

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
Краевое государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Промышленный колледж энергетики и связи»  
(Филиал КГА ПОУ «Энергетический колледж»)

РАССМОТРЕНЫ  
на заседании ПЦК  
протокол № 01 от 02.09.2019

Председатель ПЦК  
 М.А. Киреева  
« 02 » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. руководителя по УВР филиала  
КГА ПОУ «Энергетический колледж»

 С.В. Синюкова  
« 02 » сентября 2019 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по выполнению курсовой работы по МДК 02.01**  
**Организация движения (по видам транспорта)**

23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта /  
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)  
Базовая подготовка среднего профессионального образования  
(очная форма)

г. Артем  
2019

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ по МДК.02.01 Организация движения на воздушном транспорте для студентов специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки от 22.04.2014 № 376 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»)

Составитель: \_\_\_\_\_, преподаватель филиала КГА ПОУ  
"Энергетический колледж"

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
2. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ	9
4. МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	10
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ	11
6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	17

## ВВЕДЕНИЕ

Выполнение курсовой работы по МДК «Организация движения на воздушном транспорте» является важным этапом управленческой подготовки студентов, обучающихся по учебным планам в рамках государственного стандарта по специальностям 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (на воздушном транспорте)».

*Курсовая работа* - это научная работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая целью научить студентов самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения конкретных практических задач в области менеджмента, привить навыки обоснования принимаемых решений.

Основной задачей курсовой работы является подготовка студентов к выполнению комплекса задач: учебных, научных, технических, объединенных общей темой. На курсовых работах происходит становление студентов, определение их наклонностей в самостоятельном решении задач, связанных с будущей профессией.

Со стороны руководителя осуществляется систематический контроль и консультирование по отдельным вопросам.

Для выполнения курсовой работы студент должен выбрать тему и согласовать ее с руководителем, подобрать и проработать специальную литературу, самостоятельно собрать данные, сформулировать управленческую проблему, обосновать и выбрать её решение.

Выбор темы работы производится из тематики, рассмотренной и одобренной на заседании предметно-цикловой комиссии. Кроме того, студент может предложить свою тему, которая согласовывается с руководителем. Однако эта тема должна соответствовать изучаемой дисциплине и не дублировать работы прошлых лет. Выбор темы целесообразно обосновывать исходя из ее значимости для развития экономики, имеющегося опыта практической работы, полученных при обучении в университете знаний, а также своего дальнейшего предназначения. Студент приступает к выполнению курсовой работы после получения задания от руководителя.

Написанная курсовая работа должна быть проверена руководителем и защищена с учетом высказанных замечаний.

## 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

*Курсовая работа* должна состоять из следующих основных частей: введения, основной части (в соответствии с темой работы), заключения, списка использованной литературы и приложений.

Разработка каждой составной части курсовой работы имеет свои особенности. В курсовой работе необходимо отразить актуальность выбранной темы, кратко обозначить ее место и роль в изучаемой дисциплине, степень освещения в литературе, сформулировать цель работы и задачи, которые следует решить для достижения поставленной цели. Объем введения в курсовой работе 2-3 страницы.

Содержание **основной части** курсовой работы раскрывает сущность рассматриваемого вопроса, современные подходы к его решению разных авторов, указанные в литературных источниках; проводится анализ реального состояния проблемы на примере различных предприятий и организаций; предлагаются возможности пути ее разрешения (при необходимости). Курсовая работа должна содержать расширенную (по сравнению с материалами лекций и учебников) теоретическую и практическую части.

**Теоретическая часть** курсовой работы имеет целью показать знание студентами сущности вопроса и умение работать с научной и учебной литературой. В этой части должен быть произведен анализ литературы по теме курсовой работы, сформулирована проблема и сделаны выводы. Содержание теоретической части может быть расширено за счет использования дополнительной литературы, представленной статьями по данной тематике, опубликованными в периодике; научными монографиями, рефератами и другой тематической литературой.

