

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/214359>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Менеджмент

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ХАРАКТЕРИСТИКА НОРМАТИВНОЙ БАЗЫ АО «НИЖНЕВАРТОВСКАВИА».....	5
2 Характеристика нормативной базы организации	
3 СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ, АНАЛИЗ ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	9
4 КОММУНИКАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ В ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТАМИ.....	16
5 АНАЛИЗ СТИЛЯ РУКОВОДСТВА И МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ...	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	28
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	34

ВВЕДЕНИЕ

Я, студент 3 курса направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиля «Финансовый менеджмент», группы 8911, Зайцева Полина Владиславовна, проходила учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков на предприятии АО «Нижневартовскавиа», в период с 22.11.2021 по 04.12.2021.

АО «Нижневартовскавиа» было образовано 20.07.1960 года и в настоящее время обладает мощной материально-технической базой, включающей в себя авиакомпанию и аэропорт. С 2009 года согласно Указу Президента Российской Федерации, находится в собственности Ханты-Мансийского Автономного Округа.

1 ХАРАКТЕРИСТИКА НОРМАТИВНОЙ БАЗЫ АО «НИЖНЕВАРТОВСКАВИА»

В соответствии с учредительным договором участников 20 июля 1960 года было образовано Акционерное Общество «Нижневартовскавиа», на начальном этапе авиакомпания занималась перевозкой геологов и нефтяников к Самотлорскому месторождению, с постепенным ростом объема перевозок и развитием инфраструктуры аэропорта в 1972 году были запущены авиаперевозки в Москву, к 2005 году аэропорт получил статус международного. С 2009 года согласно Указу Президента Российской Федерации, находится в собственности Ханты-Мансийского Автономного Округа.

АО «Нижневартовскавиа» обладает серьезной материально-технической базой, которая состоит из аэропорта и авиакомпании. На текущий момент авиапарк компании составляют более 40 вертолетов «МИ-8» и «МИ-8 АМТ». По перевозке пассажиров Нижневартовский аэропорт входит в число 30 крупнейших аэропортов России, являясь вторым аэропортом в ХМАО-Югре по объемам перевозок. Взлетно-посадочная полоса аэропорта составляет по размерам 3200 x 60 метров и позволяет принять такие воздушные суда как АН-124 «Руслан», «Boing», «Airbus» практически всех модификаций по 1 категории ИКАО с обоих направлений [20].

Основными видами деятельности АО «Нижневартовскавиа» являются:

- выполнение коммерческих внутренних и международных воздушных перевозок.
- авиационные работы.
- выполнение учебных, тренировочных, методических, испытательных полетов.
- обслуживание пассажиров, багажа, груза, почты при внутренних и международных воздушных перевозках.
- выполнение наземного обслуживания (Ground Handling) самолетов, выполняющих регулярные рейсы в

аэропорт Нижневартовск.

- эксплуатация аэродрома.
- обеспечение транспортной (авиационной) безопасности.
- поисковое и аварийно – спасательное обеспечение полетов.
- осуществление образовательной деятельности.
- медицинская деятельность, в том числе работа врачебно-летной экспертной комиссии.
- предоставление услуг гостиницы [20].

Основным документом предприятия является Устав, согласно которому осуществляется руководство предприятием и система взаимодействия между его учредителями. Устав АО «Нижневартовскавиа» содержит 23 положения, регламентирующих уставной капитал, правовое положение общества, акции и права акционеров, дивиденды, ответственность членов совета директоров и исполнительных органов предприятия, деятельность ревизионной комиссии, правления, общее собрание акционеров, реорганизации сообщества, размещению акций и других эмиссионных ценных бумаг, ликвидацию общества.

3 СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ, АНАЛИЗ ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

АО «Нижневартовскавиа» является крупным предприятием, на конец 2020 года штат сотрудников компании насчитывал 983 человека. Более половины сотрудников (65%) высококвалифицированные, опытные специалисты, отработавшие в компании более 10-ти лет, имеют высшее профессиональное и средне-специальное образование. В связи с характерными особенностями деятельности, организационная структура предприятия построена по линейно-функциональному типу (рисунок 1, приложение 1).

Основными преимуществами данной структуры являются:

- четкая система взаимодействия между подразделениями.
- эффективное использование центрального аппарата управления посредством единоначалия.
- четко распределенная ответственность.
- оперативное выполнение задач, поступающих от вышестоящих звеньев.
- оперативность в принятии решений на одном звене управления.
- простота организационных форм и четкость взаимосвязей между структурными подразделениями.
- минимальные производственные затраты.

