



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

У Т В Е Р Ж Д А Ю  
Проректор по УМР и МП  
\_\_\_\_\_ А.С. Борзова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.ОП.П.2 Производственная 2. Производственно-технологическая  
практика**

*шифр, наименование практики*

*Производственная*

*вид практики (учебная, производственная)*

Направление подготовки (специальность)	25.03.03 Аэронавигация	
Направленность (профиль) подготовки	Организация бизнес-процессов на воздушном транспорте	
Специализация	-	
Квалификация (степень)	бакалавр	
Факультет	УВТ	
Кафедра	ЭиУВТ	
Курс обучения	4	
Семестр	8	
Форма обучения	очная	
Общий объем (в зачетных единицах)	18	з.е
Продолжительность практики (в неделях)	12	нед.
Общий объем (в часах)	648	час.
Зачет (дифференцированный)	8	сем.

Москва, 2026

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, обязательными при реализации образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 25.03.03 Аэронавигация, направленность (профиль): Организация бизнес-процессов на воздушном транспорте, квалификация (степень)- бакалавр.

Программу практики составил(а):

Доц. кафедры  
ЭиУВТ, к.т.н.

(должность, степень, звание)

Степаненко А.С.

(Фамилия, инициалы)

Программа практики утверждена на заседании кафедры:

Протокол № 5

от « 16 » января 2026 г.

Зав. кафедрой

ЭиУВТ к.т.н., профессор

(должность, степень, звание)

Корягин Н.Д.

(Фамилия, инициалы)

Программа практики одобрена методическим советом по направлению подготовки 25.03.03 Аэронавигация, направленность (профиль): Организация бизнес-процессов на воздушном транспорте

(шифр, наименование)

Протокол № 4

от « 05 » февраля 2026 г.

Председатель

методического совета

к.т.н., профессор

(должность, степень, звание)

Корягин Н.Д.

(Фамилия, инициалы)

Программа практики согласована с Учебно-методическим управлением

Начальник УМУ, к.т.н., доцент

(должность, степень, звание)

И.А. Еланцев

(Фамилия, инициалы)

## 1. Цели практики

Целями Производственно-технологической практики являются:

- выполнение обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю организации бизнес-процессов на воздушном транспорте;
- систематизация информации о деятельности предприятия и моделирование процессов подразделений и кросс-функциональных процессов предприятия в соответствии с объектом и предметом исследования выпускной квалификационной работы.

## 2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Проведение практики предусматривает выполнение практических работ в соответствии с содержанием практики, выполнение индивидуальных заданий, выданных руководителями практики на предприятии (в случае проведения практики в профильной организации) в соответствии с Программой производственной практики.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения Производственно-технологической практики направлен на формирование у студентов профессиональных (ПК) компетенций.

**профессиональные:**

**ПК-2** - Способен осуществлять разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

**ИД-2<sub>ПК-2</sub>** - Систематизирует собранную информацию в интересах разработки и усовершенствования регламента процесса подразделения организации или его административного регламента

Результаты обучения:

**знать:** ПК-2.1.2 - Структуру информации, необходимой для разработки и усовершенствования регламента процесса или административного регламента подразделения;

**уметь:** ПК-2.2.2 - Агрегировать и обобщать собранную информацию;

**владеть:** ПК-2.3.2 - Навыками систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации.

**ПК-5** - Способен осуществлять моделирование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

**ИД-11<sub>ПК-5</sub>** - Моделирует кросс-функциональный процесс предприятия

Результаты обучения:

**знать:** ПК-5.1.11 - Структуру основных кросс-функциональных процессов предприятий;

**уметь:** ПК-5.2.11 - Выявлять последовательность выполнения функций, зоны ответственности, порядок взаимодействия, подразделений и работников, участвующих в реализации кросс-функционального процесса предприятия;

