

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 «5» июня 2024 г. по «2» июля 2024 г.

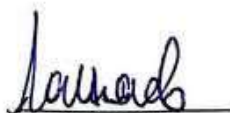
Студент группы С-ОП-23-1



А.В.Матейкович

Наименование предприятия: ООО «Персонал +», г. Владивосток

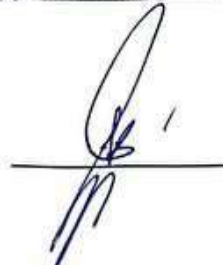
Руководитель практики
от предприятия



Я.К.Ломаев

Отчет защищен:
с оценкой отлично

Руководитель
практики от АК
ВВГУ



К.Б. Карсаков

Владивосток 2024

Содержание

Введение.....	3
1 Характеристика предприятия.....	4
1.1 Правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы.....	4
1.2 Технологическое оборудование и технологическая оснастка предприятия.....	6
2 Индивидуальное задание.....	9
2.1 Участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии.....	9
2.2 Анализ принимаемых диспетчерских решений.....	10
2.3 Инструктаж водителей перед выходом на линию.....	10
2.4 Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.....	11
2.5 Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.....	11
2.6 Анализ регулярных и нерегулярных рейсов.....	12
2.7 Обработка путевых листов, листов регулярности.....	13
2.8 Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте.	14
2.9 Анализ исполненного движения транспортного средства.....	15
2.10 Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты).....	15
Заключение.....	17
Список использованных источников.....	18

Введение

Место прохождения практики – ООО «Персонал +», находящийся по адресу г. Владивосток, ул. Мордовцева 3, офис 1002.

Целью производственной практики является формирование умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

- формирование комплексного представления о специфике работы оператора диспетчерской службы;
- изучение организационных процессов, связанных с работой оператора диспетчерской службы;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе оператора диспетчерской службы;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по производственной практике.

Задание на производственную практику:

- ознакомиться с организацией;
- изучить правила внутреннего распорядка;
- изучить учредительные и документы, регламентирующие организацию рабочего места службы приема и размещения;
- охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия;
- принять участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии;
- проанализировать принимаемые диспетчерами решения;
- провести инструктаж водителям перед выездом на линию;
- принять участие в работе маршрутного диспетчера (научиться заполнять ведомость движения и составлять отчёты);
- принять участие в работе линейного диспетчера по учёту движения;
- проанализировать регулярные и нерегулярные рейсы предприятия, на котором проводится практика;
- научиться обрабатывать путевые листы и листы регулярности;
- научиться анализировать исполненное движение ТС;
- изучить права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком.

В процессе подготовки отчета по практике использовались материалы учебной литературы, источников из интернета, рекомендации профессионалов.

1 Характеристика предприятия

1.1 Правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы

Дата основания: 26 февраля 2019 года.

Юридический адрес: 690090, Приморский край, г. Владивосток, ул. Мордовцева, д. 3, кабинет 1002.

Общество с ограниченной ответственностью «Персонал+» зарегистрирована в едином государственном реестре юридических лиц 26 февраля 2019.

Налоговый орган, в котором юридическое лицо состоит на учёте: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Приморскому краю (код инспекции – 2540).

Компания «Персонал +».

Основной вид деятельности: подбор персонала, прочая деятельность.

Компания занимается подбором кадров в штат других компаний, аутсорсингом низкоквалифицированного персонала таких как: грузчики, разнорабочие, водителя, уборщики, комплектовщики, подсобные рабочие в т.ч. прочие виды подсобных работ.

Так же оказывает услуги клининга с доставкой всего необходимого инвентаря, оборудования и химии на свои объекты.

Компания ООО «Персонал +» сотрудничала с такими именитыми организациями как: Бубль ГУМ, ДНС, Леруа Мерлен Восток, НК Лотос, Аграрные технологии будущего, Влад Хлеб, РБ групп, KFC, Доширак Коя, Российские Железные дороги, КВЭН, Дилан, Реми, Квартет вкусов, и на сегодняшний день заключила более 300 договоров по всей России с более мелкими компаниями на подбор кадров, аутсорсинг персонала и услуги клининга.

Утверждено решением учредителя общества. Решение № 1 от 19 февраля 2019 г. В ООО «Персонал +» устав.