Необходимо отметить, что у линейно-функциональной структуры организации имеются следующие недостатки:

1. Высокие профессиональные требования к руководителю.
2. Сложные коммуникации между исполнителями.
3. Низкий уровень специализации руководителей.
4. Большая нагрузка руководителя [1, с. 45].

Как было отмечено выше, генеральный директор является единовластным руководителем, который отвечает за эффективность производственно-хозяйственной деятельности и руководит коллективом через руководителей функциональных подразделений, действует по принципу единоначалия, определяет пути и методы реализации установленных планов по добыче сырья, ее реализации, рентабельности производства, распределения финансовых и материальных ресурсов, расстановку и подбор кадров, утверждает систему мотивации персонала, повышения его квалификации.

Отдел финансирования и бухгалтерского учета подчиняется генеральному директору и главному бухгалтеру, несет ответственность за финансовую отчетность, ведет финансово-экономическую деятельность предприятия, организует постановку ведения бухгалтерского учета предприятия, руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям. Отдел делопроизводства определяет единую систему делопроизводства предприятия, обеспечивает единый порядок их поступления в каждое структурное подразделение, организует документооборот предприятия, отвечает на входящую корреспонденцию, составляет необходимые документы, регламенты, приказы, локальные нормативные акты по поручению генерального директора.

Летный отдел осуществляет планирование полетов, осуществляет контроль за медицинскими показателями и здоровьем летного состава, осуществляет предполетную и послеполетную работы, выполняет методическую работу, обеспечивает выполнение государственного плана полетов и обеспечения безопасности, регулярности и эффективности полетов.

Отдел закупок осуществляет разработку плана закупок необходимых материалов и сырья, определяет поставщиков материалов и заключает с ними договорные отношения, утверждает сметы на закупку сырья и материалов с отделом бухгалтерского учета и генеральным директором.

Отдел режима и спецсвязи осуществляет охрану и безопасность имущества предприятия, организует пропускную систему в аэропорту, досмотр пассажиров, проводит инструктаж по технике безопасности.

Отдел кадров отвечает за составление табеля и учета рабочего времени, обучение и аттестацию персонала, разрабатывает нормативные локальные акты в области управления персоналом и системы мотивации, ведет документооборот по кадровому делу и аудиту.

Отдел сертификации, лицензирования и качества осуществляет регулярное обновление нормативно-правовой документации в сфере авиации, оформляет необходимые сертификаты качества и лицензии, проводит обучение персонала в связи с необходимостью сертификации, разрабатывает методические пособия, фиксирует полученные документы (сертификаты, лицензии) в едином государственном летном реестре, проводит анализ протоколов испытаний сотрудников.

Административно-хозяйственный отдел контролирует состояние и обеспеченность необходимым инвентарём рабочих помещений; обеспечивает правильность оформления документации, обработку поступающей корреспонденции, своевременную отправку исходящей корреспонденции; разрабатывает мероприятия по улучшению условий работы, взаимоотношений в коллективе аппарата управления.

Планово-экономический отдел анализирует производственно-хозяйственную деятельность предприятия и его подразделений, организует хозяйственный расчет, возглавляет разработку прогрессивных норм и изучает фактическое их выполнение.

Отдел материально-технического обслуживания отвечает за поставку необходимого сырья, материалов и оборудования, определения степени его износа и амортизацию основных производственных фондов, отвечает за планирование и закупку необходимого сырья и оборудования.

Юридический отдел проверяет документацию предприятия на соблюдение правовых основ и юридической правильности. Выступает в суде в качестве защиты интересов предприятия, проверяет сделки, занимается выставлением претензий, составлением правовых документов.

Как показано на схеме, отдел доходов и перерасчетов возглавляет начальник, в должностные обязанности которого входит разработка контроля за поступлением финансовых средств, формирование бюджетов, утверждение финансовых отчетов у главного бухгалтера и генерального директора.

Исполняющими функциональными звеньями являются:

– ведущий специалист по договорной работе.

В должностные обязанности данного сотрудника входит:

1. Оформление и согласование договоров.
2. Определение и контроль сроков исполнения обязательств по договорам.
3. Оформление всей необходимой отчетности (акты, накладные и т. д.); контроль и анализ платежей; контроль хода выполнения работ; организация учета и хранения оригиналов документов).

– ведущий специалист по финансовому планированию.

Данный специалист осуществляет:

1. Планирование денежных потоков (собственных и/или заемных).
2. Выявление инвестиционных возможностей компании.
3. Организация системы бюджетирования.
4. Контроль за соблюдением установленных планов (бюджетов).
5. Анализ платежеспособности компании, кредиторской и дебиторской задолженностей и др.).

