

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю

ПМ.01 Организация перевозочного процесса на автомобильном транспорте
ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на автомобильном транспорте
ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности на
автомобильном транспорте

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Период с «10» июня 2023 по «23» июня 2023 года
Организация: ООО «РусОптима», г. Владивосток

Студент группы С-ОП-21-1 _____ *А.А.* _____ Конева А.А.
подпись

Руководитель практики
от предприятия _____ *С.В.* _____ Приставко С.В.
подпись

Руководитель практики
от кафедры _____ *М.А.* _____ Каминская М.А.
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____ *О.М.*

Владивосток 2023

Содержание

Введение	3
1 Общая характеристика организации.....	4
2 Организационная структура предприятия	5
3 Участие в оформлении договоров на перевозку грузов,	7
в составлении сменно-суточного плана перевозок	7
4 Участие в выпуске подвижного состава на линию	10
5 Анализ принимаемых диспетчерских решений	11
6 Выписка и оформление путевых листов	12
7 Заполнение ведомостей по экономии и перерасходу	17
топливно-смазочных материалов.....	17
Заключение.....	18
Список использованных источников.....	19
Приложение А.....	20

Введение

Производственная практика является видом учебно-вспомогательного процесса, в ходе которого происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков на производстве. Основным содержанием практики является выполнение практических учебных заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Целью производственной практики является приобретение умений, первоначального практического опыта в профессиональной деятельности для последующего формирования общих и профессиональных компетенций по виду специальности — Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Место прохождения производственной практики: ООО «РусОптима», г. Владивосток

Дата прохождения практики: с «10» июня 2023 по «23» июня 2023 года.

Задачи производственной практики:

1. Ознакомление с процессом работы на предприятии
2. Изучение внутреннего распорядка, построение организационной структуры предприятия.
3. Ознакомление с характером деятельности предприятия, составление характеристики деятельности.
4. Изучение особенности производственного цикла предприятия, в части перевозки грузов и/или пассажиров.
5. Изучение основного направления оказываемых предприятием услуг, в части перевозочного процесса.
6. Принятие участия в работе диспетчера для ознакомления с профильной деятельностью: инструктаж водителей перед выездом на линию; выпуск транспортных средств на линию, их возврат с линии; обработка путевых листов предприятия; контроль наличия правильности заполнения документов; определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте.
7. Обобщение полученных материалов.

1 Общая характеристика организации

Компания ООО «РусОптима» представляет собой дилера промышленного пищевого и электрического оборудование различных производителей (ООО «Овен», ООО «Промситех» , ООО «ЕКФ» , ООО «Фесто», и т.д).

В организации работают люди, специализирующиеся в области оказания услуг по проектированию, подбору оборудования, предоставлении информации о стоимости, продажи и оказанию помощи в пуско-наладочных работах и ремонту.

ООО «РусОптима» имеет свой логистический отдел для решения задач по распределению товара и доставке по Приморскому краю с собственного склада, находящегося по адресу: ул. Посьетская, д. 45, и построения маршрутов для быстрой доставки товара с других регионов и стран на склад.

Основными видами деятельности компании являются:

- Комплексный подбор оборудования согласно техническому заданию
- Предоставление расчета стоимости оборудования;
- Заказ товара от производителя
- Помощь в установке оборудования
- Разработка проектной и рабочей документации: чертежи, расчеты, спецификации
- Ремонт и техническое обслуживание промышленного оборудования

Целью компании является предоставление заказчикам всего необходимого спектра оборудования и услуг по автоматизации их производственных процессов, в кратчайшие сроки.

2 Организационная структура предприятия

Правильно выстроенная организационная структура транспортной компании позволяет качественно распределить обязанности между сотрудниками и наладить работу, тем самым повысив производительность всего предприятия и его доход. Организационная структура представляет собой схему, на которой отражены управленческий аппарат, подразделения в компании, а также взаимосвязи между ними. Благодаря такой структуре видно, как распределяются задачи, полномочия, ответственность в организации, должностные обязанности.

Компания ООО «РусОптима» состоит из тридцати шести человек: главного директора, его заместителя по перевозкам, главного бухгалтера, коммерческого директора, технического персонала, диспетчера, а также несколько водителей.

