

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет
Академический колледж

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю
ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор
диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»
программы подготовки специалистов среднего звена
23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам)»

период с «7» мая 2025 г. по «3» июня 2025 г.

Студент группы
С-ОП-24-1



А.В. Урзик

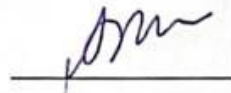
Наименование предприятия: ООО «Зооград»

Руководитель практики
от предприятия



Отчет защищен:
с оценкой отлично

Руководитель
практики от ООО



А.В. Зорин

Владивосток 2025

Содержание

Введение.....	2
1.1 Характеристика предприятия.....	4
1.2 Общие сведения.....	4
1.3 Учредительные и другие документы предприятия.....	5
2 Индивидуальное задание.....	10
2.1 Диспетчерская служба предприятия.....	10
2.2 Инструктаж водителей перед выездом на линию.....	12
2.3 Анализ регулярных и нерегулярных рейсов.....	13
2.4 Оформление документации, путевого лист.....	14
2.5 Основные показатели работы транспортных средств на маршруте.....	17
2.6 Анализ исполненного движения транспортного средства.....	19
2.7 Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты).....	20
Заключение.....	23
Список использованных источников.....	24

Введение

Диспетчерская служба в транспортной организации отвечает за контроль и управление транспортными средствами и грузами, а также обеспечивает своевременную доставку товаров.

Некоторые задачи диспетчерской службы:

– планирование грузоперевозок. Диспетчеры разрабатывают оптимальные маршруты, учитывают расстояние, время, тип груза и особенности транспортного средства.

– координация перевозок. Диспетчеры контролируют выполнение графика перевозок, следят за состоянием транспортных средств и своевременностью доставки грузов.

– решение проблем. Диспетчеры оперативно реагируют на непредвиденные ситуации, такие как аварии, пробки, задержки или изменения в графике перевозок.

– обеспечение безопасности груза. Диспетчер контролирует соответствие грузоперевозок требованиям безопасности, в том числе следит за правильной фиксацией груза и соблюдением правил перевозки опасных или хрупких материалов.

– ведение документации. Для каждой грузоперевозки диспетчер должен составлять необходимые документы, включая акты выполненных работ, транспортные накладные и другие документы, требуемые законодательством.

– роль диспетчерской службы в транспортной организации заключается в том, что грамотное и профессиональное управление перевозками позволяет минимизировать расходы, сократить время доставки грузов и повысить общую эффективность процесса грузоперевозок.

Учебная практика – это форма организации учебного процесса, направленная на закрепление теоретических знаний студентов путем непосредственного участия в профессиональной деятельности. Она позволяет студентам приобрести практические навыки и умения, необходимые для будущей профессии, а также познакомиться с реальной обстановкой рабочего места и особенностями трудовой деятельности.

Учебная практика проходила на предприятии ООО “Зооград” в период с 7 мая по 3 июня 2025 г.

Целью учебной практики является закрепление теоретических знаний, полученных в ходе обучения по специальности «Организация перевозок и управление на транспорте», а также приобретение практических навыков организации транспортной деятельности.

Задачи практики:

- изучение структуры диспетчерской службы предприятия и особенностей её функционирования.

- освоение процедуры инструктажа водителей перед выходом на рейс.

- проведение анализа регулярности маршрутов и качества обслуживания пассажиров.

- ознакомление с правилами оформления документов, включая путевые листы. –

Оценка показателей эффективности эксплуатации транспортных средств.

- формирование понимания прав и обязанностей участников договора перевозки.

1 Характеристика предприятия

1.1 Общие сведения

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЗООГРАД»,
Приморский край, г Владивосток, Днепровская ул, зд. 106Б, помещ. 105

Основной вид деятельности: Торговля розничная лекарственными средствами в специализированных магазинах (аптеках)

1.2 Организационная структура предприятия

Под организационной структурой управления понимается состав, взаимодействие, соподчиненность, а так же распределение работы по подразделениям и управленческим органам, между которыми формируются определенные отношения, связанные с реализацией властных полномочий, потоков распоряжений и информации.

Рассмотрим организационную структуру исследуемой компании по перевозкам.

Структура ООО «Зооград» состоит из пяти служб:

- служба главного инженера;
- служба главного механика;
- коммерческая служба;
- финансовая служба;
- административная служба

Структура управления предприятия ООО «Зооград» представлена в линейно-функциональном виде на рисунке 1.

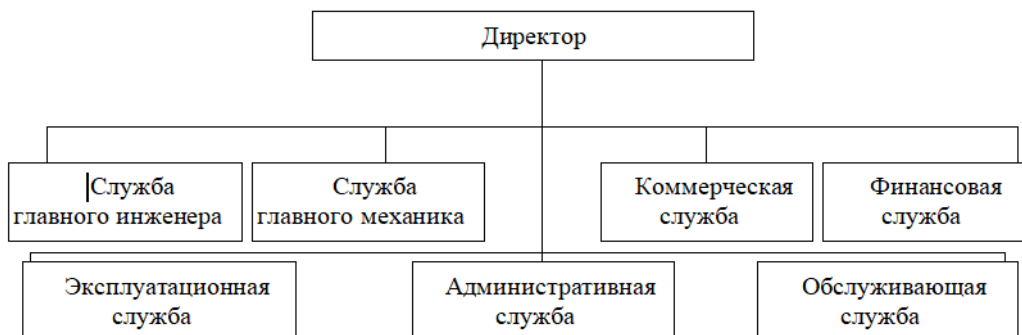


Рисунок 1 – Организационная структура предприятия

Все сотрудники напрямую подчинены генеральному директору. Генеральный директор

осуществляет общее руководство производственным процессом и принятием решений по всем вопросам, связанных с его обеспечением. Принятие важных решений на предприятии ООО «Зооград» осуществляет Оникиенко Роман Евгеньевич

1.3 Учредительные и другие документы предприятия

Организация предприятия предполагает наличие целого ряда документов, обеспечивающих легальность деятельности, безопасность перевозок и соблюдение требований законодательства.