– ведущий специалист по доходам.

4 КОММУНИКАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ В ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТАМИ

Коммуникация в отличие от общения подчиняется определенным требованиям и правилам. Сущность коммуникаций заключается в том, что в их процесс положены определенные цели и задачи, которые есть как минимум у одного из сторон коммуникативного процесса. Иными словами, коммуникация – это информационный обмен, происходящий между людьми или их группами [9, с.36].

Деловые коммуникации – это взаимодействие в сфере официальных отношений, основная цель которого является решение конкретных задач, достижение определенных результатов, оптимизация какой-либо деятельности. При этом у каждого участника данного процесса имеется свой статус: начальник, подчиненный, партнеры либо коллеги. Следует отметить, что деловые коммуникации человек ежедневно совершает в процессе своей работы, учебы, в официальных учреждениях.

Для более результативных деловых коммуникаций необходимо выполнять следующие условия:

1. В общении должна быть заложена цель понятная для каждого собеседника, в достижении которой заинтересованы обе стороны, например, заключение договора, налаживание деловых контактов и т.д.
2. Участники должны идти на контакт друг с другом вне зависимости от симпатий и антипатий.
3. Обязательное соблюдение делового этикета, а также субординации, формальных ограничений, включающих регламенты, распоряжки и протоколы.

Коммуникационный процесс в АО «Нижневартонская» подразумевает деловое общение и подразумевает вербальную коммуникацию, при которой происходит словесная передача информации, иными словами, один из партнеров выступает в роли слушателя, а другой в роли говорящего. Коммуникации строятся согласно следующей схеме (рисунок 3).

Согласно рисунку, вербальные коммуникации на предприятии начинаются с сообщения, которое передается коммуникатору через конкретные каналы передачи для получения определенного эффекта, который преследуют собеседники.

Под организационными коммуникациями в АО «Нижневартонская» понимается процесс, при помощи которого руководитель предприятия развивает систему предоставления информации и передачи ее сотрудникам предприятия, а также отдельным лицам и институтам за ее пределами. Коммуникации в организации бывают внутренние и внешние. К внутренним коммуникациям относятся вертикальные и горизонтальные коммуникации, которые распределяются по вертикалям власти, соединяя руководящее звено с исполнителями.

Внешние коммуникации представляют собой систему информационного взаимодействия с внешней средой (СМИ, бизнес-партнеры, органы государственного регулирования и т.д.) [14, с.94].

В АО «Нижневартонская» используются внешние и внутренние коммуникации.

Внешние коммуникации предприятие осуществляет со следующими участниками:

- потребителями (в процессе коммуникаций предприятие доводит информацию до потребителей о полетной программе, тарифе на авиаперевозки, расписание, правила и нормы провоза багажа. Так как подведомственную организацию АО «Нижневартонская» составляет гостиница, то коммуникации с гостями представляют собой доведение информации о предоставлениях гостиничных услуг, информацию о правилах заселения и выезда, пользования номерным фондом. Также ведутся переговоры в лице генерального директора предприятия о заключении договоров на коммерческие рейсы для крупных предприятий. Потребителями АО «Нижневартонская» являются граждане РФ, а также юридические лица).

- поставщики (процесс коммуникаций заключается в обсуждении стоимости амортизационных материалов, сырья, запасных частей, горюче-смазочных материалов, о сроках их поставок, формах оплаты и прочее. Данными вопросами занимаются специалисты отдела материально-технического обеспечения, все расходные сметы утверждает и подписывает генеральный директор).

- государственные органы (процесс коммуникаций заключается в предоставлении статистических данных, бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций. Коммуникации в данном направлении осуществляют отдел финансирования и бухгалтерского учета и отдел доходов и перерасчетов. АО «Нижневартонская» передает информацию в Федеральные и региональные органы государственной статистики, налоговую службу, Администрацию ХМАО – Югры).

Внешние коммуникации проходят в форме беседы, переговоров, совещаний, телефонограмм, указов и распоряжений, писем. В коммуникационных процессах сотрудники АО «Нижневартонская» активно используют паралингвистические коммуникации (мимика, жесты, позы).

Внутренние коммуникации АО «Нижневартонская» посредством вертикальных коммуникационных каналов, доля которых характерна передача информации в форме распоряжений и указов от вышестоящего менеджмента к непосредственным руководителям функциональных звеньев, а от них уже напрямую к специалистам-исполнителям. Также используются горизонтальные коммуникационные каналы, которые характерны для сотрудников одной иерархии, например, менеджер отдела закупок коммуницирует в работе с менеджером по снабжению.