**Практическая часть** работы должна содержать анализ, соответствующие выводы и рекомендации по конкретной практической ситуации. Проведение анализа и выработка рекомендаций осуществляется путем практического приложения теоретических основ, изложенных в работе. Исследование желательно проводить на примере какого-либо реально действующего предприятия или организации. Также практическая часть работы может быть представлена теоретической разработкой какой-либо проблемы, изложенной в виде конкретной, самостоятельно разработанной модели, теории и т.п., имеющей практическую направленность и предложена собственная концепция решения проблемы. Завершающей частью курсовой работы является оценка целесообразности предлагаемых решений. Студент должен выбрать критерий эффективности, на основании которого он сможет сделать вывод о том, что данное предложение улучшает деятельность предприятия.

Рекомендуется выделение теоретической и практической частей курсовой работы в самостоятельные главы. В этом случае первая глава будет иметь теоретический характер, а вторая и третья, если они предусмотрены планом, – практический.

**Заключение** (или выводы и предложения) может составлять 2-3 страницы. В нем подводится итог выполненным исследованиям. Излагаются основные выводы, полученные в результате исследования по всем разделам работы и в соответствии с поставленными во введении задачами. Если по результатам проведенного анализа можно сделать конкретные рекомендации, направленные на улучшение деятельности исследуемого объекта, они помещаются в заключение после основных выводов. Рекомендации должны носить конкретный, адресный характер, при необходимости подтверждаться расчетами.

Материал, дополняющий основную часть письменной работы, оформляют в виде **приложений**. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания алгоритмов и т.д. По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными.

## 2. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Предлагается 26 тем курсовых работ, охватывающих материал большей части тем курса «Организация движения на воздушном транспорте». Темы и соответствующий им характер работ выбраны таким образом, чтобы предельно ограничить простое переписывание студентами «книжного» материала и ориентировать их на глубокое осмысление этого материала и его аналитическое использование. Перечисленные ниже темы могут ежегодно дополняться другими (но обязательно выдержанными в том же ключе), в том числе темами, предложенными самими студентами.

Предлагаются следующие темы работ:

1. Процедуры выдачи разрешений на чартерные коммерческие рейсы.
2. Процедуры выдачи разрешений на чартерные некоммерческие рейсы.
3. Процедуры выдачи разрешений на рейсы из группы General Aviation.
4. Процедуры выдачи разрешений на медицинские рейсы.
5. Процедуры выдачи разрешений на рейсы, выполняющие перевозку военных и опасных грузов.
6. Аэронавигационный сбор за полёт по трассе.
7. Сбор за УВД в районе аэродрома.
8. Аэропортовые сборы и их разновидность.
9. Хендлинг регулярных и чартерных рейсов.
10. Аэропортовый слот и методы его получения.
11. Уровни активности Дальневосточных авиапредприятий.
12. Организационное обеспечение полётов воздушных судов (ООП).
13. Проблемы по ООП, связанные с получением разрешения на использование воздушного пространства данного государства.
14. Проблемы по ООП, связанные с организацией и согласованием наземного обслуживания рейса в аэропорту государства, на территории которого находится ваше представительство.
15. Проблемы по ООП, связанные с решением и координацией финансовых вопросов.
16. Проблема с обеспечением плана полёта по линии служб УВД (ATS – Air Traffic Service).
17. Сбор за пользование телескопическим пассажирским трапом.
18. Аэропортовый пассажирский сбор.
19. Сбор за авиационную безопасность.
20. Отдельный государственный пассажирский сбор Royalty.
21. Слот в системе УВД Евроконтроля.

22. Планы полётов (Flight plans).
23. Автоматизация процессов организации и обслуживания воздушного движения.
24. Автоматизация наблюдений за воздушной обстановкой.
25. Автоматизированные системы управления воздушным движением.
26. Основные направления по ООП, существующие в мировой практике развития гражданской авиации.

Тема курсовой работы должна быть раскрыта с учетом современных методов анализа и диагностики, основных тенденций изменения экономики страны в целом, особенностей функционирования предприятий различной формы собственности и отраслевой принадлежности.