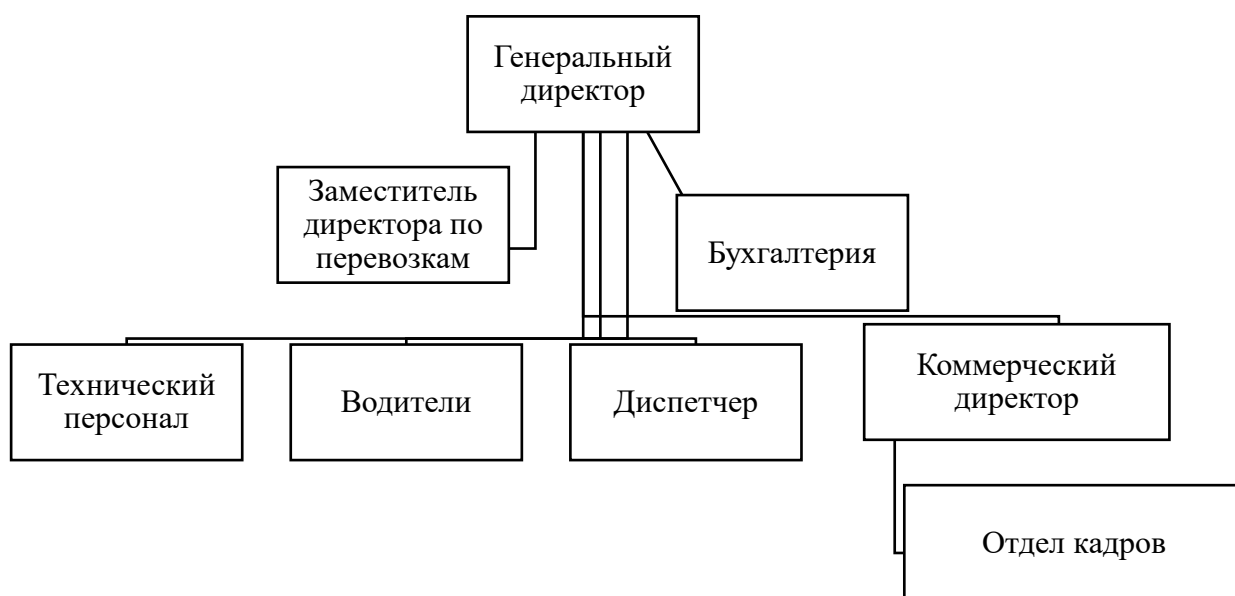


Рисунок 1. Схема организационной структуры предприятия

Генеральный директор осуществляет руководство работой предприятия. Он решает все организационные вопросы, включая кадровые перестановки, ведет переговоры с государственными органами и инстанциями, решает все финансовые вопросы, связанные с постоянной работой предприятия, а финансовые и организационные вопросы, касающиеся использования части прибыли и направлений развития предприятия решаются совместно с учредителями фирмы.

Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет в соответствии с законодательством. В рамках бизнес-процесса по выполнению заказа бухгалтерия производит проверку расчета стоимости для заказа, осуществляет контроль за оплатой услуг по договору, занимается подписанием актов на выполнение услуг по договору.

Коммерческий директор предприятия осуществляет планирование показателей деятельности предприятия, производит расчет стоимости перевозок для предприятия, анализирует соответствие фактических и плановых показателей. Водители в рамках бизнес-процесса по выполнению заказов осуществляют перевозку грузов, занимаясь выполнением работ по договору. Диспетчер осуществляет связь с клиентами. Принимает заказы на грузоперевозки. Осуществляет все необходимые контакты с клиентами, которые не входят в компетенцию обслуживающего персонала.

В рамках бизнес-процесса по выполнению заказов диспетчер осуществляет прием заказов и передает их в обработку.

Заместитель директора по перевозкам занимается решением всех технических вопросов, связанных с производством и оказанием услуг на предприятии: контроль за исполнением планов по оказанию услуг, вносит предложения о техническом перевооружении предприятия.

3 Участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок

Перевозка грузов, пассажиров и багажа – это возмездная услуга, исполнение которой регулирует не только Гражданский Кодекс, но и транспортные уставы, кодексы, специальные законы и другие нормативно-правовые акты. Общие положения о перевозке представлены в статьях 784 – 800 ГК РФ, дополнительно кодекс выделяет отдельную главу 41 о транспортной экспедиции.

Транспортная экспедиция, кроме собственно перевозки, включает в себя такие дополнительные услуги как сопровождение груза, заключение сделок в интересах грузоотправителя, исполнение таможенных процедур, контроль количества и состояния груза, его погрузки/выгрузки и др. В этой статье мы рассмотрим договор перевозки на примере перевозки груза автомобильным транспортом, без его экспедиции.

Кроме положений ГК РФ перевозка грузов по России автотранспортом регулируется:

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;
- постановлением Правительства РФ от 21 декабря 2020 г. № 2200 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом».

Ответственность за сохранность груза перевозчик принимает на себя после того как в транспортной накладной будет проставлена отметка о принятии груза к перевозке. Исходя из этого, транспортная накладная – это обязательный документ при грузовых перевозках, и не имеет значения, был ли при этом составлен сам договор перевозки. При перевозке груза несколькими транспортными средствами на каждую партию груза оформляется отдельная транспортная накладная.

Если внимательно прочитать транспортную накладную, то можно заметить, что она содержит все существенные условия договора перевозки груза, по сути, представляя собой письменную (шаблонную) форму договора. Но стороны, конечно, могут заключить и подписать индивидуально разработанный договор перевозки.

Кроме транспортной накладной, договор перевозки сопровождается заявкой грузоотправителя на перевозку груза. Если груз перевозится в контейнерах, которые в процессе перевозки надо будет снимать с транспорта, то оформляется еще и сопроводительная ведомость.

Подтверждением расходов на перевозку груза транспортная накладная не является. В интересах грузоотправителя вместе с транспортной накладной оформлять товарно-

транспортную накладную по форме № 1-Т, которая является необходимым условием для признания расходов на перевозку.