– учредительные документы – эти документы являются обязательными для регистрации юридического лица согласно российскому законодательству;

– устав предприятия (устав – основной документ, определяющий правовую форму предприятия, цели его деятельности, порядок управления, права и обязанности участников общества. Содержит также сведения о наименовании фирмы, месте нахождения, размере уставного капитала и порядке распределения прибыли между участниками.);

– решение/Протокол общего собрания участников (документ, подтверждающий создание ООО или АО, принятие решения о создании предприятия, назначении руководителя и утверждении Устава.);

– свидетельство о государственной регистрации (подтверждает факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– лицензия на перевозочную деятельность (при необходимости) (для осуществления некоторых видов перевозки грузов необходима лицензия, выданная соответствующим органом власти (например, Федеральной службой по надзору в сфере транспорта). Например, международную автоперевозку требуют лицензирования.

Документы разрешительного характера)

– разрешения от органов исполнительной власти (при осуществлении международных автомобильных перевозок требуются разрешения (разовые или многократные), выдаваемые Министерством транспорта России или соответствующими органами иностранных государств.);

- сертификаты соответствия транспортного средства (транспортные средства должны соответствовать требованиям безопасности дорожного движения и экологическим стандартам (Евро нормы).);

- согласования маршрутов (для крупногабаритных и тяжеловесных грузов) (осуществление транспортировки крупногабаритных и особо тяжелых грузов требует согласования маршрута следования и специальных разрешений от региональных властей и ГИБДД.)

Транспортные документы:

- товарно–транспортная накладная (ТТН) (основной документ, сопровождающий груз при транспортировке. (подтверждает передачу груза от отправителя перевозчику и получение груза получателем.);

- путевые листы (документ, фиксирующий движение автомобиля, пройденный километраж, расход топлива и выполнение работ водителем.);

- страховка ОСАГО и ДСАГО (обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО) и добровольное страхование (ДСАГО) обеспечивают защиту водителя и третьих лиц от возможных убытков вследствие ДТП.);

- паспорта транспортных средств (ПТС) и свидетельства о регистрации ТС (СТС) (документы, подтверждающие право собственности на транспортные средства и их регистрацию в органах ГАИ.)

Бухгалтерские и финансовые документы:

- налоговая отчетность (предприятие обязано вести бухгалтерию и сдавать налоговую отчетность (декларации НДС, налога на прибыль, имущественный налог и др.));

- кассовые и банковские документы (кассовая книга, платежные поручения, счета–фактуры, акты выполненных услуг и прочие первичные учетные документы подтверждают финансовую активность предприятия.);

- договоры с клиентами и поставщиками (договор транспортной экспедиции, договор оказания транспортных услуг, договоры аренды автотранспорта и другие соглашения регулируют взаимоотношения с заказчиками и партнерами).

1.3 Парк подвижного состава, технологическое оборудование и технологическая оснастка предприятия

Парк предприятия характеризуется количеством единиц подвижного состава, предназначенных для выполнения перевозок. Готовность подвижного состава к работе на линии оценивается коэффициентом технической готовности парка, а количество подвижного состава, находящегося в эксплуатации на линии – коэффициентом выпуска.

Количественный и качественный состав автомобилей ООО «Зооград» представлен в таблице 1.

№ п/п	Наименование авто	Количество, шт.
1	Автомобиль самосвал (MAN, DAF) V-20 м ³	2
2	Автомобиль бортовой (FAW 1041)- г/п-2,5тн, 4м	1
3	Фронтальный погрузчик (LG-933) V-2 м ³	1
4	Бульдозер (ДЗ-42)-10тн	1
5	Вилочный погрузчик (Toyota) г/п- 1,5-3,5 тн	1

Таблица 1 – Количественный и качественный состав автомобилей ООО «Зооград»

Парком подвижного состава предприятия называется общее количество автомобилей, тягачей, прицепов и полуприцепов, находящихся в распоряжении автотранспортного предприятия и числящихся на его балансе. Этот парк принято называть списочным парком подвижного состава.

1.4 Охрана труда и техника безопасности

Техника безопасности и охрана труда – это комплекс мероприятий, направленных на обеспечение здоровья и жизни работников предприятий и организаций путем предотвращения производственных травм, профессиональных заболеваний и аварийных ситуаций.