**владеть:** ПК-5.3.11 - Навыками разработки матрицы ответственности кросс-функциональных процессов предприятия.

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования**

Для успешного прохождения Производственно-технологической практики обучающийся должен владеть знаниями, умениями и навыками, сформированными по дисциплинам: История России, История транспорта России, Философия, Социология, Правоведение, Авиационная психология, Авиационное законодательство, Иностранный язык (авиационный английский язык), Экономика, Высшая математика, Информатика и информационные технологии, Физика, Безопасность жизнедеятельности, Организация доступной среды на транспорте, Экология транспорта, Управление авиатранспортными проектами, Основы организации авиаперевозок, Операционная деятельность авиакомпаний и аэропортов, Авиатранспортные туристические услуги, Авиатранспортный менеджмент, Авиатранспортный маркетинг, Деловые коммуникации на авиатранспорте, Организационное поведение, Тайм-менеджмент, Бизнес-статистика, Бизнес-анализ, Экономика воздушного транспорта, Программирование на языках высокого уровня, Управленческий учет, Теория процессного управления, Архитектура авиапредприятий, Информационный менеджмент авиапредприятий, Анализ ПХД авиапредприятий, Экономико-математические методы принятия управленческих решений на авиапредприятиях, Риск-менеджмент, Процессный проектный консалтинг на авиапредприятиях, Управление инновациями авиатранспортных предприятий, Система менеджмента качества авиапредприятий, Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций авиапредприятий, Введение в профессию, Антикризисное управление авиапредприятиями, Организация бизнес-процессов управления человеческими ресурсами авиапредприятий, Организация бизнес-процессов стратегического контроллинга авиапредприятий, Организация бизнес-процессов оценки авиатранспортных инновационных проектов, Организация бизнес-процессов обеспечения информационной безопасности управления авиапредприятиями, Организация бизнес-процессов хэндлинга на авиатранспорте, Организация бизнес-процессов авиационного лизинга, Организация бизнес-процессов аудита авиапредприятий, Организация бизнес-процессов управления инновационной деятельностью авиапредприятий, Организация бизнес-процессов финансового обеспечения авиапредприятий, Организация бизнес-процессов обеспечения транспортной безопасности, Учебная 1. Ознакомительная практика, Учебная 2.

Технологическая практика, Учебная 3. Компьютерная практика (модуль 1,2),  
Производственная 1. Технологическая практика, в частности:

**знать:**

- технологию разработки опросных анкет;
- номенклатуру форм документации, заполняемых по результатам сбора информации о процессе;
- принципы классификации и методы структурирования процессов;
- методы проектирования функционально-ролевых моделей, классификации информации о процессе и окружении процесса, нотаций моделирования процессов;
- функциональные возможности современного программного обеспечения процессного управления;

**уметь:**

- использовать техники эффективных коммуникаций;
- выполнять наблюдения, интервью и анкетирование;
- выделять бизнес-процессы в организации;
- использовать вычислительную технику и стандартные пакеты прикладных программ для решения практических задач на персональном компьютере;
- выполнять системный анализ контекста деятельности предприятия;

**владеть:**

- навыками определения заинтересованных сторон, порядка взаимодействия и зон ответственности работников при выполнении кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации;
- навыками формирования процессной системы в организации;
- навыками сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;
- навыками разработки модели кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации;
- навыками определения границ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации.

В процессе Производственно-технологической практики формируется информационный базис для выполнения работ Преддипломной практики (модуль 1,2).

## Матрица соотнесения тем/разделов практики и формируемых в них универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Разделы, темы практики (наименование)	Количество часов	Компетенции (знания, умения, навыки)						Σ общее количество компетенций
		ПК-2.1.2	ПК-2.2.2	ПК-2.3.2	ПК-5.1.11	ПК-5.2.11	ПК-5.3.11	
Этап 1. Сбор, агрегирование и систематизация информации об организационной структуре предприятия, структуре бизнес-процессов верхнего уровня и распределении ответственности за их выполнение между подразделениями	40	+	+	+				1
Этап 2. Сбор, агрегирование и систематизация информации о структуре, количественных характеристиках, входных и выходных материальных и информационных потоках основных бизнес-процессов	100	+	+	+				1
Этап 3. Сбор, агрегирование и систематизация информации о структуре, количественных характеристиках, входных и выходных материальных и информационных потоках обеспечивающих бизнес-процессов	100	+	+	+				1
Этап 4. Сбор, агрегирование и систематизация информации о структуре, количественных характеристиках, входных и выходных материальных и информационных потоках бизнес-процессов управления	100	+	+	+				1
Этап 5. Сбор, агрегирование и систематизация информации о структуре, количественных характеристиках, входных и выходных материальных и информационных потоках бизнес-процессов развития	100	+	+	+				1
Этап 6. Сбор, агрегирование и систематизация информации о процессных и системных взаимосвязях между структурными подразделениями предприятия	70				+	+	+	1
Этап 7. Моделирование бизнес-процессов подразделений и кросс-функциональных процессов предприятия	108				+	+	+	1
Этап 8 . Отчет по практике	30	+	+	+	+	+	+	2
<b>Итого</b>	<b>648</b>							

