



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»

 /А.А.Галицына/

Рассмотрено и утверждено на заседании
методического совета колледжа
протокол от «15» 09 2020г. № 2

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

для специальности

25.02.07 Техническое обслуживание авиационных двигателей

Московская область 2020

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	5
СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ СОБРАННОГО МАТЕРИАЛА	14
ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	17
<i>Приложение 1. Образец оформления титульного листа.....</i>	<i>19</i>
<i>Приложение 2. Образец оформления содержания курсовой работы.....</i>	<i>20</i>
<i>Приложение 3. Образец формирования списка использованных источников..</i>	<i>21</i>
<i>Приложение 4. Образец оформления Приложения.....</i>	<i>22</i>

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение курсовой работы направлено на приобретение практического опыта по систематизации полученных знаний, практических умений, совершенствование профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя специальных дисциплин по направлениям подготовки. Курсовая работа подлежит обязательной защите.

Методические указания помогут студентам при изучении учебного курса, итогом которого является написание и успешная защита курсовой работы. Методические указания определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к оформлению курсовой работы.

Целями курсовой работы является:

- систематизация, углубление и закрепление знаний по междисциплинарному курсу профессионального модуля;
- развитие у студентов навыков самостоятельной работы и практического применения теоретических знаний при решении конкретных задач;
- осуществление поиска, обобщение, анализ необходимой информации;
- развитие и накопление практических умений и навыков в профессиональной.

Задачами курсовой работы являются:

- развитие организаторских, аналитических, исследовательских способностей студента, самоорганизации и самоконтроля;

– формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;

– изучение нормативной, организационно-методической документации, сбор необходимых материалов и документов для выполнения работы в соответствии с выбранной темой.

Данное методическое пособие позволит студентам самостоятельно провести исследования согласно выбранной темы.

СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По объему курсовая работа должна быть не менее 15 – 20 страниц печатного текста включая титульный лист и содержание (без учета приложений). По структуре курсовая работа включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель и задачи работы;
- теоретическую часть, в которой дается описание истории вопроса, оценивается уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы и источников;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать через 1,5 интервала (шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14), соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм; верхнее – не менее 15 мм; нижнее – не менее 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25; выравнивание – по ширине, без отступов.

Абзацами надо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Считается неправильным деление текста на абзацы после каждого предложения или написание текста без абзацев на одну и более страниц, т.к. это затрудняет проверку и восприятие текста.

В рукописном виде курсовую работу следует писать на одной стороне листа (соблюдая требования к полям), аккуратно и разборчиво, без помарок, пастой синего или черного цвета. Вписывать пропущенные слова в текст допускается пастой того же цвета, что и цвет основного текста. При этом плотность дописываемого слова (текста) должна соответствовать плотности основного текста. Описки, опечатки и другие неточности по тексту курсовой работы *не допускаются*.

Все листы курсовой работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, включая библиографию и приложения. Титульный лист и содержание курсовой работы включают в общую нумерацию работы, но номера страниц на них не ставят. Нумерация страниц производится последовательно, начиная с третьей страницы (Введение), номера страниц проставляются внизу страницы с форматированием по центру.

Содержание (оглавление) включает введение, наименование разделов, подразделов (если предусмотрены темой курсовой работы), заключение, список используемых источников и литературы, приложения с указанием номера их начальной страницы. Содержание курсовой работы – разделы, подразделы, их количество определяется её темой и направлением исследования. Разрешается размещение графических материалов (иллюстрации, изображения, схемы, диаграммы, графики и др.) в целях установления свойств и характеристик объекта или в качестве иллюстраций для лучшего понимания текста.

Курсовая работа пишется от третьего лица, *не рекомендуется* вести изложение от первого лица единственного и множественного числа: «я

наблюдал», «я считаю», «по моему мнению», «мы наблюдаем», «мы считаем», «по нашему мнению», «наша курсовая работа» и т. д.

Во Введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируется цель и задачи курсовой работы, предмет и объект исследования курсовой работы.

Количество разделов и подразделов определяется спецификой специальности, а также темой. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов оформляются симметрично тексту, заголовки подразделов – с абзаца. Заголовки разделов печатаются большими буквами, заголовки подразделов – строчными буквами, заголовки не подчеркиваются, в конце их точки не ставятся. Заголовки разделов нумеруются римскими цифрами, а подразделы нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. **Каждый раздел начинается с новой страницы, подразделы располагаются друг за другом.**

Рекомендуется, чтобы каждый раздел курсовой работы заканчивался выводом, где кратко обобщают работу, проделанную по разделу.