Как и в любом предприятии в АО «Нижневартонская» присутствуют формальные и неформальные коммуникации. Неформальные коммуникации представляют собой дружеское или приятельское общение между сотрудниками, которое не наносит вреда производственным процессам и, в основном, основывается на общих интересах или увлечениях. Формальные коммуникации подразумевают соблюдение субординации и выполнение должностных обязанностей согласно соблюдению кодекса делового этикета несмотря на то, что между этими сотрудниками могут быть также и неформальные коммуникации.

5 АНАЛИЗ СТИЛЯ РУКОВОДСТВА И МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ

Ключевым фактором успеха организации и эффективности ее развития является стиль управления руководителя своими подчиненными. Для каждого менеджера характерен свой собственный стиль управления, работы. Стиль управления определяет такие факторы как отношение сотрудников к работе, мотивацию работников, а также взаимоотношения между подчиненными.

Главной особенностью современных методов управления является гибкость менеджера, возможность менять стиль работы и технологии принятия решений на основе постоянно меняющихся условий труда и требований [12, с.55].

В АО «Нижневартонскавиа» согласно организационной структуре и особенностям коммуникационных процессов присутствует авторитарный стиль руководства, который подразумевает сосредоточение и централизацию власти в руках одного человека – генерального директора предприятия. Он единолично принимает решение, осуществляет контроль над подчиненными, ставит цели и задачи, подавляет образования неформальных лидеров. В частых случаях подавляет инициативу участия сотрудников в принятии решения, полагаясь на свою власть и опыт. Мотивационные процессы при данном стиле управления развиты слабо, основные методы воздействия на подчиненных сводятся к выговорам и финансовым ограничениям. Таким образом, генеральный директор грамотно организует деятельность предприятия в целом, однако не в полной мере учитывает интересы сотрудников, что может привести к демотивации сотрудников. При данном стиле руководства, генеральный директор не рассматривает тот факт, что качество управленческих решений не зависит от степени участия сотрудников в его принятии.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В период с 6 апреля 2020 года по 6 мая 2020 года была пройдена преддипломная практика в АО «Нижневартонскавиа» за период которой я ознакомился с нормативно-правовой документацией предприятия, рассмотрел ее организационную структуру и функциональные связи, детально изучил особенности отдела доходов и перерасчетов, исследовал особенности разрешения конфликтных ситуаций, стиль управления и методы управления используемые в АО «Нижневартонскавиа». Также я приобрел навыки работы с различной документацией, используемой в отделе доходов и перерасчетов.

Согласно результатам исследования, компания является финансово устойчивой, перспективно развивающейся, с большим штатом высококвалифицированных сотрудников. Компания стремится к развитию, ориентируясь не на немедленный финансовый результат, а на долгосрочную перспективу путем формирования положительного имиджа в глазах потребителей, повышения квалификации персонала, предъявляя самые жесткие требования к качеству авиаперевозок. Отдел доходов и перерасчетов осуществляет финансовое планирование предприятия, а также ведет экономическую отчетность, которая выступает мониторингом финансово-хозяйственной деятельности и позволяет в случае выявления недостатков оперативно сориентироваться и пересмотреть тактические цели и задачи. Еще одним плюсом является то, что компания использует комплексный метод управления, детально рассматривая действующую систему управления со всех сторон, что помогает избежать просчетов.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды: учебное пособие / В.В. Авдеев. – М.: ЭСМО, 2016. – 291 с.
2. Аверина О.Р. Этика и культура управления: Учебное пособие / О.Р. Аверина. – Хабаровск: ДВАГС, 2019 – 194 с.
3. Акимов Т.А. Теория организации. Учебное пособие. / Т.А. Акимов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003 – 367 с.
4. Алексеевский В.С. Современная социальная психология / В.С. Алексеевский. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 425 с.
5. Багиев Г. Л. Маркетинг и культура предпринимательства / Г.Л. Багиев. – Санкт-Петербург: СПбУЭФ, 2015. – 172 с.
6. Базаров Т. Ю. Управление персоналом: Учебное пособие / Т.Ю. Базаров. – М.: Академия, 2018 – 224 с.
7. Басовский Л.Е. История и методология экономической науки / Л.Е. Басовский. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 231с.
8. Басовский Л.Е. Менеджмент / Л.Е. Басовский. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 216 с.
9. Броздина Г.В. Психология делового общения / Г.В. Броздина. – М., Инфра-М, 2018. – 236 с.
10. Бурков В. Н. Механизмы функционирования организационных систем / В. Н. Бурков. – М.: Наука, 2017. – 383 с.