Мероприятия по обеспечению охраны труда:

- разработка и внедрение стандартов охраны труда. Каждая организация обязана разработать и утвердить инструкцию по охране труда, соответствующую специфике своей деятельности;

- контроль и мониторинг условий труда. Постоянное наблюдение за состоянием рабочей среды, выявление опасных факторов и проведение профилактических мероприятий для снижения риска возникновения чрезвычайных ситуаций;

- аттестация рабочих мест. оценка условий труда, измерение уровня шума, вибрации, освещенности, токсичных веществ и других неблагоприятных факторов, влияющих на здоровье работника;

- регулярное медицинское обследование работников, особенно тех, кто занят на работах с повышенной опасностью или контактирует с вредными веществами;
- санитарно–гигиеническая защита: организация санитарно–защитных зон вокруг промышленных объектов, применение очистительных сооружений и установок, регулярная уборка помещений и территорий;
- организационные мероприятия: разработка планов эвакуации, тренировок по действиям в чрезвычайной ситуации, проверка противопожарных сигнализаций и оборудования.

Инструктажи и обучение:

- первичный инструктаж на рабочем месте: проводится сразу после приема сотрудника на работу. Включает ознакомление с рабочим местом, оборудованием, средствами индивидуальной защиты и требованиями техники безопасности;
- повторный инструктаж: проходит регулярно (обычно раз в полгода–год), чтобы освежить знания и напомнить сотрудникам правила безопасной работы;
- внеплановый инструктаж: может проводиться при изменении технологического процесса, внедрении нового оборудования или появлении новых рисков;
- специальные курсы повышения квалификации: направлены на углубленное изучение вопросов охраны труда, профилактики профессиональных заболеваний и предотвращения аварийных ситуаций.

Средства индивидуальной защиты применяются для минимизации негативного влияния вредных факторов производственной среды на организм человека.

К ним относятся:

- спецодежда (костюмы, комбинезоны, халаты);
- головные уборы (шлемы, защитные каски);
- обувь (сапоги, ботинки с металлическими вставками, антистатические туфли);
- перчатки и рукавицы (защитные перчатки от механических повреждений, кислотостойкие и термозащитные рукавица);
- очки защитные и маски;
- противогазные устройства и респираторы;
- респираторные аппараты фильтрующего типа;

– устройства противозумового и антиударного действия (беруши, наушники, шлемофоны);

– приспособления и оборудование для страховки (предохранительные пояса, тросы и канаты страховочной оснастки).

Нормативные локальные акты:

Все сотрудники обязаны строго следовать установленным правилам внутреннего трудового распорядка, положениям и инструкциям по охране труда, пожарной и электробезопасности, утвержденным на предприятии или учреждении. Эти документы определяют порядок работы, поведение сотрудников в рабочее время, процедуры реагирования на аварии и ЧС, распределение обязанностей по соблюдению правил охраны труда и т.д.

2 Индивидуальное задание

2.1 Диспетчерская служба предприятия

Диспетчерская служба и анализ принимаемых диспетчерских решений
Диспетчерская служба играет ключевую роль в эффективном функционировании любой транспортной организации, обеспечивая непрерывность и надежность движения транспортных средств.

Основная цель такой службы – организовать и контролировать работу подвижного состава, своевременно реагировать на сбои и отклонения от плана, а также формировать объективную картину происходящего на линии.

Функции диспетчерской службы:

- формирование и поддержание расписания: Составление графиков движения транспортных единиц, учитывая загруженность дорог, технические характеристики машин и пожелания пользователей;

- мониторинг движения: Наблюдение за передвижением транспортных средств, фиксация задержек, преждевременных остановок и любых отклонений от нормального режима эксплуатации;

- управление ресурсами: Оптимальное распределение транспорта, водителей и другого обслуживающего персонала для поддержания ритма работы;

- сбор и обработка данных: Получение информации о движении транспорта, состоянии дорог, погоде и прочем, что позволяет быстро принимать необходимые управленческие решения;

- коммуникация: Поддержание связи с водителями, сотрудниками технического отдела, руководящим составом и другими службами для оперативного обмена информацией;

- анализ результатов: Изучение статистики движения, сравнение реальных данных с плановыми показателями, выявление слабых звеньев и предложение путей оптимизации работы;

Принцип анализа диспетчерских решений:

Решения, принимаемые диспетчерами, зависят от множества факторов: информация о дорожной обстановке, состояние парка автомобилей, климатические условия и т.д.

Основными этапами анализа решений являются:

- сбор и систематизация входящей информации. Определение наиболее рационального способа действий. Прогнозирование последствий выбранного пути решения проблемы;

- мониторинг результата принятого решения. Пример анализа решения:

Предположим, транспортное средство задерживается на маршруте из-за пробок. Диспетчер принимает решение направить резервную машину на линию.

Затем проверяется, насколько эффективным было данное решение: оцениваются временные потери, удовлетворённость пассажиров, нагрузка на запасной автомобиль и прочие показатели;

- участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения и составлению отчета;

- маршрутный диспетчер ответственен за ведение документации, связанной с движением транспорта на закрепленном участке дороги. Основной рабочий инструмент – ведомость движения, в которой фиксируется вся необходимая информация о каждом рейсе.

Обязанности маршрутного диспетчера:

- заполнение ведомости движения;
- данные о номере машины, марке и модели авто;
- время начала и окончания рейса;
- количество перевезённых пассажиров или объем перевезённого груза;
- отметки о техническом состоянии транспорта и причинах возможных задержек.