В тексте, таблицах, диаграммах допускают только общепринятые сокращения (единицы измерения, часто употребляющие слова).

При изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков для лучшей наглядности и сравнения показателей применяются таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинаются с прописной буквы. Заголовок не подчеркивается. Таблицы помещаются в тексте курсовой работы сразу после ссылок на них. Они должны иметь сквозную нумерацию. Знак № при нумерации таблицы не ставится. Разрывать таблицу и переносить её часть на другую страницу можно только в том случае,

если она целиком не уместится на одной странице. При переносе части таблицы на другую страницу следует повторить «шапку» таблицы.

Если в работе только одна таблица, то её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. На рисунке 1 представлена структура таблицы.

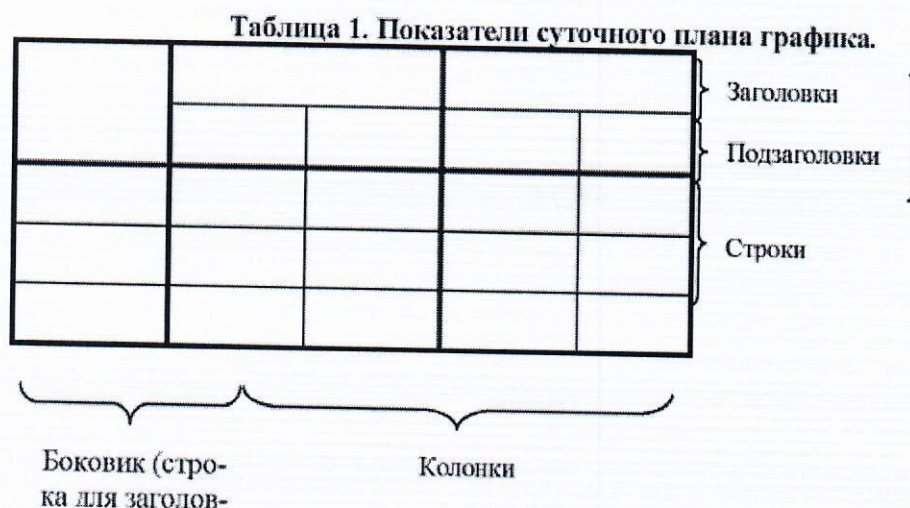


Рис. 1 – Пример структуры таблицы

Графический материалы (иллюстрации, схемы, диаграммы, графики, рисунки и др.) помещаются в работе в целях установления свойств и характеристик объекта или в качестве иллюстраций для лучшего понимания текста. Графический материал должен располагаться непосредственно после текста (рисунки 3, 4), в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к курсовой работе.

Графический материал должен иметь тематическое наименование (название), которое помещается внизу. Под графическим материалом, при необходимости, помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Графический материал основной части и приложений следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если в работе приведена одна иллюстрация, то её не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут. На рисунках 2, 3 и 4 представлены примеры оформления графического материала.

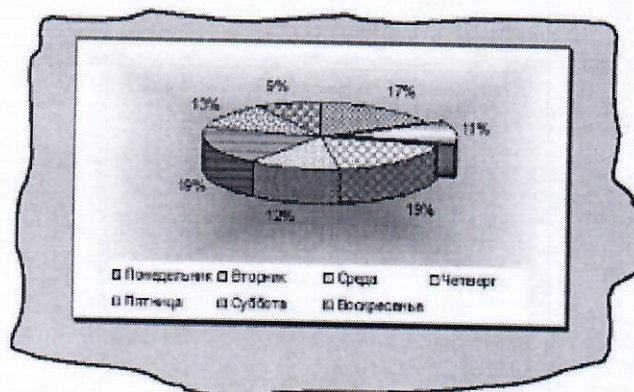


Рис. 3. – Средний объем перевозимого груза за неделю

Рис. 2 – Пример оформления графического материала

Ручной досмотровый металлодетектор (рисунок 2) предназначен для досмотра посетителей, багажа с целью выявления запрещенных к проносу металлических предметов. Металлодетектор обнаруживает черные и цветные металлы, сплавы из них.



Рис. 2 – Ручной досмотровый металлодетектор.

Рис. 3 – Пример оформления графического материала

На рисунке 10 схематично представлена система контроля въезда транспортных средств на территорию объекта.