Основным документом оперативного планирования является сменно-суточный план. Сменно-суточный план при сдельном использовании ПС включает в себя следующие показатели:

- номер заявки или договора на перевозку;
- наименование заказчика;
- наименование груза, расстояние и объем перевозки;
- пункт погрузки и пункт выгрузки груза, способ выполнения ПРР;
- время подачи ПС под первую погрузку;
- количество выделенных АТС по маркам по плану и фактически (фактические показатели заполняются после обработки путевой документации);
- объем выполненной работы (количество ездов, перевезенных тонн груза, общий пробег и с грузом).

При повременном использовании ПС в сменно-суточном плане отражается время предоставления и продолжительность работы АТС у заказчика по маркам ПС. С одной стороны, сменно-суточный план составляется на основании данных о потребностях в перевозках, которые складываются из заключенных АТО договоров и поступивших разовых заявок на перевозки. С другой стороны, оцениваются провозные возможности АТО на основании данных об исправном ПС и готовых к работе водителях.

Автомобили выпускают на линию в зависимости от метода организации работы (индивидуальная, коллективная транспортные комплексы и колоннами), фронта погрузочных работ (числа постов погрузки) и интервала движения автомобилей. При индивидуальной работе каждый водитель получает определенное задание, не связанное с работой других автомобилей, и выполняет его самостоятельно. Задание водителя при групповой работе связано с работой других автомобилей транспортного комплекса. Движение у каждого автомобиля самостоятельное.

От фронта погрузочных работ зависит число автомобилей, которое может быть выпущено на линию одновременно.

Интервал движения автомобилей должен соответствовать ритму работы погрузо-разгрузочного пункта. Каждый автомобиль должен быть выпущен на линию с таким расчетом, чтобы он прибыл к месту погрузки вовремя и не ожидал там погрузки.

Правильная организация выпуска на работу подвижного состава имеет важное значение. Дело в том, что диспетчер, выдавший водителю путевой лист, считает, что он тотчас же выезжает на работу. На самом деле водитель по тем или иным причинам может задержаться

на территории АТП (не заводится двигатель, оказался спущенным бал-лон, выявились технические неисправности и т. п.).

Существует несколько методов организации выпуска автомобилей на линию. В одних — АТП на исправный и готовый к выпуску автомобиль контрольный механик (механик КТП) выдает водителю жетон, на основании которого диспетчер выписывает путевой лист, считая, что автомобиль тут же выйдет на линию. В других — диспетчер делает отметку о времени выезда из АТП после того, как механик КТП подписывает путевой лист о технической исправности автомобиля. В-третьих- отметку о времени выезда автомобиля с территории АТП делает механик КТП и т. п.

Однако в любом случае необходимо обеспечивать своевременный выход автомобилей на линию, не создавать очередей водителей за получением путевой документации и не скапливать автомобили у контрольно-технического пункта в ожидании осмотра. В крупных автомобильных предприятиях (с числом автомобилей 300 и более) эти вопросы приобретают первостепенное значение.

Если на выдачу путевого листа диспетчер будет затрачивать только одну минуту (найти путевой лист, сделать отметку о времени выезда в путевом листе и в диспетчерской ведомости, дать водителю расписаться в путевом листе), то на выпуск 300 автомобилей потребуется пять часов. Учитывая, что выпуск автомобилей должен продолжаться не более 30 минут, нужно иметь не менее 10 диспетчеров на выпуске автомобилей, что, конечно, не реально.

Одна из систем, позволяющая ускорить выпуск автомобилей на линию, представляет следующее. Все автомобили, возвращающиеся с линии, на контрольно-техническом пункте подвергаются осмотру, где определяется их общее техническое состояние. На технически исправные автомобили в диспетчерскую службу даются специальные жетоны, которые разрешают водителям последующий выезд на линию без осмотра. На основании этих жетонов диспетчер выписывает путевые листы.

Получение водителями путевых листов переведено на «самообслуживание». В комнате для водителей ставится специальный стеллаж с ячейками, в которые перед выпуском автомобилей на линию диспетчер вкладывает путевые листы и жетоны. Придя на работу, водитель заводит автомобиль, берет в соответствующей ячейке путевой лист и жетон и предъявляет их механику контрольно-технического пункта. Механик подписывает путевой лист и проставляет время выхода автомобиля на работу.

4 Участие в выпуске подвижного состава на линию

Диспетчер — работник, регулирующий ход производственного процесса и координирующий взаимодействие всех его звеньев с помощью средств контроля, управления и связи. На АТ диспетчер является основным сотрудником, непосредственно организующим и управляющим процессом перевозки грузов.

Выпуск ПС на линию производится на основании графика выпуска, при составлении которого учитывается режим работы АТС, график проведения технического обслуживания и перечень автомобилей, находящихся в ремонте, режим и пропускная способность ПРП. При выпуске ПС на линию сменный диспетчер проверяет наличие у водителя водительского удостоверения, контролирует сдачу предыдущей путевой документации и после этого выдает новую.