Составление отчётности:

- итоговый подсчёт рейсов за смену;
- расчет средней скорости движения, коэффициента использования времени;
- оформление справочных документов для дальнейшего анализа;
- контроль правильности заполнения путевых листов и другой первичной документации;
- работа маршрутного диспетчера тесно связана с обеспечением точного учета объемов перевозок и формированием достоверной базы данных для последующего анализа;
- участие в работе линейного диспетчера по учету движения. Линейный диспетчер

следит непосредственно за движением транспорта на трассе и координирует взаимодействие с экипажами автомобилей;

– важнейшая обязанность — точный учет прохождения транспортных средств по каждому участку маршрута.

Полномочия и ответственность линейного диспетчера:

– проведение контроля за соблюдением установленных интервалов движения;

– своевременное информирование водителей о возникающих изменениях в условиях проезда (пробки, ремонт дорог и т.д.);

– осуществление мониторинга за техническим состоянием транспорта и соответствием требованиям безопасности;

– внесение необходимых отметок в документацию о нарушениях или проблемах на маршрутах.

Участие линейного диспетчера помогает повысить точность учета движения, ускорить реакцию на возникновение критических ситуаций и значительно уменьшить количество пропусков рейсов или задержек.

Таким образом, диспетчерская служба является важнейшей частью транспортной инфраструктуры, позволяя эффективно управлять процессом передвижения и решать возникающие трудности в кратчайшие сроки.

2.2 Инструктаж водителей перед выездом на линию

Инструктаж нужен, чтобы обеспечить безопасность дорожного движения, предупредить аварийность и повысить уровень профессиональной подготовки водителей.

Основные темы инструктажа включают:

– проверка состояния здоровья водителя (самочувствие водителя должно соответствовать требованиям безопасности);

– техническое состояние транспортного средства;

– маршрут следования;

– правила дорожного движения;

– психологическая подготовка.

Также есть несколько рекомендаций:

– регулярная проверка технического состояния;

- соблюдение режима труда и отдыха;
- использование ремней безопасности;
- внимание на дорогах;
- отказ от агрессивного вождения.

Инструктаж проводился ежедневно утром перед началом смены каждого водителя. Водители обязаны внимательно относиться ко всем рекомендациям и строго соблюдать правила безопасности вождения.

2.3 Анализ регулярных и нерегулярных рейсов

Рейс – это запланированное перемещение транспортного средства (самолета, поезда, автобуса, судна и т.д.) по определенному маршруту с целью перевозки пассажиров или грузов. Каждый рейс характеризуется маршрутом следования, временем отправления и прибытия, а также номером рейса.

По характеру выполнения различают два основных вида рейсов:

Регулярный рейс – Регулярный рейс выполняется по заранее установленному расписанию, которое публикуется публично и доступно пассажирам для бронирования билетов. Такие рейсы осуществляются постоянно, независимо от количества пассажиров или груза. Примеры регулярных рейсов включают ежедневные авиарейсы крупных авиакомпаний, автобусные маршруты общественного транспорта, железнодорожные пассажирские перевозки.

Нерегулярный рейс – Нерегулярный рейс осуществляется вне постоянного расписания и организуется специально для удовлетворения потребности конкретного заказчика. Такой рейс может выполняться один раз или эпизодически. Примером нерегулярных рейсов служат чартерные авиаперелеты туристических компаний, дополнительные автобусные рейсы на праздники или специальные перевозки крупных партий грузов.

Рассмотрим практический пример сравнения регулярного и нерегулярного рейса авиакомпании. Допустим, авиакомпания осуществляет рейсы между Москвой и Сочи.

Есть два типа рейсов:

– регулярный рейс: выполняется ежедневно в одно и то же время. Цена билета относительно стабильна и доступна заранее. Авиакомпания несет обязательства перед пассажирами по выполнению рейса даже при неполной загрузке самолета;

– нерегулярный рейс: Организован туристической фирмой для конкретной группы туристов, отправляется только при наличии достаточного числа пассажиров. Стоимость билета может быть ниже обычного тарифа, однако расписание гибкое и зависит от спроса.

Преимущества регулярных рейсов:

- надежность и предсказуемость расписания;
- возможность планирования поездок заранее;
- широкий выбор тарифов и классов обслуживания.

Недостатки регулярных рейсов:

- высокая стоимость билетов в пик сезона;
- невозможность оперативно изменить расписание.

Преимущества нерегулярных рейсов:

- более низкая цена билетов;
- гибкость графика и возможность изменения маршрута;
- отсутствие строгих обязательств по исполнению рейса.

Недостатки нерегулярных рейсов:

- нестабильность расписания;
- ограниченность выбора дат и времени вылета;
- возможные задержки или отмена рейса при недостаточном количестве пассажиров.

Практика показывает, что пассажиры чаще выбирают регулярные рейсы из-за удобства и уверенности в их исполнении. Однако нерегулярные рейсы остаются востребованными для специализированных групп путешественников или бизнес-клиентов, нуждающихся в индивидуальных решениях.

2.4 Оформление документации, путевой лист

Путевой лист – документ, который сопровождает каждое транспортное средство во время выполнения рейса. Путевой лист оформляется перед началом каждого выезда автомобиля и содержит сведения о водителе, транспортном средстве, маршруте следования,

продолжительности поездки, пройденном расстоянии и количестве использованного топлива.

При перевозке пассажиров дополнительно фиксируются данные о рейсе, пассажиропотоке и вырученных денежных средствах. По сути, путевой лист является юридическим документом, подтверждающим выполнение транспортной услуги, необходимой для налогового и бухгалтерского учета.