С помощью системы контроля и управления доступом можно осуществлять контроль въезда автотранспорта на территорию объекта. В этом случае после предъявления персонального идентификатора происходит открытие ворот или подъем шлагбаума.

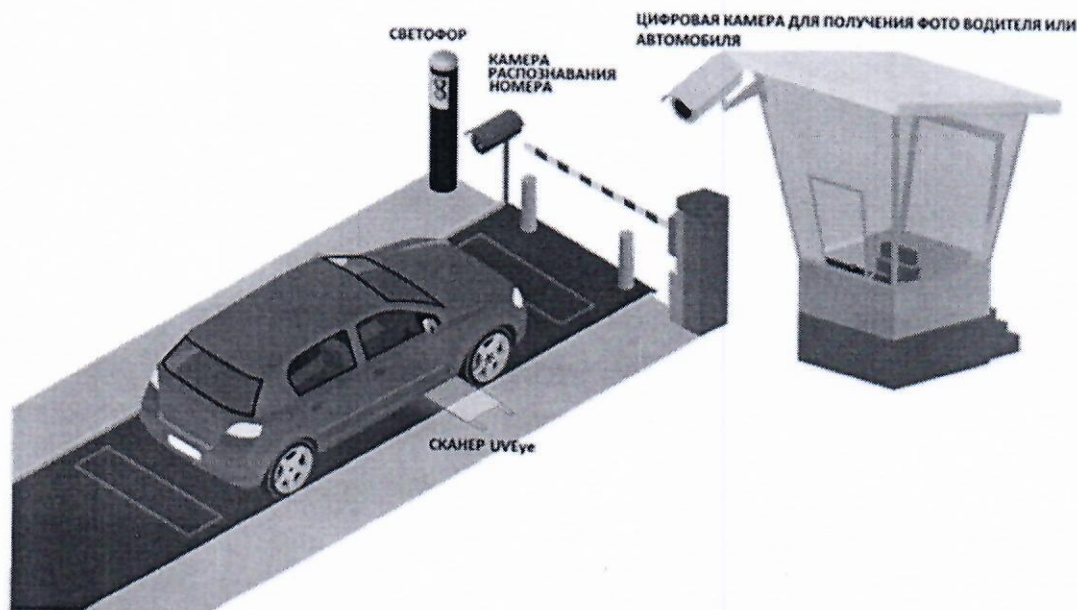


Рис. 10 – Система контроля въезда транспортных средств на территорию объекта

Рис. 4 – Пример оформления графического материала

Заключение курсовой работы должно содержать общие выводы и подводит итог решения тех задач, которые были поставлены в курсовой работе.

Научно-справочный аппарат курсовой работы содержит две взаимосвязанные части: список использованных источников и литературы и подстрочные ссылки. Оформление списка использованных источников и литературы производится в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати. Список использованных источников и литературы печатается через 1,5 интервал. Список использованных источников и литературы формируется в следующем порядке:

1. Международные правовые акты и документы;
2. Законодательные акты Российской Федерации;

3. Литература на языках, в основе которых лежит латиница, располагается в алфавитном порядке;
4. Литература на языках, в основе которых лежит кириллица, располагается в алфавитном порядке;
5. Интернет – ресурсы.

Первым элементом библиографического описания является автор. В описании издания одного автора приводят его фамилию в именительном падеже и инициалы: Смирнов А.В.

Сведения о книгах в списке использованных источников должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания, количество страниц. Фамилию автора следует указывать в именительном падеже.

Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они напечатаны в книге. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.» (пример: Смирнов А.В. и др.)

Заглавие книги следует приводить в том виде, в каком оно дано на титульном листе. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов: Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб.).

Сведения о статье из периодического издания (журнала и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания.

Включение в список адресов web-страниц или иных форм представления информации в сети Internet свидетельствует о соответствующем современным требованиям уровне подготовки студента.

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов `http://` и `ftp://`. Нельзя использовать протоколы `war://` или `mailto://`. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме `www`, имя сайта/домена (например,

<http://www.mintrans.ru/>, <https://www.tch.ru> и др.) и далее через косую черту – адрес источника на сайте (например: Форма доступа: <http://www.mintrans.ru/ministry/transport-education/>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтами), которые:

а) не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети);

б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов, в том числе ресурс Свободной энциклопедии «Википедия».