При написании работы необходимо пользоваться не только учебной и методической литературой, но отраслевыми и периодическими изданиями, внутренней документацией и отчетностью предприятий.



### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Курсовая работа выполняется в зимне-весеннем семестре. Общая продолжительность ее выполнения не должна превышать 20 часов. Выполнение работы должно осуществляться в соответствии с единым графиком, составленным предметно-цикловой комиссией.

В январе проводится подготовительный этап курсового проектирования, который заключается в следующем: студенты выбирают себе темы из числа предложенных или предлагают темы сами. Выбор каждого студента фиксируется в его заявлении на имя руководителя с просьбой закрепить за ним определенную тему.

В течение всего периода курсового проектирования руководителем в соответствии с расписанием проводятся консультации, которые носят индивидуальный характер.

Выполненная курсовая работа проверяется руководителем и подписывается к защите или возвращается студенту для доработки. Защита курсовой работы производится перед комиссией из 2-3 преподавателей; одним из них является руководитель работы. Защита курсовой работы проводится индивидуально и состоит из краткого сообщения студента о характере и результатах работы и его ответов на вопросы членов комиссии.

Доклад студента должен быть рассчитан на 5 минут и содержать следующие моменты:

- название, цель и задачи работы;
- использованные источники, основные методы и инструменты;
- краткое содержание работы;
- результаты работы.

Доклад может быть устным, либо сопровождаться слайдами компьютерной презентации, выполненной средствами MS Office (Power Point).

Вопросы преподавателей могут носить как теоретический, так и практический характер. Студент должен показать глубокие знания проблемы, над которой он работал, четко знать терминологию, которая используется в работе; понимать и уметь объяснить смысл формул, уравнений, рисунков.

По результатам защиты ставится зачет с дифференцированной оценкой.

#### 4. МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Можно порекомендовать следующий алгоритм работы над курсовой работой:

- Знакомство с данными методическими указаниями.
- Выбор темы и согласование ее с руководителем, составление плана работы, осознание и формулирования цели работы.
- Изучение источников, которые дадут информацию для освещения теоретических и практических аспектов работы (учебная, научная литература; монографии; авторефераты; статьи, первичная информация и т.п.).
- Уточнение темы и плана работы, утверждение у научного руководителя окончательного варианта.
- Полномасштабный подбор литературы и сбор необходимой информации для практической части.
- Написание введения и первой главы, которые должны быть представлены на проверку руководителю.
- Исправление ошибок по проверенному материалу, написание второй главы, предоставление для проверки и т.д.
- Оформление всей работы полностью, включая титульный лист, содержание, список использованных источников, приложения.
- При условии удовлетворительного написания курсовой работы студент получает допуск к защите. При наличии замечаний работа отправляется на доработку.

Подбор литературы целесообразно начинать с изучения тех книг и периодических изданий, которые рекомендованы руководителем. При изучении периодических изданий лучше всего использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель

Материал должен излагаться в соответствии с названием и целевой установкой работы, логически стройно и последовательно, выводы должны быть аргументированы. При этом нужно четко осознавать, что цель работы состоит не в простом описании поставленных в плане вопросов, а в анализе существующих проблем управления деятельностью экономических субъектов и обосновании предложений по решению этих проблем.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Курсовая работа должна иметь объем 25-30 страниц машинописного текста и включать в себя в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- содержание;
- основную часть, включающую в себя введение, разделы и заключение;
- список литературы;
- приложения.

При выполнении документа с помощью ПК следует соблюдать следующие *требования к тексту*:

- интервал междустрочный – полуторный;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта - 14 пт (в таблицах допускается 10-12 пт; в оглавлении - 12 пт).

Выравнивание текста «по ширине».

Допускается использование систем подготовки текстов базирующихся на TeX / LaTeX и использование свободно распространяемого программного обеспечения для подготовки текстов и презентаций из пакета Open Office.

Все страницы работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. На следующей странице проставляется цифра «2» и т.д. Порядковый номер ставится в правой нижней части страницы.