Работа с путевыми листами требует тщательной точности и внимательности.

Основные виды путевых листов:

– путевые листы грузового автотранспорта (оформляются для автомобилей, используемых в грузовых перевозках грузов общего назначения и специальных перевозок опасных веществ, крупногабаритных и тяжеловесных грузов.);

– путевые листы легкового транспорта (применяются для служебных легковых автомобилей организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом.);

– путевые листы пассажирского транспорта (используются для автобусов и микроавтобусов, предназначенных для регулярных городских, пригородных и междугородних маршрутов общественного транспорта.);

– специальные формы путевых листов (формы специально разработанные организациями самостоятельно либо отраслевыми нормативными актами для специализированных видов деятельности (например, транспортировка нефтепродуктов).)

Обработка путевых листов включает следующие этапы:

– оформление путевого листа: перед началом рабочего дня водитель получает заполненный путевой лист от диспетчера или уполномоченного лица организации. Путевой лист содержит данные о водителе, автомобиле, маршруте следования, расходе топлива и иных необходимых сведениях.;

– заполнение журнала регистрации путевых листов: каждый выданный путевой лист фиксируется в журнале регистрации путевых листов, что позволяет вести учет всех документов и контролировать процесс выдачи;

– контроль над соблюдением маршрута и норм расхода топлива: организация контролирует соблюдение установленных маршрутов и норм расхода топлива путем анализа отчетных данных, указанных в путевом листе;

- расчет зарплаты водителей: По данным путевых листов рассчитывается заработная плата водителей исходя из пробега, отработанного времени и условий оплаты труда;

- учет расходов на ГСМ: Путевые листы служат основой для бухгалтерского учета расходов на горюче–смазочные материалы (ГСМ), начисления амортизации, определения себестоимости перевозок и формирования налоговой отчетности;

- хранение путевых листов: Документы хранятся определенное количество времени согласно законодательству (обычно не менее пяти лет). Это важно для возможных проверок налоговыми органами и подтверждения обоснованности произведенных расходов.

Таким образом, обработка путевых листов является важной частью системы управления транспортными средствами и обеспечивает контроль и учет операций, связанных с использованием автомобильного транспорта в организациях и индивидуальном предпринимательстве.

Этапы обработки листов регулярности:

- заполнение документа: перед началом рейса диспетчер или ответственное лицо выдаёт водителю бланк ведомости регулярности, в которой отмечаются пункты маршрута, планируемое время прибытия и отправки, а также информация о рейсе (номер, дата, направление);

- фиксация фактов: во время движения водитель или контролёры фиксируют точное время прибытия и убытия на каждом пункте маршрута, наличие задержек, причины отклонений (проблемы с автомобилем, дорожные условия, форс–мажоры);

- подготовка отчёта: к концу смены или определённого периода проводится подсчёт результатов выполнения рейсов. Рассчитываются такие показатели, как процент выполненных рейсов вовремя, среднее время задержки, частота нарушений графика;

- анализ и оценка: руководство оценивает качество выполнения рейсов, определяет тенденции, слабые места и принимает меры по улучшению ситуации (оптимизация маршрутов, повышение квалификации сотрудников, улучшение технического состояния подвижного состава);

- формирование выводов и принятие решений: на основании собранных данных разрабатывается программа мероприятий по повышению регулярности и качеству перевозок. Например, введение штрафных санкций для нарушителей расписания, изменение порядка движения, модернизация технической базы автопарка.

2.5 Основные показатели работы транспортных средств на маршруте

Маршрут – путь движения транспортного средства или работника предприятия, определяющий последовательность посещаемых пунктов и действий, необходимых для достижения поставленной цели.

Классификация маршрутов:

– по виду транспортной инфраструктуры:

- а) автомобильные маршруты;
- б) железнодорожные маршруты;
- в) воздушные маршруты;
- г) водные маршруты.

– по назначению передвижения:

- а) грузовые маршруты (перевозка товаров и материалов).
- б) пассажирские маршруты (перевозка людей).
- в) технологические маршруты (для доставки оборудования, обслуживания объектов).

– по способу построения пути:

- а) линейные маршруты (простое движение из точки А в точку Б).
- б) кольцевые маршруты (замкнутый цикл, возвращающийся в исходную точку).
- в) комбинированные маршруты (включают элементы линейных и кольцевых путей).

– по характеру поездок:

- а) регулярные маршруты (фиксированные ежедневные рейсы).
- б) нерегулярные маршруты (разовые, сезонные или экстренные рейсы).

Маршруты внутри предприятий классифицируются следующим образом:

- внутренний технологический маршрут (например, перемещение сырья между цехами завода);
- внешний производственный маршрут (обеспечение материалами поставщиков и доставка готовой продукции потребителям);
- логистические маршруты (управление цепочками поставок и оптимизация транспортировки ресурсов).