Устав предприятия – это утверждённый в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся:

- правового статуса;
- организационной формы;
- структуры и устройства организации;
- видов деятельности;
- порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами;

– прав и обязанностей как участников организации, так и самого юридического лица.

В уставе обязательно отражаются:

- основания учреждения организации;

- её цели и задачи;
- организационная структура организации и органов её управления;
- форма собственности;
- порядок осуществления производственно-хозяйственной деятельности;
- правила реорганизации и ликвидации.

Устав является учредительным документом юридического лица. Он утверждается его учредителями (участниками).

Следует уделить особое внимание вопросам охране труда и техники безопасности.

Охрана труда и техника безопасности – это комплекс методов, разработанных и направленных на охрану здоровья и безопасности сотрудников предприятий в процессе выполнения ими их рабочих обязанностей в рабочее время, а также при работе сотрудников с различным оборудованием [12].

«Персонал +» проводит следующие инструктажи:

- вводный инструктаж по охране труда. Проводится со всеми принимаемыми на работу лицами, работниками, командированными в организацию, учащимися образовательных учреждений и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации;
 - первичный инструктаж на рабочем месте. Проводится для всех работников до начала самостоятельной работы на рабочем месте, а также для лиц, проходящих производственную практику;
 - повторный инструктаж. Проводится со всеми работниками, прошедшими первичный инструктаж на рабочем месте;
 - внеплановый инструктаж. Проводится в случаях, обусловленных изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов;
 - целевой инструктаж. Проводится перед проведением работ повышенной опасности, на объектах повышенной опасности, на проезжей части автомобильных дорог и железнодорожных путях и в других случаях, установленных работодателем;
 - инструктаж о пожарной безопасности;
 - инструктаж по охране труда;
 - инструктаж общих правил поведения на производстве;
 - инструктаж по использованию технически-сложного оборудования.
- СИЗы предприятия (Средства индивидуальной защиты):
- рабочие Перчатки;
 - рабочие жилеты;
 - обувь с металлическим носком;
 - защитные маски, очки;

- респираторы;
- каски;
- каскеты;
- рабочие комбинезоны;
- в холодном цеху и для работы в зимний период на улице используются куртки, теплые жилеты, утепление перчатки, рабочий комбинезон утепленный, теплая обувь с металлической вставкой.

Работники соблюдают все требования нормативных локальных актов: правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, пожарной и электрической безопасности.

1.2 Технологическое оборудование и технологическая оснастка предприятия

Если понадобится, компания занимается доставкой сотрудников на место работы, инвентаря, оборудования и бытовой химии. Для этого используют следующие виды транспорта. В частности, это автобусы, (рисунок 1).



Рисунок 1 – Автобусы

В редких случаях, для оперативной доставки грузов или персонала используют такси: Яндекс, Максим, (рисунок 2).



Рисунок 2 – Такси

Для уменьшения стоимости оказания услуг, компания использует железнодорожный транспорт для доставки более дешёвого, но не менее качественного инвентаря, оборудования и бытовой химии с западной части России, (рисунок 3).



Рисунок 3 – Поезда

На предприятия используются следующие оборудования:

- поломоечные машины;
- погрузчики;
- штаблёры;
- ричтраки;
- гидравлические подъёмники;
- пылесосы;
- пеногенераторы;
- электрические рохли;
- машины для подметания асфальта;
- электропогрузчики;

Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств ООО «Персонал +». Перейдём к организационной структуре.

Организационная структура предприятия – это, по сути, руководство для пользования, которое объясняет, как организация выстроена и как она работает. Если говорить конкретнее, то организационная структура описывает, как в компании принимаются решения и кто является ее лидером.

Основная задача оргструктуры – выстроить понятную схему работы и координировать действия участников. Это важно для всей компании, так как позволяет:

- устанавливать зоны ответственности. Оргструктура показывает, кто и за что отвечает, какому отделу придется нести ответственность за ошибки, а кого похвалят за достижение цели;

- распределять обязанности. С продуманной оргструктурой сотрудники делают задачи по своему уровню и функционалу;
- формировать потребность в сотрудниках. Оргструктура показывает, какие задачи не закрыты, какие специалисты перегружены, каких компетенций не хватает сотрудникам – становится понятно, как оптимизировать штат;
- устанавливать порядок коммуникации. Оргструктура дает представление о порядке подчиненности: кто и на каком уровне принимает решения, ставит задачи, как отделы и их руководители взаимодействуют между собой;
- видеть перспективы карьерного роста. Сотрудникам будут видны возможности вертикального и горизонтального карьерного роста.