При оперативном управлении процессом работы ПС сотрудники диспетчерской группы:

- поддерживают связь с грузоотправителями и грузополучателями и ПРП, на которых происходит загрузка или разгрузка ПС;
- контролируют выполнение графика работы ПС; следят за выполнением наиболее важных перевозок, в случае необходимости переключая ПС между объектами;
- принимают необходимые меры для ликвидации простоев ПС;
- направляют на линию по заявкам водителей автомобили технической помощи.

Распоряжения, поступающие водителям от работников диспетчерской группы, являются обязательными.

При управлении перевозками особое внимание необходимо обращать на организацию надежного взаимодействия с клиентами (согласование графиков работы, оперативная связь и т.д.). Анализ причин невыполнения планов перевозок показывает, что в 80...90% случаев сбоя перевозочного процесса возникает из-за плохой организации работ у клиентов, 5... 10 % из-за выхода из строя ПС и столько же из-за недисциплинированности водителей и диспетчеров.

Диспетчерское руководство работой автомобильного транспорта необходимо для достижения наиболее эффективного его использования, соблюдения суточного графика работы и постоянного наблюдения за работой подвижного состава, а также своевременного принятия мер по устранению перебоев в работе. Только при выполнении всех этих требований может быть обеспечено выполнение суточного плана перевозок.

5 Анализ принимаемых диспетчерских решений

Анализ основных функций оперативно-диспетчерского персонала с учетом свойств объектов управления показывает, что чем выше иерархический уровень, тем больше у диспетчера аналитической работы и меньше функций контроля и регулирования. Задачи высокого уровня сложнее формализовать.

Есть качественное различие в функциях, выполняемых оператором и диспетчером. Поле действия оператора — единый пространственно-сосредоточенный технологический комплекс, диспетчера — распределенная система, включающая множество технологических объектов.

Обязанности диспетчера-логиста:

- обработка заявок, формирование клиентской базы;
- анализ рынка транспортных услуг, формирование базы перевозчиков;
- руководство работой операторов диспетчерской службы;
- организация финансирования перевозок;
- определение порядка размещения и хранения товаров;
- разработка маршрутов;
- подготовка необходимой документации, в том числе таможенного оформления;
- страхование ТМЦ;
- оперативное управление процессом перевозки;
- определение порядка отгрузки;
- ведение документооборота, отчетности, заключение договоров;
- организация контроля перевозок

Диспетчер реализует решения, принятые через нижестоящий оперативно-диспетчерский персонал. У диспетчера большая психологическая нагрузка, и цена ошибки диспетчера высока.

Ошибки в работе диспетчера логиста могут привести к огромным убыткам для компании, поэтому особенно значимыми становятся знания, умения, навыки, личные качества и опыт специалистов. В этих условиях особенно остро встает проблема автоматизации процессов принятия решений и обучения диспетчерскому управлению.

6 Выписка и оформление путевых листов

Путевой лист – это первичный документ для учета и контроля работы транспортного средства (далее – ТС) и водителя в организациях и у ИП, деятельность которых связана с автомобильным и городским наземным электрическим транспортом. Это следует из ст. 2 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ (далее – Устав автомобильного транспорта) и ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ).

Утвержденной законом формы путевого листа нет, поэтому организации или ИП должны самостоятельно разработать эту форму, предусмотрев в ней обязательные реквизиты, перечисленные в приказе Минтранса России от 28.09.2022 № 390 (далее – Приказ № 390). Приказ № 390 регулирует заполнение путевых листов с 01.03.2023.

При разработке формы путевого листа за основу можно взять Типовую межотраслевую форму № 3, утв. постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78, включив в нее обязательные реквизиты, о которых мы расскажем далее.

Путевой лист можно оформить как на бумаге, так и в форме электронного документа (п. 9 Приказа № 390). Формат электронного путевого листа утвержден приказом ФНС России от 17.02.2023 № ЕД-7-26/116. Решение об использовании электронного путевого листа и применяемый формат следует закрепить в учетной политике.

Чтобы формировать путевые листы в электронной форме, нужно заключить договор с оператором ЭДО (подробнее о подключении к сервису 1С-ЭДО читайте здесь). Сотрудникам, которые будут заверять электронный путевой лист своей подписью (водитель, медицинский работник, лицо, ответственное за технический контроль ТС и т. д.), следует оформить усиленную квалифицированную электронную подпись или неквалифицированную электронную подпись на портале Госуслуги.

Если оформляется электронный путевой лист, то при приеме груза для перевозки перевозчик или водитель ТС должен предъявить грузоотправителю для сверки либо сам электронный путевой лист (это делается путем направления грузоотправителю файла обмена путевыми листами через ЭДО), либо его бумажную копию (п. 15 Приказа № 390).

Путевой лист оформляется собственником (владельцем) ТС на каждое ТС, которое передвигается по дорогам при перевозке пассажиров, багажа и грузов в городском, пригородном и междугороднем сообщениях. Под владельцем транспортного средства подразумевается лицо, владеющее транспортным средством на праве хозяйственного ведения, оперативного управления либо на основании договора лизинга. В случае, когда ТС находится в аренде по договору аренды ТС с экипажем, путевой лист оформляется арендодателем (п. 10 Приказа № 390). По договору аренды ТС без экипажа путевой лист оформляет арендатор.