## 5. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 18 зачетных единиц, 648 часов.

№ п/п	Разделы, темы практики (наименование)	Трудо- емкость в часах	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Сбор, агрегирование и систематизация информации об организационной структуре предприятия, структуре бизнес-процессов верхнего уровня и распределении ответственности за их выполнение между подразделениями	40	Изучение документов: Положения о внутрифирменных видах деятельности, Положения о бизнес-процессах, Положения об организационной структуре, Положений о подразделениях. Выделение групп бизнес-процессов: основных бизнес-процессов, обеспечивающих бизнес-процессов, бизнес-процессов управления, бизнес-процессов развития.	Отчет о выполнении этапа 1
2	Сбор, агрегирование и систематизация информации о структуре, количественных характеристиках, входных и выходных материальных и информационных потоках основных бизнес-процессов	100	Изучение регламентов основных бизнес-процессов, наблюдение за их выполнением, выборочный хронометраж отдельных работ, разработка запросных форм, интервьюирование менеджеров и ведущих специалистов подразделений предприятия, участвующих в выполнении данной группы процессов	
3	Сбор, агрегирование и систематизация информации о структуре, количественных характеристиках, входных и выходных материальных и информационных потоках обеспечивающих бизнес-процессов	100	Изучение регламентов обеспечивающих бизнес-процессов, наблюдение за их выполнением, выборочный хронометраж отдельных работ, разработка запросных форм, интервьюирование менеджеров и ведущих специалистов подразделений предприятия, участвующих в выполнении данной группы процессов	
4	Сбор, агрегирование и систематизация информации о структуре, количественных характеристиках, входных и выходных материальных и информационных потоках бизнес-процессов управления	100	Изучение регламентов бизнес-процессов управления, наблюдение за их выполнением, выборочный хронометраж отдельных работ, разработка запросных форм, интервьюирование менеджеров и ведущих специалистов подразделений предприятия, участвующих в выполнении данной группы процессов	

5	Сбор, агрегирование и систематизация информации о структуре, количественных характеристиках, входных и выходных материальных и информационных потоках бизнес-процессов развития	100	Изучение регламентов бизнес-процессов развития, наблюдение за их выполнением, выборочный хронометраж отдельных работ, разработка запросных форм, интервьюирование менеджеров и ведущих специалистов подразделений предприятия	Отчет о выполнении этапов 2-5
6	Сбор, агрегирование и систематизация информации о процессных и системных взаимосвязях между структурными подразделениями предприятия	70	Изучение Положений о выполнении процессов, должностных инструкций, интервьюирование менеджеров и ведущих специалистов подразделений	
7	Моделирование бизнес-процессов подразделений и кросс-функциональных процессов предприятия	108	Разработка процессной модели кросс-функциональных процессов предприятия в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	Отчет о выполнении этапов 6-7
8	Отчет по практике	30	Формирование отчета по практике	Защита отчета по практике
9	Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет			
<b>ИТОГО:</b>		<b>648</b>		



## **6. Формы отчетности по практике**

Формами отчетности по Производственно-технологической практике являются:

- Дневник практики (в случае прохождения практики в профильной организации), в котором должна отражаться специфика выполнения этапов практики в конкретной профильной организации;
- Отчет о результатах прохождения практики, в основной части которого должны быть интегрированы сведения, представленные в Отчетах о выполнении этапов практики.

Структура Отчета о результатах прохождения практики должна содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (по мере необходимости).

При оформлении списка литературы законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

В Приложения могут включаться различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Текст должен быть изложен грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов, полуторный междустрочный интервал, отступ красной строки 1,25 см. Страницы работы должны иметь поля: левое, правое, верхнее и нижнее (шириной соответственно 30, 15, 20 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, номер страницы проставляется посередине верхнего поля (на титульном листе номер не проставляется).

Общий объем отчета по практике – от 15 до 30 страниц. Каждая глава работы начинается с новой страницы. Заголовки глав оформляются полужирным шрифтом размером 16 пунктов с выравниванием по центру без отступа красной строки, заголовки подразделов пишутся строчными буквами полужирным шрифтом размером 14 пунктов. Переносы слов в заголовках не допускаются.