Организационная структура предприятия «Персонал +» выглядит следующим образом (рисунок 4).

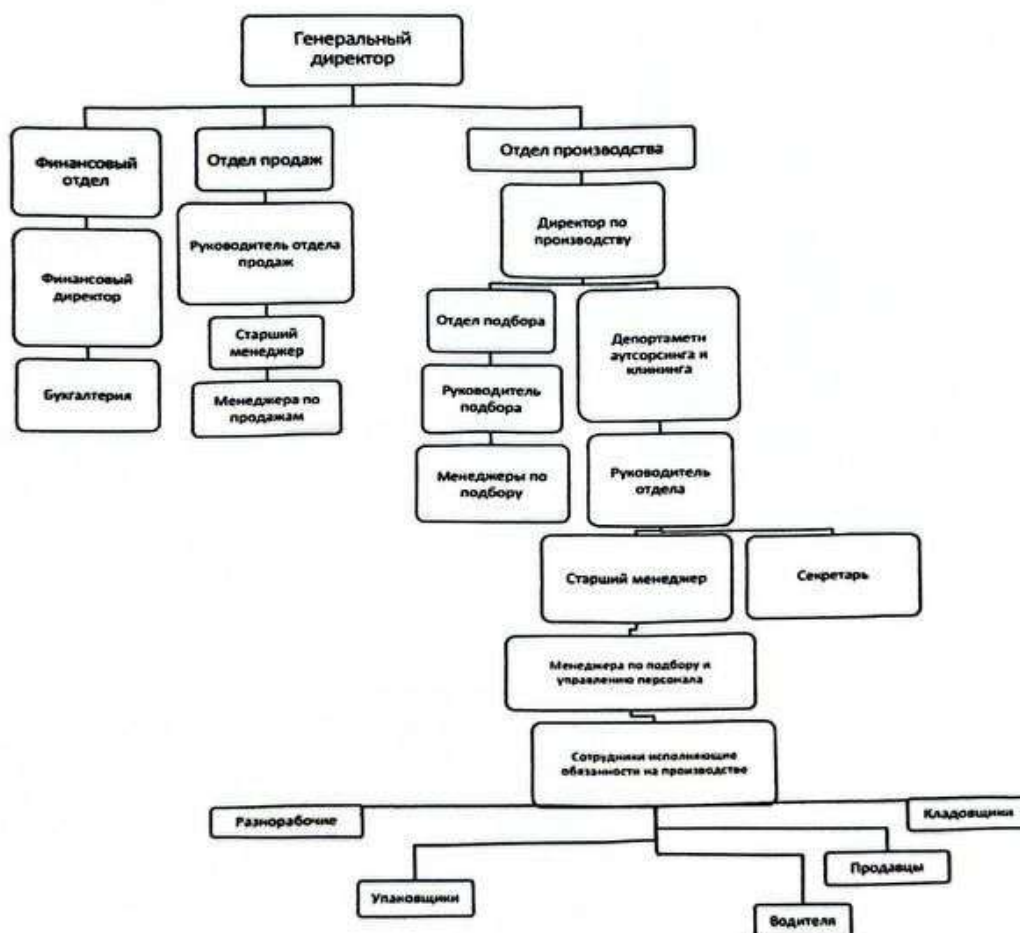


Рисунок 4 – Организационная оснастка предприятия

Каждый сотрудник ценен для предприятия, потому что он вносит свой уникальный вклад в общее дело.

2 Индивидуальное задание

2.1 Участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии

Диспетчер линейный участвует в выпуске транспортных средств на линию и их возврате следующим образом, (рисунок 5):

- проверяет наличие необходимой документации у водителя (путевой лист товарно-транспортная накладная на груз);
- проводит вводный и первичный инструктаж по охране труда для водителя;
- выдаёт водителю частично заполненный путевой лист и другую необходимую документацию;
- инструктирует водителя об условиях предстоящей работы, особенностях груза;
- проверяет техническое состояние автомобиля и его агрегатов при выпуске на линию;
- записывает показания спидометра и время выезда в путевой лист;
- контролирует возвращение автомобиля с линии и отмечает время и показания спидометра в путевом листе.