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

Подстрочные ссылки (сноски) используются во всех случаях цитирования произведений других авторов, источников и литературы. Обязательно подтверждаются подстрочными ссылками (сносками) все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте, заимствованные из источников и литературы.

Ссылки (сноски) нумеруются в сквозном порядке арабскими цифрами в пределах разделов курсовой работы (введения, разделов, подразделов, заключения и приложений). Текст каждой ссылки печатается через один межстрочный интервал, разделяются ссылки одним интервалом (рисунок 5).

медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;⁴

- инструктаж по пожарной безопасности;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- стажировку на рабочем месте;

³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>

⁴ Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>

Рис. 5 – Пример оформления ссылок (сносок)

Приложения помещают после списка использованных источников и литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и его номер, обозначенный арабской цифрой без знака №, например: Приложение 1. Приложения в общий объем работы не входят.

Материалы курсовой работы располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- текст работы (введение, теоретическая часть, заключение);
- список использованных источников и литературы;
- приложения (если имеются).

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ СОБРАННОГО МАТЕРИАЛА

Работа открывается титульным листом (*Приложение 1*), на котором необходимо указать:

- сведения об учебном заведении (его полное название);
- сведения о профессиональном модуле, междисциплинарном курсе;
- сведения о специальности;
- тема работы;

- сведения о студенте (ФИО, группа);
- сведения о руководителе (ФИО, должность);
- регион, год выполнения работы.

На следующей странице дается содержание работы, которое, по сути, является ее планом (*Приложение 2*).

План курсовой работы представляет собой перечень разделов и подразделов (при необходимости). План работы должен охватывать круг вопросов, которые необходимо рассмотреть при изложении темы.

Предварительный план исследования студент составляет самостоятельно, а затем согласовывает и утверждает его с преподавателем – руководителем. В процессе работы план может уточняться: расширять отдельные разделы и подразделы, вводить новые подразделы с учетом собранного материала; другие подразделы, наоборот, могут сокращаться. При этом все изменения в плане должны быть согласованы с преподавателем-руководителем.

В содержании указываются названия разделов, подразделов и номера страниц, на которых они расположены. В соответствии с планом и на основе изученных материалов формируется текст курсовой работы.

Введение (1-2 страницы) является кратким описанием курсовой работы. Обосновывает выбор темы, раскрывается ее актуальность, показывается важность, практическая направленность и значимость, формулируются цель и задачи работы, а также указывается объект, предмет исследования.

Цель работы непосредственно должна быть связана с темой курсовой работы. Как правило, студент должен указать, что он собирается сделать: *проанализировать, обосновать, раскрыть, выявить, охарактеризовать, разработать*. Цель работы является наиболее масштабной конкретно-практической операцией, выполнению которой и будет посвящена курсовая работа.

Задачи являются направлениями в достижении цели. Необходимо помнить, что достижение цели в работе возможно через решение различного рода комбинаций задач.

Теоретическая часть должна состоять из структурных компонентов, имеющих персональные заголовки и являющихся законченным решением конкретной задачи. Теоретическая часть может содержать не только теоретический материал, но таблицы, рисунки, графики. Выполняя теоретическую часть, студент должен продемонстрировать умения:

- систематизировать и обобщать фактический материал;
- самостоятельно обосновывать полученные результаты (в форме выводов);
- четко проводить аргументацию и доказательства.

В ходе исследования студенту следует провести детальный обзор научной, статистической и учебной литературы по теме работы, содержащий критический анализ и авторскую оценку степени разработанности проблемы. Если в работе имеется аналитическая часть, это делает ее более интересной и позволяет студенту претендовать на более высокую оценку. При написании текста следует придерживаться логической последовательности и взаимосвязи между подразделами работы. Приводимые цитаты, факты и примеры не должны прерывать нить рассуждений автора. Однако, с другой стороны, работа не должна быть перегружена большим количеством фактических данных.

В *заключении* курсовой работы в повествовательной форме излагаются обоснование и мотивированные итоги всему написанному выше. *Заключение* пишется в максимально сжатой форме и содержит общие выводы. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи курсовой работы полностью раскрыты.

В списке использованной литературы и источников студент должен привести правильно оформленный перечень литературы, ссылки на источники, которые были использованы в теоретической части курсовой работы. Подбор литературы осуществляется студентом самостоятельно, с учетом рекомендованного перечня. В ходе исследования студент должен изучить международные и национальные законодательно-нормативные документы (Стандарты и рекомендации международных организаций, федеральные законы, указы Президента,

постановления Правительства, нормативные акты, инструкции и т.д.), материалы из учебной литературы, периодических изданий, статистических сборников и отчетов, интернет-ресурсов. В *Приложение 3* представлен образец оформления.