Основные показатели маршрутов включают:

- протяженность маршрута – расстояние между начальным пунктом отправления и конечным пунктом прибытия. Измеряется в километрах или милях;
- время прохождения маршрута – продолжительность нахождения транспортного средства в движении;
- средняя скорость движения – отношение общей протяженности маршрута ко времени его прохождения;
- коэффициент загрузки транспортного средства – показатель, характеризующий степень использования грузоподъемности машины или вместительности автобуса;
- количество промежуточных остановок – число запланированных точек остановки по маршруту (загрузка/разгрузка груза, посадка – высадка пассажиров);
- показатель эксплуатационных затрат – расходы на обслуживание транспортного средства, включая затраты на топливо, ремонт, оплату труда персонала и страхование;
- экономическая эффективность маршрута – соотношение полученных доходов от перевозок к общим издержкам на выполнение рейса;
- рентабельность маршрута – уровень доходности конкретного направления, измеряемый в процентах прибыли относительно общих затрат;
- анализ показателей маршрутов: Анализ маршрутов предполагает систематическое изучение перечисленных выше показателей с целью выявления возможностей повышения эффективности использования транспортного парка и снижения операционных расходов.

Методы анализа включают:

- статистический метод (расчёт средних значений и отклонений);
- метод сравнения альтернативных вариантов маршрутов;
- использование логистического моделирования и оптимизации потоков перемещения;
- проведение SWOT–анализа конкретных направлений перевозок.

Методы расчёта маршрута:

- алгоритм Дейкстры. Прокладывает путь от заданной точки старта ко всем возможным пунктам назначения, постепенно «исследуя» территорию.

- алгоритм Флойда. Рассчитывает все возможные маршруты между всеми точками на карте, что требует больше времени, но может быть полезно при долгосрочном планировании.

- алгоритм Беллмана. Действует как пошаговый планировщик, анализируя каждый участок пути последовательно.

- эвристические методы. Используются для нахождения решений в сложных и динамических условиях, где точные методы могут быть слишком затратными по времени и ресурсам.

2.6 Анализ исполненного движения транспортного средства

Выпуск транспортных средств на линию и их возврат с линии — важный процесс, обеспечивающий безопасность пассажиров и эффективность транспортной системы.

Этапы выпуска транспортного средства на линию:

- подготовка документации
- проверка технического состояния
- медицинский осмотр водителя
- оформление путевого листа
- инструктаж водителя
- выезд на линию

На предприятии используются все этапы перечисленные выше.

Изучив все этапы, можно написать конкретные действия.

- подготовка документации. (перед выпуском транспортное средство проходит проверку наличия всех необходимых документов, включая путевые листы, водительские удостоверения, свидетельства о регистрации ТС и другие обязательные бумаги.)

- проверка технического состояния (проводится осмотр автомобиля механиком или специалистом техконтроля. Проверяются основные узлы и агрегаты, такие как двигатель, тормоза, рулевое управление, световые приборы, шины и прочее)

- медицинский осмотр (водитель проходит медосмотр перед рейсом, включающий измерение давления, пульса, температуры тела и визуальную оценку общего самочувствия)

– оформление путевого листа (путевой лист оформляется согласно установленным правилам, указывается информация о маршруте следования, планируемые остановки, сведения о водителе и транспортном средстве)

– инструктаж водителя (проведение инструктажа по безопасности дорожного движения, особенностям маршрута, порядку действий в экстренных ситуациях.)

– выезд на линию (после прохождения всех проверок транспортное средство выпускается на маршрут)

Этапы возврата транспортных средств с линии:

– окончание рейса

– передача отчета

– приемка транспортного средства

– уборка салона

– хранение транспортного средства

– документальное оформление смены

На предприятии используются все этапы перечисленные выше.

Изучив все этапы, можно написать конкретные действия.

– окончание рейса (по завершении запланированного маршрута водитель возвращается на конечную остановку или депо.);

– передача отчета (водитель передает отчет о выполненной работе диспетчеру или ответственному лицу, включая информацию о пробеге, количестве перевезенных пассажиров, возможных неисправностях и замечаниях.);

– приемка транспортного средства (транспорт проверяется специалистами службы технической эксплуатации на предмет повреждений, поломок, уровня топлива и масла.);

– уборка салона (производится уборка салона от мусора, чистка сидений, окон и полов.);

– хранение транспортного средства (автомобиль ставится на стоянку или отправляется в гараж для дальнейшего хранения и подготовки к следующему рейсу.);

– документальное оформление завершения смены (Оформляются необходимые акты и справки, подтверждающие завершение рабочего дня.)

2.7 Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты)

Основные разделы договора:

- общие положения (описание предмета договора, целей и характера взаимоотношений сторон, термины и понятия, применяемые в тексте договора.);
- объект договора (детальное определение характеристик перевозимых грузов или предоставляемых услуг, спецификаций и особых условий перевозки.);
- срок действия договора (указание срока начала и окончания действия договора, возможности пролонгации или досрочного расторжения.);
- права и обязанности сторон (раздел, подробно раскрывающий полномочия и ответственность клиента и перевозчика.);
- порядок исполнения обязательств (правила оформления заявок, процедуры подачи грузов, порядок приемки работ и уведомления сторон друг друга.);
- цена и порядок расчетов (несмотря на исключение этого пункта из рассмотрения, структура договора подразумевает наличие четкого механизма ценообразования и расчетов.);
- ответственность сторон. (определение мер ответственности за нарушение условий договора, компенсация убытков, случаи освобождения от ответственности.);
- форс–мажор (условия наступления форс–мажорных обстоятельств, освобождающие стороны от ответственности за неисполнение обязательств.);
- разрешение споров (механизм разрешения разногласий, претензионный порядок, выбор суда или арбитража для урегулирования конфликтов.);
- заключительные положения (прочие обязательные или специальные условия, адресные реквизиты сторон, подписи и печати.)