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫХОДА
АВТОМОБИЛЯ НА ЛИНИЮ
И ВОЗВРАТА С ЛИНИИ**

ООО «Персонал +»

(наименование организации, подразделения)

Начат 06.06.2024

Окончен 07.06.2024

Дата	Марка Авто, гос. номер	ФИО водителя	Время выезда на линию	Показание спидометра и автомобиля при выходе	Тех. сост. авто при выходе	Время возврата с линии	Показание спидометра и автомобиля при возврате	Тех. сост. авто при возврате	ФИО механика	Подпись
06.06.2024	Датчик 881208	Дровов А.Д.	6:00	10560	Отл.	19:40	10750	Отл.	Гарбузов Е.Ю.	
07.06.2024	Датчик 881208	Дровов А.Д.	6:00	10550	Отл.	19:40	10740	Отл.	Гарбузов Е.Ю.	

Ответственный за ведение журнала:

Диспетчер
(должность)

Матейкович А.В.
(Фамилия, И.О.)

Рисунок 5 – Журнал учёта

Журнал учёта выхода автомобиля на линию и возврата с линии является важным документом для организаций, предоставляющих транспортные услуги. Он помогает контролировать техническое состояние автомобилей, соблюдение режима труда водителей и безопасность правил дорожного движения на предприятии [4].

2.2 Анализ принимаемых диспетчерских решений

Диспетчер – это специалист, который отвечает за координацию и управление операциями в разных сферах, таких как транспорт, логистика, чрезвычайные службы и промышленность. Он обеспечивает эффективный и безопасный поток работы, оперативное реагирование на изменения условий и управляет коммуникациями между разными отделами или внешними агентами.

Основная задача диспетчера – быть «последним эшелонem», финальным звеном этой цепочки. Находясь на смене, диспетчер исправляет все те отклонения в энергосистеме, которые образовались в результате сбоев в функционировании элементов энергосистемы, тем самым возвращая ей нормальный режим работы.

Такая работа заставляет диспетчера быть специалистом широкого профиля.

Аутсорсинговая диспетчерская служба – это сервис, который будет работать на компанию удаленно.

Преимущества:

- отсутствие существенных финансовых и временных затрат на организацию службы;
- быстрый запуск проекта под конкретные нужды заказчика;
- круглосуточная удаленная работа.

Рестораны и пиццерии, супермаркеты, предлагающие доставку еды на дом и в офис, такси, служба аренды автомобилей и автобусов, грузоперевозки, региональные интернет-магазины от сетевых магазинов, автомобильный эвакуатор. Данным компаниям необходима диспетчеризация.

Организация перевозок осуществляется диспетчерской группой, которая занимается планированием и контролем работы подвижного состава.

Транспортный диспетчер играет важную роль в работе компании, занимаясь распределением транспорта и решением возникающих проблем. Должностная инструкция является основным документом для работы диспетчера. Система диспетчерского контроля позволяет эффективно управлять работой объекта, принимая оперативные решения на основе информации о производственном процессе [5].

2.3 Инструктаж водителей перед выходом на линию

Инструктаж водителей перед выходом на линию – это обязательное мероприятие, которое проводится для всех водителей. Во время инструктажа работники получают информацию о погодных условиях движения на маршруте, местах отдыха и приёма пищи, телефонах

дежурных частей ГИБДД, сезонных особенностях безопасности движения, причинах и обстоятельствах ДТП, маршруте движения, расположении пунктов медицинской помощи и правилах загрузки транспортных средств [6]. Инструктажи бывают:

1) вводный инструктаж: проводится при приёме на работу и включает принципы безопасного вождения, дистанцию и скорость движения, поведение на перекрёстках и действия при ограниченной видимости;

2) предрейсовый инструктаж: проводится перед каждой поездкой и учитывает специфику маршрута и дорожные условия;

3) сезонный инструктаж: проводится два раза в год (осенью и весной) и посвящён особенностям вождения в различных погодных условиях (гололёд, снег, туман и т. д.);

4) периодический инструктаж: проводится регулярно для поддержания высокого уровня знаний сотрудников и предоставления актуальной информации о правилах и процедурах.

Инструктажи обязательны для водителей и проводятся с определённой периодичностью.

