

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ПОГОДЖУЮ

Заступник начальника коледжу з
навчально-виробничої роботи

А.О. Бахарев А.О. Бахарев
« 20 » 01 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник коледжу

А.О. Андрусеви А.О. Андрусеви
« 27 » 01 2021 р.



ПРОГРАМА
виробничої практики
циклової комісії транспортної інфраструктури
на 2020-2021 навчальний рік

Програма та методичні рекомендації з організації
виробничої практики курсантів коледжу

галузі знань: 07 «Транспорт»

спеціальності 275 «Транспортні технології(на повітряному транспорті)»

Кривий Ріг
2021

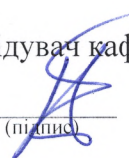
Програма та методичні рекомендації з організації виробничої практики курсантів
Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного
авіаційного університету»
спеціальності 275 «Транспортні технології(на повітряному транспорті)»

ВСП «Криворізький фаховий коледж НАУ». – Кривий Ріг, 2021. – 10 с.

Укладач: викладач, «спеціаліст вищої категорії», Снегірьова Ірина Петрівна

Програма та методичні рекомендації
з організації виробничої практики
обговорені на засіданні кафедри/
циклової комісії транспортної інфраструктури
Протокол №10 від 21.01.2021 р.

Завідувач кафедри/Голова циклової комісії


(підпис)

Кравчук Н.В.
(П.І.Б)

Зміст

1.	АНОТАЦІЯ.....	4
1.1	Мета та задачі виробничої практики.....	4
1.2	Організація та керівництво виробничою практикою.....	5
2.	ТЕМАТИЧНИЙ ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	6
2.1	Перелік загальних питань.....	6
2.2	Перелік питань для виконання індивідуального завдання	7
2.3	Методичні рекомендації.....	7
3.	ВИМОГИ ДО ЗВІТУ	8
4.	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ КУРСАНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ.....	8
5.	ДОДАТОК 1.....	10

1. АНОТАЦІЯ

Виробнича практика є одним з останніх етапів навчання молодшого спеціаліста за спеціальністю 275 «Транспортні технології(на повітряному транспорті)». Практика повинна проводитись безпосередньо на підприємствах, діяльність яких пов'язана з організацією та обслуговуванням пасажирських і вантажних перевезень на повітряному транспорті, а також на підприємствах з формування та продажу туристичного продукту (туристичні агентства, туристичні оператори). В програмі наведено порядок організації та проведення виробничої практики, етапи проходження практики, тематика індивідуальних завдань та порядок захисту звітної документації з практики.

1.1 Мета та задачі виробничої практики

Виробнича практика впроваджена для курсантів IV курсу спеціальності 275 «Транспортні технології(на повітряному транспорті)» і є важливим етапом підготовки здобувачів освіти за визначеною спеціальністю. Виробнича практика триває 4 календарні тижні.

Метою виробничої практики є:

- систематизація, розширення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок за спеціальністю;
- підготовка курсантів до ведення самостійної професійної діяльності;
- вивчення організаційної структури авіаційного/туристичного підприємства та діючої на ньому системи управління;
- засвоєння сучасних технологій та методів обслуговування авіаційних перевезень/клієнтів туристичних підприємств (далі – туристів);
- знайомство з управлінням технологічними процесами авіаційного/туристичного підприємства;
- знайомство з авіаційною технікою, задіяною в процесах обслуговування пасажирських, вантажних та поштових перевезень;
- знайомство з програмним забезпеченням, задіяним в процесах обслуговування туристів;
- знайомство із робочою документацією і керівними документами відповідних міністерств і відомств;
- знайомство з організацією роботи з охорони праці та забезпечення безпеки життєдіяльності в умовах обслуговування авіаційних перевезень/туристів.

В результаті проходження виробничої практики **курсант повинен**

знати:

- правила протипожежної безпеки та гігієни праці, виробничої санітарії і профілактики травматизму;
- структуру організації обслуговування авіаційних перевезень/туристів, її зміст і задачі;
- функціональні обов'язки первинних посад складу служби організації перевезень (СОП)/туристичного підприємства;
- порядок допуску до процесів організації авіаційних перевезень/обслуговування туристів;
- призначення і порядок застосування засобів авіаційної техніки для наземного обслуговування авіаперевезень;
- призначення і порядок застосування комп'ютерних систем продажу, бронювання та реєстрації авіаперевезень бази практики;
- призначення і порядок застосування комп'ютерних систем продажу та бронювання туристичних послуг бази практики;
- робочу документацію і керівні документи відповідних міністерств і відомств;

- правила надання першої допомоги в умовах авіаційного/туристичного підприємства;
- інструкцію з охорони праці та правила внутрішнього розпорядку на базі практики;
- способи економного використання виробничих ресурсів;

вміти:

- виконувати, організовувати і забезпечувати якісне виконання робіт при організації авіаперевезень/обслуговуванні туристів бази практики;
- контролювати і оцінювати якість виконаних робіт;
- правильно організовувати робоче місце;
- застосовувати під час обслуговування клієнтів теоретичні знання, найбільш раціональні й продуктивні способи роботи;
- застосовувати та оформлювати робочу документацію і керівні документи відповідних міністерств і відомств;
- користуватись комп'ютерними системами продажу, бронювання та реєстрації авіаперевезень
- користуватись комп'ютерними системами продажу та бронювання туристичних послуг;
- економно та раціонально використовувати виробничі ресурси;
- аналізувати результати роботи.