Путевой лист оформляется уполномоченным работником организации или ИП либо самим предпринимателем и выдается водителю ТС в поездку до выпуска ТС на линию. Если одно ТС используется поочередно несколькими водителями (например, по завершении смены передается от одного водителя к другому), путевой лист можно оформить на каждого из них (п. 11 Приказа № 390).

Указывается дата (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован. Если путевой лист оформляется более чем на один календарный день, указываются даты начала и окончания срока использования путевого листа (п. 3 Приказа № 390).

Приказ № 390 не содержит указаний на максимальный срок действия путевого листа. По смыслу п. 3 Приказа № 390 путевой лист может быть оформлен как на один календарный день, так и на более длительные сроки (например, на время длительной командировки сотрудника с использованием служебного автомобиля). Во втором случае в нем нужно указать даты начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован (например, с 01.05.2023 по 15.05.2023).

Чтобы путевой лист признавался первичным учетным документом, в нем необходимо также указать дату его составления (п. 2 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

Указываются данные не конкретного сотрудника, который занимался оформлением путевого листа, а собственника (владельца) ТС – организации или ИП

Если путевой лист оформляется от имени организации, то указываются ее полное наименование, адрес в пределах места нахождения, телефон и ОГРН.

Если путевой лист оформляется от имени ИП, то указываются его Ф. И. О., адрес регистрации по месту жительства, телефон и ОГРН.

Сведения о транспортном средстве должны включать:

- тип ТС, марку, модель согласно ПТС, а если ТС используется с прицепом (полуприцепом), то марку и модель прицепа (полуприцепа);
- государственный регистрационный номер ТС, а в случае если ТС используется с прицепом (полуприцепом), – регистрационный номер прицепа (полуприцепа) и (или) инвентарный номер (для автобусов и трамваев);
- дату (число, месяц, год), время (часы, минуты) и результат проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния ТС (если его проведение обязательно);
- дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выпуска ТС на линию и его возвращения;
- показания одометра (полные километры пробега):

- при выезде ТС с парковки (парковочного места), предназначенной для стоянки по возвращении из рейса и окончании рабочего дня (смены) водителя ТС (далее – парковка);
- заезде ТС на парковку по окончании рабочего дня (смены) водителя;
- приеме-сдаче ТС последующему водителю по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя (если оформляется несколько путевых листов на одно ТС).

Особенности заполнения этого раздела закреплены в п. п. 13 и 14 Приказа № 390.

Дата и время выпуска ТС на линию, а также дата, время и результат проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния ТС должны проставляться должностным лицом, ответственным за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС. Назначается такое лицо решением руководителя юрлица или решением ИП (далее – ответственное должностное лицо).

ИП может выполнять функции такого должностного лица самостоятельно.

Указанные записи в путевом листе должны быть заверены в случае:

- если путевой лист бумажный, то собственноручной подписью ответственного должностного лица;
- если путевой лист электронный, то усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) или усиленной неквалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица, сертификат которой создан и используется на портале Госуслуг (далее – УНЭП).

Также в путевом листе должны быть указаны Ф. И. О. ответственного должностного лица.

Запись, проставляемая в результате контроля технического состояния ТС, должна быть такой:

- "выпуск на линию разрешен" в случае, если в результате контроля не выявлены несоответствия ТС требованиям, перечисленным в Порядке предрейсового или предсменного контроля состояния ТС, утв. приказом Минтранса России от 15.01.2021 № 9;
- "выпуск на линию не разрешен" в случае, если в результате контроля несоответствия ТС требованиям выявлены.

Даты, время и показания одометра при выезде ТС с парковки и его заезде на парковку проставляются уполномоченным лицом, которое назначается решением руководителя юрлица или решением ИП. ИП также может выполнять функции такого лица, если помимо основной деятельности он выполняет обязанности водителя.

Эти сведения заверяются в случаях:

- если путевой лист бумажный, то собственноручной подписью уполномоченного лица;
- если путевой лист электронный, то УКЭП или УНЭП уполномоченного лица.

Помимо подписи, в путевом листе проставляется Ф. И. О. уполномоченного лица.

Если на одно ТС оформляется несколько бумажных путевых листов на разных водителях, то дата, время и показания одометра при приеме-сдаче ТС последующему водителю при окончании рабочего дня (смены) проставляются и заверяются собственноручной подписью водителя, который принимает ТС. Также указывается его Ф. И. О.

Если на одно ТС оформляется несколько электронных путевых листов (например, если одно ТС используется несколькими водителями) – они заверяются УКЭП или УНЭП уполномоченного лица, назначенного решением руководителя юрлица или ИП с указанием Ф. И. О. такого лица.

Сведения о водителе ТС содержат:

- Ф. И. О. водителя;
- дату (число, месяц, год), время (часы, минуты), результат проведения предсменного, предрейсового, послесменного и послерейсового медицинского осмотров (если проведение таких осмотров обязательно).