2.4 Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта

Участие в работе маршрутного диспетчера заключается в заполнении ведомости движения автобусов и составлении отчёта. Это помогает контролировать выпуск и наличие подвижного состава на линии, состояние организации движения и обслуживания пассажиров, а также анализировать исполненное движение и результаты диспетчерского руководства.

Маршрутный диспетчер играет важную роль в организации движения автобусов и контроле за выполнением рейсов. Он заполняет ведомость движения, учитывает данные о работающих автобусах, водителях и кондукторах, а также фиксирует фактическое окончание работы и количество выполненных рейсов. Это помогает обеспечить рациональную организацию процесса перевозок и высокую производительность труда. Принимала участие в работе маршрутного диспетчера, к сожалению, не сохранились документы.

2.5 Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения

Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения заключается в контроле над соответствием фактического времени движения транспортных средств расписанию, регулировании движения при изменении условий перевозок и распределении пассажиропотоков, восстановлении нарушенного движения и подготовке ежедневных отчётов по выполнению дневного плана перевозок, (рисунок 6).

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ЗА ИЮНЬ
Линейный диспетчер:
Матейкович А.В.**

**Маршрут:
Семёновская 15 – Полетаева 6д**

№ п/п путевого листа	Дата выдачи путевого листа	Водитель		Гарантийный номер автомобиля	Подпись			Дата возврата путевого листа
		фамилия, имя, отчество	табачный номер		водителя, в получении и путевого листа	диспетчера, и дата приема путевого листа и документов от водителя	бухгалтера, и дата приема путевого листа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	06.06.2024	Быков Владислав Витальевич	0007	0021				06.06.2024
2	15.06.2024	Нипас Михаил Игоревич	0005	0015				15.06.2024
3	21.06.2024	Махнёв Юрий Борисович	0009	0003				21.06.2024

Рисунок 6 – Учёт движения за июнь

Линейный диспетчер играет важную роль в обеспечении регулярного движения транспорта и контроле выполнения рейсов.

Он отвечает за соблюдение расписания, регулирование движения при отклонениях и восстановление нарушенного движения.

2.6 Анализ регулярных и нерегулярных рейсов

Регулярные рейсы выполняются по расписанию и имеют заранее определённый маршрут. Они утверждаются в органах исполнительной власти и местного самоуправления. Специальные регулярные рейсы предназначены для определённых категорий населения, таких как школьники, студенты, туристы и другие.

Нерегулярные рейсы осуществляются по определённому маршруту и заказу юридических или физических лиц. Заказчики и исполнители заключают договор, определяют маршрут, дату и время поездки, условия и форму оплаты. Законодательство запрещает нерегулярные перевозки одной компанией-перевозчиком по одному маршруту чаще, чем дважды в неделю [7].

ООО «Персонал +» пользуется следующими видами транспорта:

- автобусы (регулярно);
- такси (нерегулярно);
- поезда (регулярно).

Используют именно это средство передвижения для того, чтобы доставлять сотрудников и расходные материалы на объекты выполнения работ.

Главное отличие путевого листа от листа регулярности заключается в их назначении и использовании. Путевой лист предназначен для учёта работы водителя и контроля за эксплуатацией транспортного средства, он обязателен для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

Маршрутный лист, в свою очередь, является внутренним документом организации и используется для учёта передвижений сотрудников с разъездным характером работы, компенсации расходов на топливо или проезд в общественном транспорте.

2.8 Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте

Маршрут – это путь, по которому транспорт передвигается от пункта отправления до пункта назначения или возвращается в исходную точку. Основные показатели работы транспортного средства на маршруте включают:

- коэффициент технической готовности (отношение количества технически исправных автомобилей к их общему числу на предприятии);
- коэффициент выпуска на линию (отношение количества дней работы автомобиля к общему числу рабочих дней предприятия);
- продолжительность работы на линии (фактическое время пребывания автомобиля на маршруте с момента выезда из гаража до возвращения);
- техническая скорость (средняя скорость движения автомобиля в километрах в час с учётом времени остановок);
- эксплуатационная скорость (средняя скорость движения автомобиля с учётом времени простоев, оформления документов и устранения технических неисправностей);
- пробег (общее расстояние, пройденное автомобилем за определённый период времени);
- коэффициент использования пробега (отношение пробега с грузом к общему пробегу);
- коэффициент использования грузоподъёмности (отношение массы фактически перевезённого груза к номинальной грузоподъёмности автомобиля);
- количество перевезённого груза в тоннах (масса груза, которую автомобиль перевозит за определённый период времени);
- выполненная работа в тонно-километрах (произведение количества перевезённого груза в тоннах на пройденное расстояние в километрах).