1.2 Організація та керівництво виробничою практикою

Організація та навчально-методичне керівництво практикою і виконання програми практики за спеціальністю 275 «Транспортні технології(на повітряному транспорті)» забезпечує циклова комісія транспортної інфраструктури.

Розподіл курсантів за конкретними об'єктами практики, час їх перебування на них та призначення керівників практики здійснюється наказом начальника коледжу на підставі укладених договорів між курсантами та підприємствами.

До керівництва виробничою практикою залучаються викладачі комісії, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Керівник практики від комісії повинен:

1. При підготовці до проведення практики:

- ознайомитися з її програмою, вивчити необхідну навчально-методичну документацію та отримати від голови комісії вказівки щодо проведення практики;
- здійснити всі організаційні заходи щодо підготовки курсантів до проходження практики: ознайомити їх з програмою практики; провести інструктаж про порядок її проходження, інструктаж з охорони праці і попередження нещасних випадків; видати курсантам необхідні документи (завдання практики, методичні рекомендації тощо);
- проінформувати курсантів про систему звітності з практики, прийняту на комісії, оформлення виконаних завдань та порядок захисту результатів практики.

2. Під час проведення виробничої практики:

- контролювати забезпечення умов праці курсантів, систематично інформувати комісію про хід практики;
- контролювати виконання курсантами правил внутрішнього розпорядку підприємства – бази практики;
- надавати курсантам необхідні консультації з питань проходження практики, виконання та оформлення завдання;

Курсант, що проходить практику зобов'язаний:

- до початку практики ознайомитися з її програмою, пройти на комісії інструктаж про порядок її проходження та з техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії і попередження нещасних випадків, одержати від керівника практики всі необхідні документи (завдання, методичні рекомендації тощо);

- прийти на базу практики точно в термін, встановлений наказом керівника навчального закладу;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, що передбачені програмою практики, та вказівки її керівника;
- вивчити і суворо дотримуватись правил з техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно виконати завдання практики.

2. ТЕМАТИЧНИЙ ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

За видами задач, що вирішуються під час проходження виробничої практики, передбачається наступний тематичний зміст її проходження:

1. Вивчення організаційної структури системи обслуговування авіаційних перевезень для авіапідприємств або структури системи обслуговування туристів – для туристичних підприємств.
2. Огляд служби організації перевезень (далі – СОП), ознайомлення з розміщенням і функціями служб, цехів, дільниць і технічних площ.
3. Визначення основних функцій структурних підрозділів та окремо основних функцій керівників підрозділів у структурі служби організації перевезень/туристичного підприємства.
4. Вивчення діючих документів з організації та технології роботи СОП/туристичного підприємства.
5. Вивчення організації та технології роботи СОП/туристичного підприємства.
6. Вивчення технології обслуговування рейсів/туристів.
7. Вивчення роботи виробничо - диспетчерської служби.
8. Вивчення технології обслуговування вантажних рейсів.
9. Вивчення технології взаємодії служб під час оформлення рейсу.
10. Безпосередня участь в організації і проведенні обслуговування авіаційних перевезень бази практики.
11. Оформлення звіту (розкриття загальних питань, виконання індивідуального завдання і т.д.)

До змісту виробничої практики можливі внесення змін та доповнень за пропозиціями випускової циклової комісії або адміністрації бази практики. Зазначені зміни та доповнення обов'язково мають відповідати профілю навчання курсанта й не виходити за часові рамки практики. Не дозволяється залучати курсантів до виконання робіт не пов'язаних з програмою виробничої практики.

2.1 Перелік загальних питань

1. Техніка безпеки та охорона праці на підприємстві цивільної авіації.
2. Структура підприємства цивільної авіації та служби організації перевезень.
3. Діючі документи в організації та технології роботи служби організації перевезень/туристичного підприємства.
4. Організація та технологія роботи СОП/туристичного підприємства.
5. Робота виробничо-диспетчерської служби.
6. Обслуговування вантажних рейсів.
7. Технологія взаємодії служб при оформленні рейсу/обслуговування туристів.

2.2 Перелік питань для виконання індивідуального завдання

Перелік питань для виконання індивідуального завдання (індивідуального відпрацювання) розглядається окремо на засіданні циклової комісії і затверджується заступником начальника коледжу з навчально-виробничої роботи А.О. Бахаревим.

Під час проходження практики кожен курсант виконує індивідуальне завдання з метою поглибленого вивчення процесів організації обслуговування авіаційних перевезень/туристів. Перелік індивідуальних завдань на виробничу практику складається керівником практики та схвалюється на засіданні циклової комісії. Виконання курсантами індивідуальних завдань повинно активізувати їх творче мислення, підвищити ініціативу і здатність самостійно аналізувати підсумки своєї діяльності під час виробничої практики. У кінці практики курсант повинен оформити і надати звіт про виконання практики та індивідуального завдання (Додаток 1).