Если в письменной работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, эти страницы необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок или таблица расположены на листе формата больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Номер страницы в этих случаях допускается не проставлять. Приложения и список литературы необходимо включать в сквозную нумерацию.

Каждая составная часть работы (глава, раздел), кроме подразделов или пунктов, должна начинаться с новой страницы.

Оглавление должно охватывать все части и рубрики письменной работы. В элементе «Оглавление» приводят номера страниц и заголовки следующих структурных элементов (разделов): «Введение», «Термины, определения и сокращения» (если этот элемент имеется), «Основная часть» (с указанием разделов и подразделов), «Заключение», «Список литературы», «Приложения».

Элемент «Оглавление» размещают с новой страницы. При этом слово «Оглавление» записывают в верхней части, посередине страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом. Межстрочный интервал элемента «Оглавление» - одинарный.

Элемент «Оглавление» целесообразно оформлять, используя меню MS Word («Вставка» - ссылка – оглавление и указатели – оглавление – ОК). При этом, набирая текст, заголовки необходимо выделять, используя вкладку «стили и форматирования» в зависимости от вида заголовка (заголовок 1, заголовок 2, заголовок 3).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют

Основную часть документа следует делить на разделы (главы, соответствующие основным разделам плана работы над курсовой работой), подразделы и пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, за исключением приложений, например: 1, 2, 3 и т.д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

При переносе заголовка на вторую строку первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки. Межстрочный интервал в этом случае – одинарный.

Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» выполняют симметрично тексту (по центру) без абзацного отступа с прописной буквы без нумерации.

Каждый структурный элемент, *каждый раздел текстового документа следует начинать с нового листа*, такими разделами являются титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованных источников, каждое из приложений.

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Раздел должен заканчиваться текстом, последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

Текст курсовой работы должен быть четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен», «запрещается» и т.д. При изложении

других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

*В тексте не допускается:*

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, следует нумеровать в пределах всей работы арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него. После формулы ставится запятая.

Пример – Плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V},$$

где  $m$  – масса образца, кг;

$V$  – Объем образца, м<sup>3</sup>.

Графический материал (чертеж, схему, рисунок, диаграмму и т.п.) помещают в письменную работу для установления или иллюстрации отдельных свойств (характеристик) объекта исследования или выполнения поставленной задачи, а также для

пояснения текста с целью его лучшего понимания и наглядности.

Графический материал располагают по центру непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в отдельном приложении.

Любой графический материал (чертеж, схема, рисунок и т.д.) обозначают в письменной работе словом «Рисунок».

Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок».

Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу.

Головку таблицы отделяют от основной части таблицы двойной линией.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выделенное разрядкой. После него приводят номер таблицы, при этом точку после номера таблицы не ставят.

При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «...в таблице 2.1».

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки, подзаголовки граф следует указывать в единственном числе.

Допускается заголовки и подзаголовки таблиц выполнять через один интервал и применять размер шрифта в таблице меньше, чем в тексте.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой линией с левой стороны.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняется арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта, например «...печатающее устройство<sup>2</sup>»

Список литературы к научной работе включает библиографические описания документов, использованных автором при работе над темой. Список помещается после основного текста работы, в качестве заглавия списка используется словосочетание «Список литературы».

При подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ (бакалаврских, магистерских) рекомендуется использовать следующие способы группировки литературы:

- алфавитный;
- систематический;
- по видам изданий;
- хронологический;
- смешанный.

Чаще всего в научных работах применяется **смешанный** способ группировки документов, когда внутри его отдельных главных разделов применяются разные способы построения.

Все библиографические описания в списке литературы должны быть пронумерованы (формат нумерации: 1. 2. 3.).

Обязательные элементы библиографического описания условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который при включении в основную часть загромождал бы текст. Приложения оформляют как продолжение курсовой работы и размещают после списка литературы на последующих листах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример: «Приложение Д».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения приводят в конце курсовой работы после списка литературы, оформляют их как продолжение работы на последующих ее страницах, располагая в порядке появления ссылки в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Приложение в необходимых случаях может иметь содержательный заголовок, который записывается симметрично тексту прописными буквами.