Особенности заполнения сведений о водителе приведены в п. 12 Приказа № 390.

Так, даты и время проведения медосмотров водителей должны проставляться в путевом листе медицинским работником, который проводил медосмотр, и должны быть заверены в случаях:

- если путевой лист бумажный, то собственноручной подписью медработника;
- если путевой лист электронный, то УКЭП или УНЭП медработника.

Помимо подписи, в путевом листе должны быть указаны Ф. И. О. медицинского работника, наименование медицинской организации (если он состоит в ее штате), серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии на проведение предсменных, предрейсовых, послесменных и послерейсовых медосмотров.

Отметки, которые проставляет медицинский работник в путевом листе, должны выглядеть следующим образом:

- при проведении предсменного, предрейсового медосмотра: "прошел предсменный медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен";
- при проведении послесменного, послерейсового медосмотра: "прошел послерейсовый медицинский осмотр".

Указываются следующие сведения о виде перевозки:

- коммерческая перевозка;
- регулярная перевозка пассажиров и багажа;
- перевозка грузов на основании договора перевозки грузов или договора фрахтования (в т. ч. по договору аренды транспортного средства с экипажем);
- перевозка пассажиров и багажа по заказу;
- перевозка пассажиров и багажа легковым такси;
- организованная перевозка групп детей автобусами (по договору фрахтования);
- перевозка для собственных нужд, т. е. перевозка без заключения договора перевозки или договора фрахтования (п. 2 ст. 20 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ);
- передвижение и работа специальных транспортных средств.

Указывается информация о виде сообщения:

- городское;
- пригородное;
- междугородное.

Помимо перечисленных выше сведений собственник (владелец) ТС имеет право включать в путевой лист дополнительные сведения с учетом особенностей своей деятельности, связанной с перевозкой пассажиров, грузов и багажа (п. 2 разд. I Приказа № 390). Таким образом, в путевой лист можно включить любые сведения, которые собственник (владелец) ТС посчитает нужным отразить в этом документе.

7 Заполнение ведомостей по экономии и перерасходу топливно-смазочных материалов.

Ведомость учета расходования горюче-смазочных материалов на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, машин и механизмов – документ, содержащий в себе информацию о произведенном расходе ГСМ в ходе ремонтных работ транспортных средств предприятия.

Ведомость заполняется уполномоченным лицом, которым является руководитель производственного участка или бригады. Следует иметь в виду, что на каждую марку ГСМ и топлива ведомость ведется отдельно. Информация, которая отображается в данном документе:

- наименование и марка топлива;
- материально ответственное лицо, составляющее ведомость;
- наименование, модель и номер транспортного средства;
- номер наряда или путевого листа, являющегося основанием для отображения данных в ведомости;
- фамилия, имя и отчество водителя;
- его табельный номер;
- наименование, а также код выполняемой им работы;
- количество, в котором было использовано ГСМ и топливо;
- расход топлива и ГСМ согласно нормам;
- итоговый перерасход или же экономия топлива;
- роспись водителя транспортного средства;
- должность, фамилия, инициалы и подпись лица, занимающегося проверкой составленной ведомости.

К заполненной ведомости в обязательном порядке прилагаются все необходимые документы. Далее ведомость передается на рассмотрение и утверждение руководителю участка или бригады. После этого документ передается на утверждение руководителю предприятия и только после этого вместе со всеми прилагающимися документами ведомость учета расходования ГСМ на ремонт транспортных средств и механизмов направляется в отдел бухгалтерии. Образец ведомости учёта расходования горюче-смазочных материалов на техобслуживание и ремонт транспортных средств, машин и механизмов предоставлен в Приложении А.

Заключение

В результате прохождения производственной практики в ООО «РусОптима» значительно расширены профессиональные навыки, необходимые специалисту по организации перевозок и управлению на транспорте.

Во время прохождения производственной практики, мною были выполнены все задачи, которые были поставлены.

В ходе практики, были приобретены необходимые практические умения и навыки работы, которые понадобятся мне в дальнейшей деятельности. Навыки и умения, приобретенные мной путём непосредственного участия в деятельности организации. По окончании практики была достигнута главная цель – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретения практических навыков, компетенций и опыта деятельности по направлению подготовки; ознакомления на практике с вопросами профессиональной деятельности, направленными на формирование знаний, навыков и опыта профессиональной деятельности.