2.3. Методичні рекомендації

Характерною ознакою проведення виробничої практики є наголос на самостійну роботу курсантів.

Для успішного виконання програми виробничої практики курсанти повинні:

- ознайомитися з програмою практики та засвоїти її основні положення;
- вивчити правила ведення щоденника;
- мати чітке уявлення про необхідні дії для виконання індивідуальних завдань.

Протягом першої доби практиканти повинні відрекомендуватися керівництву бази практики, одержати інструктаж з техніки безпеки, оформити пропуск, а протягом другої доби розробити з керівником практики від підприємства календарний план проходження практики, ознайомитися зі структурою підприємства, режимом його роботи та керування. В подальшому, зміст практики визначається з урахуванням тематики виробничої практики та індивідуального завдання курсанта.

Під час проходження практики курсант повинен уважно вивчати: особливості організації обслуговування авіаперевезень/туристів, комплект необхідних для цього документів та принцип роботи застосовуваних комп'ютерних програм. Практиканти протягом виробничої практики приймають участь в процесах обслуговування авіаперевезень/туристів під наглядом керівника практики від підприємства.

Курсант, що проходить практику зобов'язаний:

- повністю виконувати завдання, які передбачені програмою практики;
- виконувати діючі на авіаційному/туристичному підприємстві правила внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;
- постійно пам'ятати правила допуску, поведінки і виконання робіт на базі практики;
- приймати участь в раціоналізаторській та винахідницькій роботі;
- нести відповідальність за виконану роботу і її результати нарівні зі штатними робітниками;
- вести щоденник, в який занотовуються необхідні матеріали, зміст лекцій, виконувати схеми, графіки, рисунки і т.п.

3. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звіт з виробничої практики є основним документом, який характеризує роботу практиканта за термін практики. Звіт складається за програмою практики з обов'язковим включенням матеріалів, які описують виконання індивідуального завдання.

Звіт з виробничої практики повинен складатися із щоденника практики встановленого зразка та виконаного індивідуального завдання, доданого до щоденника практики.

Індивідуальне завдання є частиною звіту з виробничої практики і повинно включати: аркуш з питаннями до виконання індивідуального завдання, аркуші з розгорнутими відповідями на питання для індивідуального відпрацювання, схеми, графіки, таблиці, рисунки тощо. Обсяг звіту – 10-15 сторінок формату А4.

Звіт перевіряється керівником практики від підприємства, який дає письмовий відгук і ставить оцінку в щоденнику. Підпис керівника практики від підприємства у звіті завіряється печаткою підприємства-базис практики.

Захист звітів за підсумками виробничої практики здійснюється на базі навчального закладу на випусковій цикловій комісії перед комісією, у термін визначений та затверджений наказом начальника коледжу та після попередньої перевірки звітів керівником практики від навчального закладу.

Курсант, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з коледжу.

Підсумки проведення виробничої практики мають бути обговорені на засіданні випускової циклової комісії.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ КУРСАНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

1. Оцінка «відмінно» виставляється якщо курсант:

- повністю виконав програму виробничої практики;
- своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання;
- оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність застосовувати їх;
- проявив усвідомлені знання щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика;
- проявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації;
- аргументовано і логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики.

2. Оцінка «добре» виставляється якщо курсант:

- повністю виконав програму виробничої практики;
- своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання;
- оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх;
- проявив усвідомлені знання щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика;
- проявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації;
- логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики;

Але при захисті звіту допускав окремі помилки, не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики.

3. Оцінка «задовільно» виставляється якщо курсант:

- виконав значну частину програми виробничої практики;
- виконав більшу частину передбачених програмою практики завдань;
- оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність застосовувати їх;
- проявив усвідомлені знання щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика;
- проявив вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання;
- логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики;

Але не проявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики, допускав при захисті звіту значні помилки, не точно висвітлив свою діяльність на підприємстві-базі практики.

4. Оцінка «незадовільно» виставляється якщо курсант:

- фрагментарно виконав програму виробничої практики;
- виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань;
- не зміг оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність застосовувати їх;
- не проявив усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходив практика;
- допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики.

Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробнича практика
(вид і назва практики)

Курсанта _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення «Транспортні технології»

циклова комісія транспортної інфраструктури

освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

спеціальність 275 «Транспортні технології (на повітряному транспорті)»
(назва)

_____ курс, група _____

Курсант _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи « ____ » _____ 2021 року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи « ____ » _____ 2021 року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи курсанта на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 2021 року

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Термін виконання роботи	Відмітки про виконання
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Індивідуальне завдання

Курсанта _____
(призвище)

 (ім'я, по батькові)

 (підпис)

“_____” групи, спеціальності: _____
(шифр та назва спеціальності)

Завдання:

[illegible]

Керівник практики від коледжу: _____
(прізвище, ініціали)

(дата, підпис)