В тексте письменной работы должны быть даны ссылки на все приложения. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте письменной работы.



## 6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Василенко, О.Г. Грузовые тарифы и сборы. Грузовая авианакладная. Учеб. пособие. ВУЗ, СПО; НОУ «Высшая коммерческая школа» - М: Авиабизнес, 2012 г.
2. Воздушные кодекс РФ. Текст с изменениями и дополнениями. – М., 2010 г.
3. Григорук, В.У. Руководство по грузовым перевозкам. Учеб пособие. По организации перевозок на внутренних и международных воздушных линиях. – СПб., 2014 г.
4. Дешин, В.П., Ерыкалов, С.Н., Кузьмина, Н.М., Назаров, Х.А., Парахин, И.В., Хитров М.М. Учебное издание НОУ «ВКШ Авиа бизнес» Практические аспекты эксплуатации на воздушных линиях (2-е издание). - Москва, 2013 г.
5. Зарудный, М.И. Воздушные перевозки. Нормативные акты. Комментарии и рекомендации. Образцы документов. Авт.сост. Б.П.Елисеев, - 2-е изд. – М.: Право, 2008 г.
6. Зелинский, Л.М., Котовский, В.Н. Безопасная перевозка опасных грузов по воздуху: Уч. Пособие. – М.: 2009 г.
7. Лейбин, В.Н. Организация воздушных перевозок. Уч. пособие./Под ред. И.Я. Русинова, 12 изд., испр. – М., 2008 г.
8. Микиша, А.М. Международные перевозки грузов. Воздушные перевозки. Автомобильные перевозки. Морские перевозки. Железнодорожные перевозки. - Изд 2-е. – СПб., 2008 г.
9. Наставление по организации перевозок (НОП).
10. Наставление по организации международных перевозок (НОМП).
11. Никитин, Г.А., Баканов, Е.А. Основы авиации. - Учеб.- М., 2008 г.
12. Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей, утверждённые приказом МТ РФ №82 от 28.06.07 г. (ФАП). Изд. НПФ «Бэстек – Авиа», НСБ.
13. Окулов, В.М., Полубояринов, М.И.. Эффективность пассажирских перевозок. НОУ «Высшая коммерческая школа «Авиабизнес». - М., 2008 г.
14. Отраслевой стандарт «услуги, предоставленные пассажирам при продаже авиаперевозок»
15. Отраслевой стандарт. ОСТ 54-359-92. «Условия транспортировки грузов».
16. Положение об аэропортах РФ.
17. Правила проведения предполётного и послеполётного досмотров. Приказ Минтранса РФ от 25.07.2007 года №104.
18. Павлова, И.П., Раманович, В.К. «Сервисная деятельность». – СПбГУАП: 2002 г.

19. Руководство по производству досмотра (РПД).
20. Руководство по центровке и загрузке самолетов гражданской авиации СССР (РЦЗ-84).
21. Руководство по багажным перевозкам (РБП).
22. Руководство по обслуживанию пассажиров (РОП).
23. Руководство по грузовым перевозкам (РГП).
24. Правила перевозки почты (извлечения) по воздушным линиям.
25. Приказ МТ РФ №150 от 23.06.2003 г.
26. Практические аспекты эксплуатации воздушных линий: уч. пособие 2-е изд. (Сост. В.П. Дешин, С.Н. Ерыкалов, Н.М. Кузьмина, Х.А. Назаров, И.В. Парахин, М.М., Хитров; под общей ред. Ю.М. Григорьева): НОУ «Высшая коммерческая школа «Авиабизнес». М., 2009
27. Управление воздушным движением: Уч. пособие./Под ред. Дарымова, Ю.П. - Нов-к, БЭСТЕК-Авиа, 2009 г.
28. Шагиахметова Э.К. Основы грузовых авиаперевозок. - Учебное пособие НОУ «Высшая коммерческая школа «Авиабизнес», 2010 г.