11. Васильченко Н.Г. Современная система управления предприятием: Учебно-практическое пособие / Н.Г. Васильченко. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2013. – 145 с.
12. Виханский О.С. Менеджмент / О. С. Виханский. – М.: Магистр Издательство, 2015. – 655 с.
13. Виханский О.С. Стратегическое управление / О.С. Виханский. – М. Атриум, 2016. – 312 с.
14. Дизель П.М. Поведение человека в организации / П.М. Дизель. – М.: АСТ, 2019. – 432 с.
15. Егоршин А.П. Управление персоналом / А.П. Егоршин. – М.: КНОРУС, 2019. – С. 98
16. Ладанов И.Д. Практический менеджмент / И.Д. Ладанов. – СПб.: Литера, 2016. – 189 с.
17. Павлов В. П. Проблема формирования нового стиля управления в российском менеджменте/ В. П. Павлов // Креативная экономика. 2015. —№12.—С.17-20.
18. Скаженик Е.Н. Деловое общение / Е.Н Скаженик. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2017. – 358 с.
19. Шпитонков С.В. Стили руководства и ресурсы управления персоналом организации / С.В. Шпитонков // Психология. Экономика. Право. – 2013. – № 4. С. 39–44.
20. Сайт АО «Нижневартовскавиа». – [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://nvavia.ru/> (дата обращения: 03.12.21).
21. ГОСТ 12.0.004.-2015 Система стандартов безопасности труда. Организация безопасности труда. Общие положения. – [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
22. Трудовой Кодекс РФ. – [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 03.12.21).
23. Штатное расписание АО «Нижневартовскавиа». – [Электронный ресурс]. Режим доступа: – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.nvavia.ru/Home/Show?_id=10&_cl=t (дата обращения: 03.12.21).
24. Положение о системе оплаты труда работников АО «Нижневартовскавиа». – [Электронный ресурс]. Режим доступа: – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.nvavia.ru/Home/Show?_id=10&_cl=t (дата обращения: 03.12.21).
25. Положение о премировании работников АО «Нижневартовскавиа». – [Электронный ресурс]. Режим доступа: – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.nvavia.ru/Home/Show?_id=10&_cl=t (дата обращения: 03.12.21).
26. Положение о социальных выплатах АО «Нижневартовскавиа». – [Электронный ресурс]. Режим доступа: – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.nvavia.ru/Home/Show?_id=10&_cl=t (дата обращения: 03.12.21).
27. Положение о режиме работе сотрудников АО «Нижневартовскавиа». – [Электронный ресурс]. Режим доступа: – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.nvavia.ru/Home/Show?_id=10&_cl=t (дата обращения: 03.12.21).
28. Положение о персональных данных сотрудников АО «Нижневартовскавиа». – [Электронный ресурс]. Режим доступа: – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.nvavia.ru/Home/Show?_id=10&_cl=t (дата обращения: 03.12.21).
29. Положение о порядке проведения медицинских осмотров АО «Нижневартовскавиа». – [Электронный ресурс]. Режим доступа: – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.nvavia.ru/Home/Show?_id=10&_cl=t (дата обращения: 03.12.21).
30. Положение о проведении аттестации АО «Нижневартовскавиа». – [Электронный ресурс]. Режим доступа: – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.nvavia.ru/Home/Show?_id=10&_cl=t (дата обращения: 03.12.21).
31. Кодекс корпоративного управления АО «Нижневартовскавиа». – [Электронный ресурс]. Режим доступа: – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.nvavia.ru/Home/Show?_id=10&_cl=t (дата обращения: 03.12.21).
32. Кодекс деловой и корпоративной этики АО «Нижневартовскавиа». – [Электронный ресурс]. Режим доступа: – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.nvavia.ru/Home/Show?_id=10&_cl=t (дата обращения: 03.12.21).
33. Политика компании о внутреннем аудите АО «Нижневартовскавиа». – [Электронный ресурс]. Режим доступа: – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.nvavia.ru/Home/Show?_id=10&_cl=t (дата обращения: 03.12.21).
34. Положение об Общем собрании акционеров АО «Нижневартовскавиа». – [Электронный ресурс]. Режим доступа: – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.nvavia.ru/Home/Show?_id=10&_cl=t (дата обращения: 03.12.21).
35. Положение о Совете директоров АО «Нижневартовскавиа». – [Электронный ресурс]. Режим доступа: – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.nvavia.ru/Home/Show?_id=10&_cl=t (дата обращения: 03.12.21).

03.12.21).

36. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 N 60-ФЗ (ред. от 02.07.2021). – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13744/ (дата обращения: 03.12.21).

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/214359>