## **7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Формой промежуточной аттестации по Производственно-технологической практике является дифференцированный зачет.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике:**

## 8.1 Текущий контроль успеваемости

### Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Форма текущего контроля	Типовые контрольные задания (вопросы)	Критерии оценивания
Отчет о выполнении этапа 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тип существующей организационной структуры управления.</li> <li>2. Процессы (функции), выполняемые структурными подразделениями и топ-менеджментом предприятия.</li> <li>3. Уровни иерархии управления предприятием.</li> <li>4. Структура основных, обеспечивающих бизнес-процессов, бизнес-процессов управления и развития верхнего уровня.</li> <li>5. Распределение полномочий и установление ответственности между подразделениями и сотрудниками предприятия.</li> <li>6. Принятые на предприятии формы контроля, управленческие правила и процедуры.</li> </ol>	<p>Отчет принимается при выполнении следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отчет выполнен аккуратно и без ошибок;</li> <li>• содержание отчета полностью соответствует его структуре, представленной в разделе 6 Программы практики;</li> <li>• даны исчерпывающие ответы на контрольные вопросы;</li> <li>• ответы излагаются четко и в логично.</li> </ul> <p>Отчет не принимается при невыполнении обучающимся хотя бы одного из перечисленных выше условий.</p>
Отчет о выполнении этапов 2-5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Функции, реализуемые в бизнес-процессах нижнего уровня.</li> <li>2. Первоначальная информация, с поступления которой начинается выполнение определенной функции.</li> <li>3. Документы, необходимые для выполнения функции, и их источники.</li> <li>4. Документы, формируемые при выполнении функции, и их получатели.</li> <li>5. Сотрудниках обследуемого предприятия, его клиенты, поставщики и другие рыночные субъекты, участвующие в выполнении функции.</li> </ol>	

	<p>6. Материальные ценности, потребляемые при выполнении функции.</p> <p>7. Материальные ценности, создаваемые в результате выполнения функции.</p>	
Отчет о выполнении этапов 6-7	<p>1. Цель кросс-функционального бизнес-процесса, его место и роль в системе бизнес-процессов обследуемого предприятия.</p> <p>2. Последовательность действий выполнения кросс-функционального бизнес-процесса.</p> <p>3. Логическая последовательность реализации и взаимосвязи основных, обеспечивающих бизнес-процессов, бизнес-процессов управления и развития нижнего уровня.</p> <p>4. Модель отношений подразделений и конкретных специалистов в рамках данного процесса.</p> <p>5. Модель кросс-функционального процесса предприятия, разработанная в системе BPMS.</p>	
Отчет по практике	<p>1. Степень важности бизнес-процесса в рамках работы обследуемого подразделения.</p> <p>2. Возможные проблемы при выполнении бизнес-процесса, степень их критичности и источники возникновения.</p> <p>3. Время выполнения бизнес-процесса.</p> <p>4. Последовательность действий выполнения бизнес-процесса.</p>	<p>Отчет принимается при выполнении следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отчет выполнен аккуратно и без ошибок;</li> <li>• содержание отчета полностью соответствует его структуре, представленной в разделе 6 Программы практики;</li> <li>• даны исчерпывающие ответы на контрольные вопросы;</li> <li>• ответы излагаются четко и в логично.</li> </ul> <p>Отчет не принимается при невыполнении обучающимся хотя бы одного из перечисленных выше условий.</p>

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в форме представления отчетов по этапам практики. Процедуры оценивания знаний, умений и навыков при текущем контроле успеваемости осуществляются последовательно по мере прохождения практики в соответствии с матрицей соотнесения этапов практики и формируемых в них профессиональных компетенций.

Руководитель практики оценивает знания, умения и навыки обучающегося по критериям полноты, качества оформления и соответствия представленной информации перечню контрольных вопросов. Если отчет не соответствует хотя бы одному из критериев, то он возвращается обучающемуся для устранения ошибок и последующего повторного представления.

Результаты текущего контроля учитываются руководителем практики в журнале учета текущей успеваемости.

## **8.2 Промежуточная аттестация**

### **Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций по практике**

<b>Типовые контрольные задания (вопросы)</b>	<b>Критерии оценивания</b>
<b>ПК-2</b> - Способен осуществлять разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации 1. Структура информации, необходимой для разработки и усовершенствования регламента процесса или административного регламента подразделения. 2. Способы агрегирования собранной информации в интересах разработки и усовершенствования регламента процесса подразделения организации или его административного регламента. 3. Критерии систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации.	<b>ОТЛИЧНО</b> - обучающийся в полном объеме способен систематизировать собранную информацию в интересах разработки и усовершенствования регламента процесса подразделения организации или его административного регламента <b>ХОРОШО</b> - обучающийся почти в полном объеме способен систематизировать собранную информацию в интересах разработки и усовершенствования регламента процесса подразделения организации или его административного регламента, допуская мелкие ошибки в терминологии регламентации бизнес-процессов. <b>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся в основном способен систематизировать собранную информацию в интересах разработки и усовершенствования регламента процесса подразделения организации или его административного