2.9 Анализ исполненного движения транспортного средства

Изучение принимаемых диспетчерских решений и роль диспетчерского управления в системе перевозок является ключевым аспектом. Управление включает в себя направленное воздействие на объект или процесс, изменяя их качественные и количественные характеристики для достижения определенных целей. Основные функции управления включают планирование, оперативное управление, учет и контроль. Оперативное управление, в свою очередь, включает организацию оперативных планов, контроля и регулирования их выполнения.

Диспетчерское управление является неотъемлемой частью оперативного управления, обеспечивая систематический контроль и регулирование выполнения оперативных планов на производстве. Диспетчерская система позволяет сосредоточить контроль за работой объекта под управлением одного лица, обладающего необходимыми средствами связи и информацией о ходе процесса производства на всех этапах [10].

Система управления перевозками включает в себя планирование транспорта, графики движения, оперативное планирование грузовых работ и диспетчерское руководство.

Оперативное управление перевозками включает в себя планирование работы, регулирование погрузки, выгрузки и движения автомобилей. Была заполнена выписка из анализа графика исполненного движения за 25.06.2024 год.

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

Клиент – это лицо или организация, которые используют услуги логистики для доставки своих грузов. Клиент может быть, как поставщиком, так и получателем груза, или выполнять обе функции одновременно.

Перевозчик (Экспедитор) – это компания, фирма или физическое лицо, имеющее законное право перевозить грузы воздушным, водным и наземным транспортом. Обычно перевозчик работает с грузоотправителями для доставки товаров из одного места в другое [11].

Права и обязанности сторон по договору перевозки включают следующие пункты:

1) Обязанности перевозчика:

- доставить груз в указанное место назначения и передать его грузополучателю;
- обеспечить сохранность груза в процессе перевозки;
- предоставить все необходимые документы для таможенного оформления груза, если это требуется;

- соблюдать установленные сроки доставки груза.

2) Обязанности отправителя груза:

- оплатить услуги перевозчика согласно условиям договора;

- предоставить достоверную информацию о грузе и условиях его перевозки;
- обеспечить соответствие груза требованиям законодательства и условиям договора.

3) Права перевозчика:

- требовать оплаты своих услуг от отправителя груза;
- требовать соблюдения всех условий договора со стороны отправителя груза;
- требовать возмещения убытков, причинённых в результате нарушения договора отправителем груза.

4) Права отправителя груза:

- требовать своевременной и качественной доставки груза;
- требовать соблюдения всех условий договора со стороны перевозчика;
- требовать возмещения убытков, причинённых в результате нарушения договора перевозчиком.

5) Грузоотправитель имеет право:

- контролировать выполнение условий договора перевозки;
- требовать возмещения ущерба, причинённого грузу в результате действий перевозчика.

6) Грузополучатель имеет право:

- требовать передачи ему доставленного груза;
- проверять состояние груза и его соответствие указанным в договоре характеристикам;
- отказаться от принятия груза в случае нарушения условий договора перевозки.

В общем, права и обязанности сторон по договору перевозки включают обязательства перевозчика доставить груз в указанное место и передать его грузополучателю, а также обязанность грузоотправителя оплатить услуги перевозчика.

Заключение

Практика была пройдена на предприятии ООО «Персонал +».

Период прохождения практики с 05.06.2024 по 02.07.2024.

В результате прохождения учебной практики в ООО «Персонал +» были закреплены теоретические знания, расширены профессиональные умения, а также получены новые навыки.

Были успешно выполнены поставленные задачи:

- ознакомление с предприятием;
- участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии;
- анализ принимаемых диспетчерских решений;
- инструктаж водителей перед выездом на линию;
- участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения;
- участие в работе линейного диспетчера по учёту движения;
- анализ регулярных и нерегулярных рейсов;
- обработка путевых листов, листов регулярности;
- определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте;
- анализ исполненного движения транспортного средства;
- права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком.

Во время практики удалось применить теоретические знания, что позволило закрепить полученные навыки и развить профессиональные компетенции.

Считаю, что практика на производственном предприятии была полезной и эффективной, позволила получить ценный опыт и подготовиться к будущей профессиональной деятельности в качестве диспетчера.