Данная производственная практика является хорошим практическим опытом для дальнейшей самостоятельной деятельности. За время пройденной практики я познакомилась с новыми интересными фактами. Закрепила свои теоретические знания, лучше ознакомилась со своей профессией, а также данный опыт послужит развитию новой ветви в моей будущей профессиональной деятельности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Силкин А.А. Грузовые пассажирские автомобильные / Силкин А.А, Москва. Издательство «Транспорт», 2019 – 234 с.
- 2 Кубашев Д.В. Перевозки грузов: преимущества и недостатки. Ответственность перевозчика, требования к техническому состоянию, организация движения, запрет документации неустановленной формы / Кубашев Д.В. Москва. Издательство «ТрансБер» 2019 - 177 с.
- 3 Рябчинский А.И. Организация перевозочных услуг и безопасность транспортного процесса / Рябчинский А.И. Рязань, Издательство «Аванта», 2018 - 256 с.
- 4 Афонин А. М.. Транспортная логистика / Афонин А. М. Москва, Издательство «Азбука» 2019 - 368 с.
- 5 Коноплянко В.И. Организация и безопасность дорожного движения / Коноплянко В.И. – Москва, Издательство «Транспорт», 2019 – 142 с.
- 6 Маликова, Т. Е. Склады и складская логистика : учебное пособие для вузов / Т.Е. Маликова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 157 с.
- 7 Мельников, В. П. Логистика : учебник для вузов / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе, А. К. Антонюк ; под общей редакцией В. П. Мельникова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 288 с.
- 8 Неруш, Ю. М. Логистика : учебник для вузов / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 454 с.
- 9 Сергеев, В. И. Управление цепями поставок : учебник для вузов / В. И. Сергеев.– Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 480 с
- 10 Савин В.И. Перевозки грузов автомобильным транспортом: Справочное пособие. - 2-ое изд., перераб. и доп. / Савин В.И. - М.: Издательство «Дело и Сервис», 2019 -544 с.
- 11 Ходаш М.С. Грузовые автомобильные перевозки / Ходаш М.С. Москва. Издательство «Транспорт», 2018 – 444 с.
- 12 Уханов А. П. Специализированная и специальная автомобильная техника / Уханов А. П., Казань, Издательство «Кронс», 2018 – 123 с.

Приложение А

Рисунок 2. Образец ведомости учёта расходования горюче-смазочных материалов на техобслуживание и ремонт транспортных средств, машин и механизмов

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Приложение 8

(наименование предприятия, организации)

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации _____
 (подпись)
 " ____ " _____ 200__ г.

Ведомость №

учета расходования горюче-смазочных материалов на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, машин и механизмов за 200__ г.

Наименование и марка материалов _____ Код

Материально ответственное лицо _____ Табельный номер
 (фамилия, имя, отчество)

Наименование транспортного средства, машины, механизма		Номер путевого листа, наряда на работу	Фамилия, имя, отчество водителя	Табельный номер водителя	Наименование (код) выполняемой работы	Использовано горюче-смазочных материалов	Расписка водителя в принятии работы	Расход горючесмазочных материалов по норме	Результат экономия (-), перерасход (+)
модель	номер								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложено документов _____ шт.

_____ (прописью)

Материально ответственное лицо _____ Проверил _____
 (подпись) (должность и подпись)

" ____ " _____ 200__ г. " ____ " _____ 200__ г.

Индивидуальное задание по производственной практике

Студент(ка) Конева Анна Анатольевна,
ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

прошел(ла) производственную практику в объеме 72 часов с «10» 06 2023 г. по «23» 06 2023 г.

в организации ООО "Рус Оптима", ул. Покотская, 45

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики

№ п/п	Вид работ	Кол-во часов
1	Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, изучить учредительные и документы, регламентирующие организацию рабочего места службы приема и размещения	2
2	Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия.	4
3	Участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок	4
4	Оценка качества перевозки.	4
5	Участие в выпуске подвижного состава на линию.	4
6	Оценка качества обслуживания клиентов (пассажиров)	4
7	Графики выхода водителей на работу.	4
8	Анализ исполненного движения транспортного средств.	4
9	Анализ принимаемых диспетчерских решений.	4
10	Выписка и оформление путевых листов.	4
11	Нормирование скоростей движения.	4
12	Графики работы водителей, кондукторов	4
13	Расчётные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств	4
14	Заполнение ведомостей по экономии и перерасходу топливно-смазочных материалов.	4
15	Характеристика внутреннего рынка автотранспортных услуг.	4
16	Рекомендации и предложения по совершенствованию организации перевозок и управления на транспорте.	2
17	Обобщение полученных материалов	4
18	Подготовка и оформление отчета по практике	4
19	Защита отчета	4

Дата «10» июня 2023 г.

Подпись руководителя практики

Каминская М.А. / Каминская М.А., преподаватель Академического колледжа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____ Конева Алёна Анатольевна _____,
 ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(ла) производственную практику в объеме 72 часов с « 10 » _____ июня _____ 2023 г. по « 23 » _____ июня _____ 2023 г.

в организации _____ ООО «РусОптима», ул. Посьетская, д. 45, г. Владивосток _____
 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)
	ПК 1.1	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. Участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок Расчёт сменных заданий водителям Выписка и оформление путевых листов. - разработка рациональных маршрутов перевозки грузов.	отлично
	ПК 1.2	Участие в выпуске подвижного состава на линию. Предоставление показателей для учета и анализа Анализ исполненного движения транспортного средства Анализ принимаемых диспетчерских решений Заполнение документации паспорта маршрута.	отлично

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)
	ПК 1.3	Нормирование скоростей движения. - графики работы водителей, кондукторов Нормирование скоростей движения. - графики работы водителей, кондукторов Расчётные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств	отлично
Итоговая оценка по ПМ 01. Организация перевозочного процесса на автомобильном транспорте			

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 23 июня 2023 г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия _____



Приставко С.В.
Ф.И.О.