	<p>регламента, допуская ошибки в описании структуры информации, необходимой для разработки и усовершенствования регламента процесса или административного регламента подразделения.</p> <p><b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся не способен систематизировать собранную информацию в интересах разработки и усовершенствования регламента процесса подразделения организации или его административного регламента.</p>
<p><b>ПК-5</b> - Способен осуществлять моделирование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации</p> <p>1. Структура основных кросс-функциональных процессов предприятий.</p> <p>2. Источники информации о последовательности выполнения функций, зонах ответственности, порядке взаимодействия подразделений и работников, участвующих в реализации кросс-функционального процесса предприятия.</p> <p>3. Возможности прикладного программного обеспечения по поддержке моделирования кросс-функциональных процессов предприятия.</p>	<p><b>ОТЛИЧНО</b> - обучающийся в полном объеме способен моделировать кросс-функциональные процессы предприятия.</p> <p><b>ХОРОШО</b> - обучающийся почти в полном объеме способен моделировать кросс-функциональные процессы предприятия, допуская мелкие ошибки в описании возможностей прикладного программного обеспечения.</p> <p><b>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся в основном способен моделировать кросс-функциональные процессы предприятия, допуская ошибки в описании источников информации, необходимой для разработки матрицы ответственности кросс-функциональных процессов предприятия.</p> <p><b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся не способен моделировать кросс-функциональные процессы предприятия.</p>

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций**

В каждом экзаменационном билете для проведения дифференцированного зачета содержатся 3 вопроса, которые имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников в соответствии с критериями оценки сформированности компетенций.

При определении итоговой оценки по Производственно-технологической практике учитывается качество выполнения всех элементов (оформления отчета и дневника, выполнения индивидуальных заданий, ответов на вопросы).

Оценка по практике (дифференцированный зачет) приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Дифференцированный зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций обучающегося при прохождении практики. Каждая компетенция, формируемая в процессе прохождения практики, должна быть оценена отдельно. При получении неудовлетворительной оценки по одной из компетенций, итоговая оценка по дисциплине может быть только «неудовлетворительно».

Неявка студента без уважительной причины на дифференцированный зачет в день его проведения по расписанию, означает неудовлетворительно и процесс последующей сдачи приравнивается к пересдаче.

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.**

### **а) основная литература:**

1. Корягин Н.Д. Бизнес-анализ. Учебное пособие. - М.: МГТУ ГА, 2017.
2. Сидоров Д.А. Теория процессного управления. Учебное пособие. - М.: МГТУ ГА, 2017.
3. Корягин Н.Д., Никифорова Л.Х. Процессный проектный консалтинг. Учебное пособие. - М.: МГТУ ГА, 2017.
4. Никифорова Л.Х. Архитектура авиапредприятий. Учебное пособие. - М.: МГТУ ГА, 2017.

### **б) дополнительная литература:**

1. Степаненко А.С. Авиатранспортный менеджмент. Учебное пособие. - М.: МГТУ ГА, 2019.
2. Корягин Н.Д., Сухоруков А.И., Большедворская Л.Г. Процессное управление на основе программной системы Бизнес-инженер. Учебно-методическое пособие по проведению компьютерного практикума. – М.: МГТУ ГА, 2016.

### **Программное обеспечение и интернет-ресурсы:**

- Программная система Бизнес-инженер;
- <http://www.betec.ru/> - методические материалы компании БИТЕК по моделированию, анализу и совершенствованию бизнес-процессов.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

При проведении практики в университете используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Пакет программ Microsoft (ОС семейства Windows, пакеты приложений Microsoft Office).
2. Антивирус Касперского.
3. Базы Консультант Плюс.
4. Программная система Бизнес-инженер.

При проведении практики в профильных организациях используется программное обеспечение и информационные справочные системы этих организаций, а также Программная система Бизнес-инженер, удаленный доступ к которой обучающиеся получают на основе временных (учебных) лицензий.

### **11. Материально-техническое обеспечение практики**

При проведении Производственно-технологической практики в структурных подразделениях университета материально-техническое обеспечение практики осуществляется на базе компьютерного класса кафедры Экономики и управления на воздушном транспорте (аудитория 502б).

При проведении Производственно-технологической практики в профильных организациях ими предоставляется оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. Предоставляемое профильными организациями материально-техническое обеспечение практики должно обеспечить безопасные условия реализации компонентов практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.