Особое внимание уделяется правам и обязанностям сторон:

Клиент (заказчик):

- право на получение качественной услуги. Заказчик вправе рассчитывать на своевременную и качественную услугу по доставке груза или пассажира в указанную точку назначения;
- право предъявления претензий. Если услуга была предоставлена некачественно или с нарушением условий договора, заказчик имеет право заявить обоснованные претензии и потребовать возмещения убытков;

- право контролировать ход перевозки. Клиент может осуществлять надзор за процессом перевозки, получать информацию о статусе груза и текущих этапах выполнения задания;

- право изменить условия перевозки (с согласия перевозчика). Возможность внесения изменений в первоначально заявленные условия при условии согласования с перевозчиком;

- право отказа от договора. В предусмотренных законом случаях заказчик вправе отказаться от исполнения договора и прекратить сотрудничество с перевозчиком.

Перевозчик:

- право требования надлежащего исполнения обязательств заказчиком. Перевозчик вправе ожидать точного выполнения договоренностей со стороны заказчика, включая предоставление сведений о грузе, оформление необходимой документации и соблюдение правил передачи груза;

- право устанавливать разумные условия перевозки. Перевозчик может выбрать оптимальный маршрут, транспортное средство и способы защиты груза, обеспечивая наилучшее выполнение своих обязательств;

- право изменять условия перевозки (согласованно с заказчиком). Возможностью вносить корректировки в согласованный график, маршрут или технические характеристики транспортировки при уважительных причинах;

- право требовать возмещения убытков. Если повреждение груза произошло по вине заказчика (некачественная упаковка, неправильное оформление документов), перевозчик вправе требовать компенсации ущерба;

- право отказать в исполнении договора при существенных нарушениях условий заказчиком. Возможность прекращения перевозки в случае несоблюдения базовых договорных положений заказчиком.

Заключение

Практика была пройдена на предприятии ООО «Зооград»

Период прохождения практики с 07.05.25 по 03.06.25 г.

В результате прохождения учебной практики в данный период были закреплены теоретические знания, расширены профессиональные умения, а также получены новые навыки. В ходе прохождения практики были выполнены следующие задачи:

- изучение структуры диспетчерской службы предприятия и особенностей её функционирования;
- освоение процедуры инструктажа водителей перед выходом на рейс;
- определение готовности к самостоятельной работе по избранной специальности;
- формирование понимания прав и обязанностей участников договора перевозки.

Также был приобретен навык адаптации в новом рабочем коллективе, работы в группе и выполнения командных задач. Детально изучена работа отдела, а также работа всего предприятия

Список использованных источников

- 1 Хекалов В.А. Транспортная логистика: учебник для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / В.А. Хекало. – М.: ЭРМО, 2021.– 291 с.
- 2 Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 259 – ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
- 3 Кальченко А. Г. Логистика учеб. пособие А. Г. Кальченко. М. КНЭУ, 2020. – 148 с.
- 4 Газарян А. А. Техническое обслуживание автомобилей. М.: Транспорт, 1989. – 255 с.
- 5 Горбачева В. Структура услуг логистических операторов ЛОГИНФО 2021, № 7 – 8. С.54□ 58.
- 6 Тебекин, А. В. Логистика: Учебник Тебекин А.В. М.: Дашков и К, 2021. 355 с.
- 7 Веселов, Н. В. Экспертное обеспечение транспортной логистики: Монография Н. В.
- 8 Неруш, Ю. М. Проектирование логистических систем: учебник и практикум Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. М.: Юрайт, 2020. 422 с.
- 9 Грачев А.В. Транспортная логистика: учебник для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / А.В. Грачев. – М.: Перспектива, 2021. – 201 с.
- 10 Колесников К.Н. Логистика: учебник для студентов образоват. учреждений сред. Проф. образования / К.Н. Колесников. – М.:Москва, 2020. – 240 с.

Индивидуальное задание по учебной практике

Студент(ка) _____ Урзик Александра Владимировна _____,
ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(ла) учебную практику в объеме 144 часов с «7» мая 2025 г. по «3» июня 2025 г. в организации ООО "Зооград", 690089, Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, зд. 106Б, пом. 105

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период учебной практики

№ п/п	Вид работ	Кол-во часов
1	Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - получение индивидуального задания на практику.	0,5
2	Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности на предприятии; - общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии.	0,5
3	1.Ознакомление с предприятием - изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы. - изучить имеющее на предприятии технологическое оборудование и технологическую оснастку.	6
4	Участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии.	17
5	Анализ принимаемых диспетчерских решений.	12
6	Инструктаж водителей перед выездом на линию.	12
7	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.	12
8	Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.	12
9	Анализ регулярных и нерегулярных рейсов.	12
10	Обработка путевых листов, листов регулярности.	12
11	Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте.	12
12	Анализ выполненного движения транспортного средства.	12
13	Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты).	12
16	Обобщение полученных материалов.	6
17	Подготовка и оформление отчета по практике.	5
18	Защита отчета.	1

Дата выдачи задания «6» мая 2025 г.

Срок сдачи отчета по практике «4» июня 2025 г.

Подпись руководителя практики

_____ / Зори А. В., преподаватель Академического колледжа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Урзик Александра Владимировна
 ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(ла) учебную практику в объеме 144 часа с «7» мая 2025 г. по «3» июня 2025 г.