ДНЕВНИК

прохождения учебной (по профилю специальности) практики

Студент _____ Конева Алёна Анатольевна _____
Фамилия Имя Отчество

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

Группа _____

Место прохождения практики _____ ООО «РусОптима» _____

Сроки прохождения с «10.06.2023» по «23.06.2023»

Инструктаж на рабочем месте «10» июня 2023 г
дата

Приходько С.В.
Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
10.06.2023- 12.06.2023	Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, изучить учредительные документы, регламентирующие организацию рабочего места службы приема и размещения	отл	
13.06.2023	Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятием, и внутренний рынок автотранспортных услуг	отл	
14.06.2023- 16.06.2023	Участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сметно-суточного плана перевозок	отл	
17.06.2023	Участие в выпуске подвижного состава на линию	отл	
18.06.2023- 19.06.2023	Анализ принимаемых диспетчерских решений	отл	
20.06.2023	Выписка и оформление путевых листов	отл	
21.06.2023	Заполнение ведомости по экономии и перерасходу топливно-смазочных материалов	отл	
22.06.2023	Обобщение полученных материалов. Подготовка и оформление отчета о практике.	отл	
23.06.2023	Защита отчёта.	отл	

Руководитель



подпись

Приходько С.В.
 Ф.И.О.

Характеристика

Студентка, Конева Алёна Анатольевна 2 курса/С-ОП-21-1, в период с 10.06.2023 г. по 23.06.2023 г. проходила производственную практику в ООО «РусОптима», расположенном по адресу: г. Владивосток, ул. Посьетская, д. 45 в подразделении: Отдел доставки.

За период прохождения практики студентка посетила 12 дней, из них по уважительной причине отсутствовала 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.


Студентка соблюдала трудовую дисциплину и правила техники безопасности. Нарушений трудовой дисциплины или правил техники безопасности не отмечено.

За время прохождения практики показала, что Конева А.А. 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.

В ходе практики она исследовала все стороны деятельности ООО «РусОптима». По результатам анализа ей были разработаны предложения по совершенствованию коммерческой деятельности организации и налаживания логистического функционирования отдела доставки, представляющие значительный интерес и практическую ценность.

Подготовленный отчет по практике является законченной исследовательской работой, выполненной на достаточно высоком уровне и отвечающей всем требованиям по актуальности, глубине разработки темы, обоснованности и достоверности выводов. Отчет заслуживает оценки «отлично».

Руководитель от предприятия


подпись



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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Конева Алёна Анатольевна

Подразделение Академический колледж Группы С-ОП-21-1

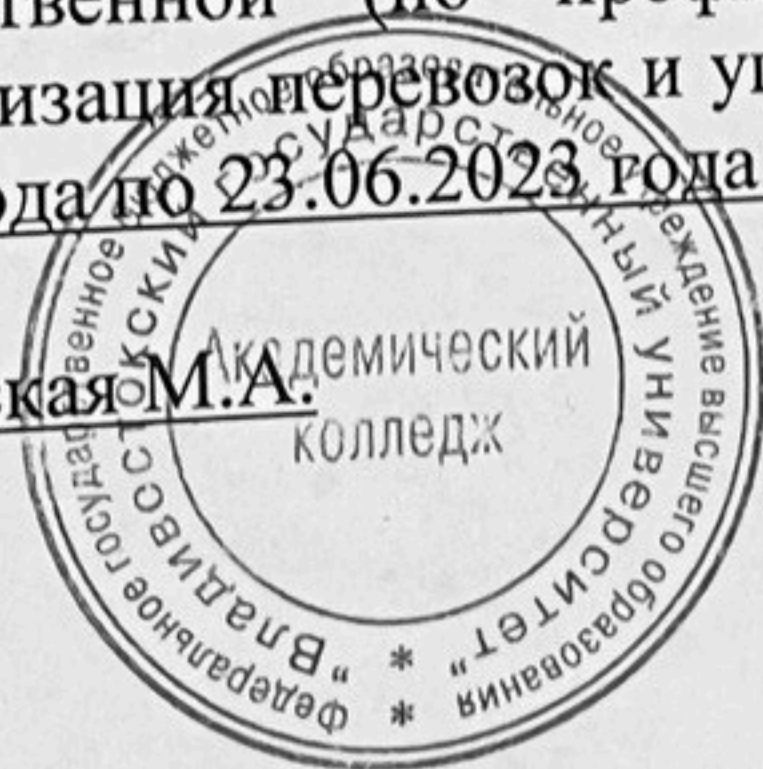
согласно приказу ректора № _____ от _____ года

направляется в ООО "РусОптима", г. Владивосток

для прохождения производственной (по профилю специальности) практики по
специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

на срок 2 недели с 10.06.2023 года по 23.06.2023 года.

Руководитель практики Каминская М.А.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии
ООО «РусОптима»	10.06.2023
ООО «РусОптима»	23.06.2023