Был приобретен навык адаптации в новом рабочем коллективе, работы в группе и выполнения командных задач. Детально изучена работа ООО «Персонал +» отдела, а также мне позволило получить практические навыки и опыт работы, который необходим для дальнейшей профессиональной деятельности, изучение как правильно заполнять и оформлять транспортную документацию.

Список использованных источников

- 1 Приказ Минтранса России от 30.12.2021 N 482 «Об утверждении методических рекомендаций по оптимизации систем транспортного обслуживания городских агломераций, а также внедрению цифровых технологий оплаты проезда и мониторинга транспортного обслуживания населения» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс.
- 2 Приказ Министерства транспорта РФ от 11 сентября 2020 г. № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» // Минтранс России № 368.
- 3 Приказ Министерства транспорта РФ от 30 июля 2020 г. N 274 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения» (с изменениями и дополнениями).
- 4 Грищенко Ю.А. Организация перевозок и управление на транспорте: учебник для студ. вузов / Ю.А. Грищенко. – М.: Глобус, 2019. – 302 с.
- 5 Корчагин В.А. Оптимизация организации грузовых перевозок / Ю.Н. Ризаева, В.А. Корчагин. – Липецк: Изд-во Липецкого государственного технического университета, 2015. – 81 с. – Библиогр.: с. 76-79. – ISBN 5-88247-7654. 25.06.2024.
- 6 Приказ Минздрава России от 30.05.2023 N 266н «Об утверждении Порядка и периодичности проведения предсменных, предрейсовых, послесменных, послерейсовых медицинских осмотров, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены) и перечня включаемых в них исследований» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2023 N 73621.) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
- 7 Пункт 6 технического регламента Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» ТР ТС 018/2011, утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. N 877 (опубликовано 15 декабря 2011 г. на официальном сайте Евразийской экономической комиссии www.eurasiancommission.org в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), являющимся обязательным для Российской Федерации в соответствии с Договором об учреждении Евразийского экономического сообщества от 10 октября 2000 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 7, ст. 632); Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2019 г., ратифицированным Федеральным законом от 3 октября 2014 г. N 279-ФЗ «О ратификации Договора о Евразийском экономическом союзе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 40, ст. 5310). (в ред. Приказа Минтранса РФ от 05.05.2023 N 159).
- 8 Левин, Д.Ю. Диспетчерское управление организацией вагонопотоков и перевозок / Д.Ю. Левин. – М.: ИНФРА-М, 2024. – 679 с. 21.07.2024.

9 Пеньшин Н.В. Организация автомобильных перевозок: учебное пособие / Н.В. Пеньшин, Н.Ю. Залукаева, А.А. Гуськов. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2019. – 80 с. 15.06.2024.

10 Федеральный проект «Транспортно-логистические центры» (утвержден протоколом заседания проектного комитета транспортной части комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры на период до 2024 года от 17 апреля 2019 г.

11 М. М. Агеева – Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021. – 113 с. – ISBN.

12 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024). 02.07.2024.

Индивидуальное задание по учебной практике

Студент(-ка) Матейкович Алёна Владиславовна, обучающаяся на 1 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(-ла) производственную практику в объеме 144 часов с «5» июня 2024 г. по «2» июля 2024 г. в организации ООО «Персонал +», Приморский край, город Владивосток, ул. Мордовцева, д. 3, офис 1002.

Виды и объем работ в период производственной 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	2. Выполнение работ согласно бланку индивидуального задания: – участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии; – анализ принимаемых диспетчерских решений; – инструктаж водителей перед выходом на линию; – участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта; – участие в работе линейного диспетчера по учёту движения; – анализ регулярных и нерегулярных рейсов; – обработка путевых листов, листов регулярности; – определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте; – анализ исполненного движения транспортного средства; – права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты)	125
5	Обобщение полученных материалов	12
	Подготовка и оформление отчета по практике	
	Защита отчета	
Всего:		144

Дата выдачи задания « 5 » июня 2024 г.

Срок сдачи отчета по практике « 2 » июля 2024 г.

Подпись руководителя практики

_____ / Карсаков К.Б., преподаватель Академического колледжа ВВГУ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студентка Матейкович Алёна Владиславовна, обучающаяся на 1 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(-ла) производственную практику в объёме 144 часа с «05» июня 2024 г. по «02» июля 2024 г.