Приложения (при необходимости) оформляются как продолжение курсовой работы и располагаются в порядке появления в тексте ссылок на них, содержат вспомогательный материал, не включенный в основную часть курсовой работы: таблицы, схемы, заполненные формы отчетности, фрагменты нормативных документов и т.д. (*Образец – Приложение 4*).

ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполненная курсовая работа сдается руководителю на проверку в установленные сроки. Перед сдачей работы нужно проверить соблюдение всех требований по ее содержанию и оформлению. Несоблюдение требований может повлиять на оценку или курсовая работа может быть возвращена для доработки, а также повторного выполнения.

Курсовая работа, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите. Курсовая работа прошивается и сдается в папке-скоросшивателе без файлов. Наличие электронной копии на диске является обязательной.

При оценке курсовой работы учитываются:

- актуальность темы;
- теоретический уровень и самостоятельность в постановке вопроса;
- связь вопросов теории с практикой;
- использование в работе новейшей литературы, зарубежного опыта;
- наличие рисунков, графиков, таблиц;
- качество оформления работы.

Студент в курсовой работе должен показать не только знание темы, но и степень овладения научным методом мышления, логическим и статистическим

анализом исследуемых проблем, способность к самостоятельному научному труду, умение четко и ясно излагать свои мысли и выводы.

Защита курсовой работы проходит в период зачетно-экзаменационной сессии, в день, установленный по расписанию.

Процедура защиты курсовой работы включает в себя:

- выступление обучающегося по теме и результатам работы (от 5 до 8 минут).
- ответы на вопросы по работе.

Защиту курсовой работы организует и проводит преподаватель. На защите также могут присутствовать преподаватели дисциплин профессионального цикла и/или междисциплинарных курсов профессионального модуля.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет 5-8 минут. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а по задачам, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов.

В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе MS Power Point.

Окончательная оценка за курсовую работу выставляется после защиты. Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности выступления и ответов на вопросы во время защиты.

Результаты защиты оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Приложение 1. Образец оформления титульного листа



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБ-
РАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему

« _____ »
(тема работы)

по МДК/ПМ

Специальность (код) расшифровка: 43.02.06 Сервис на транспорте (по ви-
дам транспорта)

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

Оценка выполнения и защиты курсовой работы _____

Руководитель

подпись

И.О. Фамилия

Домодедово, 20__г.

Приложение 2. Образец оформления содержания курсовой работы

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	3
I. НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА БЕЗ УКАЗАНИЯ СЛОВА «РАЗДЕЛ»	5
1.1. Название подраздела без указания слова «подраздел».....	5
II. НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА БЕЗ УКАЗАНИЯ СЛОВА «РАЗДЕЛ»	11
2.1. Название подраздела без указания слова «подраздел».....	11
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	22
Приложение 1.....	23
Приложение 2.....	24

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Международные правовые акты, документы ИКАО, ИАТА:

1. Конвенция о международной гражданской авиации. Чикаго, 1944 г.
2. Конвенция для унификации некоторых правил, касающихся международных воздушных перевозок. Варшава, 12 октября 1929 г.
3. Конвенция для унификации некоторых правил международных воздушных перевозок. Монреаль, 28 мая 1999 г.
4. Руководство по экономике аэропортов, ИКАО, Doc 9562

Законодательные акты Российской Федерации:

5. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997г. № 60-ФЗ.
6. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.

Печатные издания:

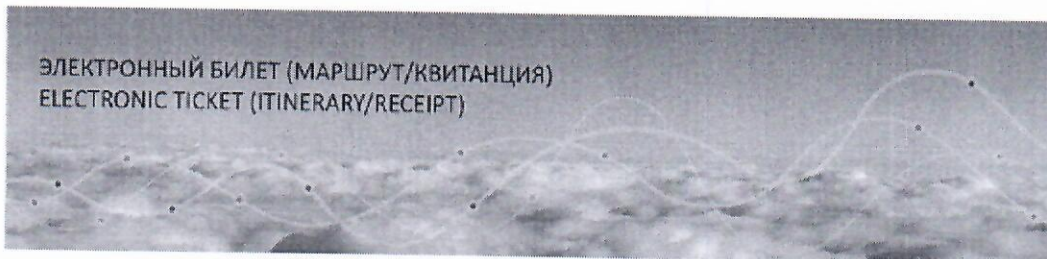
8. В. С. Крутяков «Охрана труда» 2015г. 20. Вороницына Г.С. «Технология перевозок на воздушном транспорте: учебное пособие» - М.: МГТУ ГА, 2015.
9. Вороницына Г.С. «Технология и организация перевозок» - М.: МГТУ ГА, 2016 г.

