членам летного экипажа полный комплекс услуг, предусмотренных технологическими картами рейса;
- обеспечивать безопасность авиапассажиров в аварийной или чрезвычайной ситуации, организовывать их эвакуацию;
- оформлять полетную документацию и своевременно предоставлять ее для обработки в службу БП;
- организовывать деятельность служб сервиса на транспорте при нарушениях графика движения транспортных средств и управлять ею;
- организовывать, планировать деятельность служб сервиса на транспорте;
- пользоваться персональным компьютером и средствами связи в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- работать в информационных автоматизированных системах регистрации пассажиров и оформления багажа;

заполнять формы документов на воздушную перевозку пассажиров и багажа.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Освоение профессии рабочего, должности служащего»:

МДК 05.01 Освоение видов работ по должности служащего "Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок".

МДК 05.02 Освоение видов работ по должности служащего "Бортпроводник".

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 Освоение профессии рабочего, должности служащего составляет 72 часа (2 недели).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 7 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и (или) мастерами производственного обучения.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Освоение профессии рабочего, должности служащего» является овладение обучающимися основным видом деятельности «организация обслуживания воздушных перевозок пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов», «Обеспечение качества обслуживания воздушных перевозок, организации авиационных работ и работ по наземному обслуживанию воздушных судов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 1.1.	Организовывать оформление пассажиров, багажа и ручной клади к воздушной перевозке.
ПК 1.3.	Организовывать посадку пассажиров на воздушное судно и встречу прибывающих пассажиров.
ПК 1.4.	Организовывать обслуживание багажа и ручной клади пассажиров.
ПК 4.1.	Осуществлять контроль оформления пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов к воздушной перевозке.
ПК 4.2.	Осуществлять проверку организации посадки пассажиров на воздушное судно и встречи прибывающих пассажиров.
ПК 4.3.	Осуществлять проверку оформления сопроводительной документации на воздушную перевозку пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов.
ПК 4.6.	Осуществлять контроль за соблюдением технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации.
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 российских духовно-нравственных 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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	**Подготовительный этап**	**6**	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2	**Основной этап**	**60**	1. Оказание первой помощи. 2. Выполнение установленных мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте. 3. Выполнение установленных мероприятий по пресечению актов по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта. 4. Выполнение мероприятий по обеспечению качественного обслуживания пассажиров на борту ВС.
3	**Итоговый этап**	**6**	Оформление дневника, отчета и других документов по практике. Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	**72**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Студенту должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики студента на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики студент должен:

знать:

- правила оказания первой помощи;
- структуру и функции службы бортпроводников;
- содержание мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте;
- порядок и систему взаимодействия службы с другими службами и ведомствами;
- основные этапы обслуживания в полете;
- правила обслуживания отдельных категорий пассажиров;
- требования по обеспечению безопасности пассажиров в полете;
- основные принципы выживания и принцип работы системы Коспас – Sarsat;
- классификацию актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта;
- порядок действий персонала в чрезвычайных ситуациях на транспорте;
- эффективность деятельности служб сервиса на транспорте и предлагать мероприятия по ее совершенствованию;
- требования охраны труда;
- -требования пожарной безопасности;
- общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей;
- правила оформления перевозочных документов;
- правила осуществления трансферных перевозок;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по обслуживанию пассажиров на внутренних и международных авиарейсах;
- законодательство Российской Федерации в области воздушных перевозок, ответственности перевозчика, эксплуатанта и грузоотправителя;
- правила обслуживания пассажиров из числа инвалидов и лиц с ограничениями жизнедеятельности;
- правила перевозки опасных грузов;
- принципы авиационной безопасности;
- сертификационные требования к юридическим лицам, осуществляющим аэропортовую деятельность, при обеспечении обслуживания пассажиров, обработки багажа, грузов и почты;
- правила центровки и загрузки воздушных судов.

владеть навыками:

- оказания первой помощи при осуществлении работ по профессии бортпроводник;

˜ выполнения установленных мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте;

˜ выполнения установленных мероприятий по пресечению актов по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта;

˜ выполнения мероприятия по обеспечению качественного обслуживания пассажиров на борту ВС;

- проверки оформления перевозочных документов и документов пассажиров, удостоверяющих личность;
- проверки багажа и ручной клади на соответствие правилам воздушной перевозки;
- проверки проездных документов, необходимых для въезда в страну назначения (трансфера), на международных рейсах;
- регистрации пассажиров и багажа в автоматизированной системе;
- информирования пассажиров о правилах и условиях воздушной перевозки;
- бронирования мест для трансферных пассажиров;
- оформления сверхнормативного и платного багажа;
- передачи багажа в смежные службы авиационной организации;
- осуществления диспетчерского сопровождения групповых перевозок и отдельных категорий пассажиров;
- контроля загрузки воздушного судна в системах регистрации пассажиров и оформления багажа;
- контроля достоверности данных, внесенных в системы регистрации пассажиров и оформления багаж;
- комплектации пакета полетной документации по окончании обслуживания рейса;
- предоставления пакета полетной документации смежным структурным подразделениям;
- информирования диспетчерских служб и смежных структурных подразделений авиационной организации и организаций, осуществляющих аэропортовую деятельность, о пассажирах, опаздывающих на посадку;
- информирования руководителя о нарушениях технологического процесса, обнаруженных во время работы.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой студентов образовательной организации, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;
- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов;
- проведением организацией со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Лаборатория дистанционного пилотирования беспилотных воздушных судов.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

1. Гукова, О. Н. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса : учебное пособие / О. Н. Гукова. — Москва : ФОРУМ, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-91134-661-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1042458

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com
2. ЭБС «Юрайт» - https://www.urait.ru
3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru
4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 25.02.09 Организация воздушных перевозок и авиационных работ; опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Учебная практика со стороны образовательной организации проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.
6. **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Кроме того, по итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. Характеристику обучающегося рекомендуется предоставить на фирменном бланке организации. При заполнении характеристики руководителю практики от организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 1.1. Организовывать оформление пассажиров, багажа и ручной клади к воздушной перевозке.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При
ПК 1.3. Организовывать посадку пассажиров на воздушное судно и встречу прибывающих пассажиров.		
ПК 1.4. Организовывать обслуживание багажа и ручной клади пассажиров.		
ПК 4.1. Осуществлять контроль оформления		

пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов к воздушной перевозке.		публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично». «Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо». «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично
ПК 4.2. Осуществлять проверку организации посадки пассажиров на воздушное судно и встречи прибывающих пассажиров.		
ПК 4.3. Осуществлять проверку оформления сопроводительной документации на воздушную перевозку пассажиров, багажа, ручной клади, почты и грузов.		
ПК 4.6. Осуществлять контроль за соблюдением технологии наземного обслуживания воздушных судов гражданской авиации.		
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.		отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно». «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
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 российских духовно-нравственных 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.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организации разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

– результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

– качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

– характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/

Ф.И.О. *подпись*

Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебной практики по ПМ.____._____
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____
,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] учебную практику
(наименование практики)

в

_____
__
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____._____
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

-
-

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

_____

[1] Или указать иное.

«____»_____ 20___г.

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

_____,

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* **[**по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)***]** в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Особые замечания и предложения руководителя практики

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/

М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Приложение 4

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
учебной практики
(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Приложение 5

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.