В организации ООО «Персонал +», Приморский край, город Владивосток, ул. Мордовцева, д. 3, офис 1002.

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)
Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»	ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	<ul style="list-style-type: none"> – участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии; – анализ принимаемых диспетчерских решений; – участие в работе линейного диспетчера по учёту движения; – анализ регулярных и нерегулярных рейсов; – анализ исполненного движения транспортного средства 	Отлично
	ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с правилами безопасности на предприятии; – общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии; – изучить правила внутреннего распорядка; – изучить имеющееся на предприятии технологическое оборудование и технологическую оснастку; – инструктаж водителей перед выездом на линию 	Отлично
	ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	<ul style="list-style-type: none"> – изучение учредительных и других документов предприятия; – участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта; – обработка путевых листов, листов регулярности; – права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты) 	Отлично
Итоговая оценка по ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»			Отлично

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

освоены на продвинутом уровне
(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата 02 июля 2024 г.

Оценка за практику 5

Руководитель практики от предприятия

Александр Г. К.
(подпись) (Ф.И.О.)



ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Студентка Матейкович Алёна Владиславовна

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

Группа С-ОП-23-1

Место прохождения практики ООО «Персонал +», г. Владивосток

Сроки прохождения с «05» июня 2024 г. по «02» июля 2024 г.

Инструктаж на рабочем месте «05» 06 2024 г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. инструктирующего)

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
05.06.2024	Инструктаж по технике безопасности: – ознакомление с правилами безопасности на предприятии; – общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии.	5	Ламашев
05.06.2024	Ознакомление с предприятием – изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы; – изучить имеющееся на предприятии технологическое оборудование и технологическую оснастку.	5	Ламашев
06.06.2024- 07.06.2024	участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии;	5	Ламашев
08.06.2024- 10.06.2024	анализ принимаемых диспетчерских решений	5	Ламашев
11.06.2024- 12.06.2024	инструктаж водителей перед выходом на линию	5	Ламашев
13.06.2024- 14.06.2024	участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта	5	Ламашев
15.06.2024- 17.06.2024	участие в работе линейного диспетчера по учёту движения	5	Ламашев
18.06.2024- 19.06.2024	анализ регулярных и нерегулярных рейсов	5	Ламашев
20.06.2024- 21.06.2024	обработка путевых листов, листов регулярности	5	Ламашев
22.06.2024- 24.06.2024	определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте	5	Ламашев
25.06.2024- 26.06.2024	анализ исполненного движения транспортного средства	5	Ламашев
27.06.2024- 28.06.2024	права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты)	5	Ламашев
01.07.2024	Обобщение полученных материалов	5	Ламашев

	Подготовка и оформление отчета по практике	5	Ломачев
02.07.2024	Оформление отчёта по практике	5	Ломачев
02.07.2024	Дифференцированный зачет	отп.	

Руководитель

Ломачев
(подпись)

Ломачев А. Г.
(Ф.И.О.)

М.П.



ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студентки

Студентка 1 курса группы С-ОП-23-1 Матейкович Алёна Владиславовна, проходила практику с «05» июня 2024 г. по «02» июля 2024 г. на предприятии ООО «Персонал +», г. Владивосток в подразделении ул. Мордовцева 3, офисе 1002.

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

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

Во время прохождения производственной практики Матейкович А.В. справилась со всеми задачами.

За время нахождения на ООО «Персонал +» Матейкович Алёна Владиславовна показала, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

Во время выполнения возложенных заданий всю порученную работу выполняла добросовестно и в срок. Стремилась приобретать новые знания. Неоднократно оказывала помощь сотрудникам организации.

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студентке можно порекомендовать продолжать в том же духе. Она молодец.

Генеральный директор
Должность наставника

Лымаев
Подпись

Лымаев Я. К.
И.О. Фамилия



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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Матейкович Алёна Владиславовна
Подразделение Академический колледж Группы С-ОП-23-1
согласно приказу ректора № _____ от _____ года
направляется в ООО "Персонал+", г. Владивосток
для прохождения производственной (по профилю специальности) практики по
специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»
на срок 4 недели с 05.06.2024 года по 02.07.2024 года.

Руководитель практики Карсаков



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
ООО «Персонал+»	05.06.2024	Лашаев
ООО «Персонал+»	02.07.2024	Лашаев