в организации ООО "Зооград", 690089, Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепроvская, зл. 106Б, пом. 105

наименование организации, юридический адрес

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.	ПК 4.1	Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - получение индивидуального задания на практику. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности на предприятии; - общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии. Ознакомление с предприятием - изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы. - изучить имеющее на предприятии технологическое оборудование и технологическую оснастку. Анализ принимаемых диспетчерских решений. Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта. Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения. Обработка путевых листов, листов регулярности. Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты).	<i>Отлично</i>
Сопоставлять полученные данные со сменными суточными планами-графиками (заданиями), производственным и программами.	ПК 4.2	Анализ регулярных и нерегулярных рейсов.	<i>Отлично</i>
Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности	ПК 4.3	Инструктаж водителей перед выездом на линию. Анализ исполненного движения транспортного средства.	<i>Отлично</i>

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
трудо.			
Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса	ПК 4.4	Участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии. Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте. Обобщение полученных материалов.	<i>хорошо</i>
<i>Итоговая оценка по ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»</i>			<i>хорошо</i>

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

(освоены на базовом уровне)

Дата 4 Июня 2025 г.

Оценка за практику 5

Руководитель практики от предприятия



Госар С.И.
Ф.И.О.

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Студент(ка) _____ Урзик Александра Владимировна _____


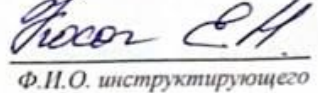
Фамилия Имя Отчество




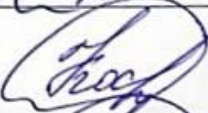
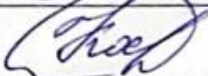
Специальность/профессия 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Группа С-ОП-24-1

Место прохождения практики ООО «Зооград»

Сроки прохождения с 7 мая 2025 г. по 3 июня 2025 г.

Инструктаж на рабочем месте «07» 05 2025 г.  
дата *подпись* *Ф.И.О. инструктирующего*

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
07.05.25	<p>Организационное собрание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с особенностями прохождения практики; - получение индивидуального задания на практику. <p>Инструктаж по технике безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомилась с правилами безопасности на предприятии; - ознакомилась в общем с процессом работы на данном предприятии. <p>Ознакомление с предприятием</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучила все правила внутреннего распорядка, учредительные и бухгалтерские документы. - изучила все имеющее на предприятии технологическое оборудование (транспортировочное, автоматизированные системы управления, уборочное) и технологическую оснастку (средства транспортировки, приспособления для сборки) 	5	
08.05.25	<p>Ознакомление с предприятием</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучила все правила внутреннего распорядка, учредительные и бухгалтерские документы. - изучила все имеющее на предприятии технологическое оборудование (транспортировочное, автоматизированные системы управления, уборочное) и технологическую оснастку (средства транспортировки, приспособления для сборки) <p>Участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии.</p>	5	
09.05.25	Участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии.	5	
- 10.05.25			
12.05.25	Анализ принимаемых диспетчерских решений	5	
- 13.05.25			
14.05.25	Инструктаж водителей перед выездом на линию.	5	
-			

15.05.25			
16.05.25	Участие в работе маршрутного диспетчера по	5	<i>Коз</i>
-	заполнению ведомости движения, составлений		
17.05.25	отчёта.		
19.05.25	Участие в работе линейного диспетчера по учёту	5	<i>Коз</i>
-	движения.		
20.05.25			
21.05.25	Анализ регулярных и нерегулярных рейсов.	5	<i>Коз</i>
-			
22.05.25			
23.05.25	Обработка путевых листов, листов регулярности.	5	<i>Коз</i>
-			
24.05.25			
26.05.25	Определение основных показателей работы	5	<i>Коз</i>
-	транспортных средств на маршруте.		
27.05.25			
28.05.25	Анализ исполненного движения транспортного	5	<i>Коз</i>
-			
29.05.25	средства.		
30.05.25	Права и обязанности сторон по договору между	5	<i>Коз</i>
-			
31.05.25	клиентом и перевозчиком (кроме оплаты).		
02.05.25	Обобщение полученных материалов.	5	<i>Коз</i>
03.05.25	Оформление отчёта практики	5	<i>Коз</i>
4.06.2025	Дифференцированный зачет	5	<i>Коз</i>

Руководитель



Коз
подпись

Коз Е.Н.
Ф.И.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студента (ки)

Студент Бурдик Александра Владимировна
проходил практику с 07.05 (Ф.И.О студента) 2025 г. по 03.06 № курса/группы 2025 г. на

в подразделении ООО "Зооград" название предприятия
транспортного хозяйства название подразделения

За период прохождения практики студент посетил 24 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники

безопасности: Студент не справился со следующими

видами работ: —

За время прохождения практики показал, что

ответственность и вовлеченность

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя отлично

В рамках дальнейшего обучения и прохождения учебной практики студенту можно порекомендовать: _____

Директор по персоналу Коф
Должность и подпись куратора

Коса С.Н.
И.О. Фамилия



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Урзик Александра Владимировна
Подразделение Академический колледж Группы С-ОП-24-1
согласно приказу ректора № 950-а от 28.04.2025 года
направляется в ООО "Зооград", г. Владивосток
для прохождения учебной практики по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и
управление на транспорте (по видам)» на срок 4 недели с 07.05.2025 года по 03.06.2025
года.

Руководитель практики Зорин А.В.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
ООО "ЗООГРАД"	07.05.25 - 03.06.25	