Интернет-ресурсы:

10. Федеральная Целевая программа «Пожарная Безопасность». Форма доступа: www.fire.mchs.gov.ru
11. Бюро Научно-Технической Информации. Форма доступа: <http://www.bnti.ru>
12. Информационно-правовое обеспечение «ГАРАНТ». Форма доступа: <http://home.garant.ru>

Приложение 4. Образец оформления Приложения

Приложение 1 Маршрут-квитанция электронного билета



ВЫДАН ОТ/ISSUED BY : ОАО АВИАКОМПАНИЯ ЮТЭЙР
 НОМЕР БИЛЕТА/TICKET NUMBER : 298 6110017257
 ДАННЫЕ БРОН/BOOKING REF : 19ZZLL/1H 05ZXD6/UT
 ОТПРВ/НАЗН/ORIG/DESTN : МОВТЮМ
 45ТКП ТКП
 ПРОФ.КОЛЛЕДЖ "МОСКО
 ДОМОДЕДОВО РФ
 92161985 0165 0

ФАМИЛИЯ ПАССАЖИРА/NAME OF PASSENGER

ПЕТРОВА/МАРИЯ И Г-ЖА

ПС0203123123

ОТ/ДО FROM/TO	РЕЙС FLIGHT	КЛ CL	ДАТА DATE	ВРЕМЯ DEP	СТ ST	БАЗОВЫЙ ТАРИФ FARE BASIS	НДД NVB	НДП NVA	БАГ BAG
МОСКВА (ВНУКОВО)	UT 114	K	05ФЕВ	1600	OK	KLTOW			НЕТ
ТЮМЕНЬ (ТЮМЕНЬ РОЩИНО)	время прибытия/arrival time:			1900					

ПЕРЕДАТ. НАДПИСИ/ОГРАНИЧ./ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS: НДСА/К308.18 НДСЗ28.22

ФОРМА ОПЛАТЫ/FORM OF PAYMENT : НАЛ

РАСЧЕТ ТАРИФА/FARE CALCULATION : MOW UT TJM1790RUB1790END XT RUB300SA RUB1300YQ

ТАРИФ/FARE	1790.00РУБ	ЭКВИВ. В ВАЛ. ПЛ/EQUIV.FARE PD:
СБОР/TAX/FEE/CHARGE		ZZ185РУБ XT1600РУБ
ИТОГО/TOTAL	3575РУБ	

УВЕДОМЛЕНИЕ

Перевозка и другие предоставляемые перевозчиком услуги подчиняются условиям перевозки, которые включаются в данный документ ссылкой на них. Эти условия можно получить у оформляющего перевозчика или перевозчика, указанного в билете. Пассажиры, перевозка которых имеет конечный пункт назначения или остановку не в стране отправления, уведомляются о том, что в отношении всей перевозки, включая любую ее часть, находящуюся в пределах территории страны, могут применяться положения международных соглашений, известных как Монреальская конвенция или предшествующая ей Варшавская конвенция, включая поправки к ней (Варшавская система). Для таких пассажиров применяемое соглашение (включая особые условия перевозки, обусловленные применяемыми тарифами) регулирует и может ограничивать ответственность перевозчика. Более подробную информацию можно получить у перевозчика.

NOTICE

Carriage and other services provided by the carrier are subject to conditions of carriage, which are hereby incorporated by reference. These conditions may be obtained from the issuing carrier or carrier indicated in the ticket. Passengers on a journey involving an ultimate destination or a stop in a country other than the country of departure are advised that international treaties known as the Montreal Convention, or its predecessor, the Warsaw Convention, including its amendments (the Warsaw Convention System), may apply to the entire journey, including any portion thereof within a country. For such passengers, the applicable treaty, including special contracts of carriage embodied in any applicable tariffs, governs and may limit the liability of the carrier. Check with your carrier for more information.



стр./page 1/1