

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 «14» мая 2026 г. по «20» мая 2026 г.

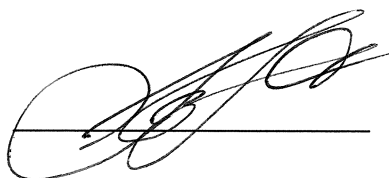
Студент группы
СО-ОПУ-24



Д.С. Голомазова

Наименование предприятия: Общество с ограниченной ответственностью
«ТЭС»

Руководитель практики
от предприятия



Д.А. Вязовский

Отчет защищен:
с оценкой Отлично

Руководитель
практики от ОО



А.О. Херувимова

Владивосток 2026

Содержание

Введение	3
1 Инструктаж по технике безопасности	4
1.1 Ознакомление с правилами безопасности на предприятии	4
1.2 Общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии	5
2 Ознакомление с предприятием	7
2.1 Изучение правил внутреннего распорядка, учредительных и других документов ...	7
2.2 Изучение организации производственного процесса (структуру, взаимодействие подразделений)	8
2.3 Изучение имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки	9
3 Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»	11
3.1 Ознакомление с документами и анализ документов, регламентирующих работу транспорта	11
3.2 Ознакомление с информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера	12
3.3 Наблюдение за организацией производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона)	13
3.4 Ознакомление с правилами работы с документами в диспетчерской службе на предприятии	15
3.5 Анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе	16
3.6 Ознакомление с правилами ведения диспетчерского журнала	16
3.7 Ознакомление с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены	17
3.8 Ознакомление с правилами ведения технической документации (журнал учёта ДТП, журнал инструктажей, книга учёта путевых листов)	18
Заключение	19
Список использованных источников	20
Приложение А. Заявка от клиента	21
Приложение Б. Транспортная накладная	22
Приложение В. Путевой лист	24

Введение

Учебная практика – это форма освоения профессиональных компетенций в условиях реальной деятельности, направленная на закрепление теоретических знаний и получение первичных практических навыков по специальности.

Основная цель учебной практики является формирование у обучающегося профессиональных умений в области организации диспетчерской службы на транспорте, выполнение конкретных видов работ по должности «Оператор диспетчерской службы».

Место прохождения учебной практики – Общество с ограниченной ответственностью «ТЭС», Приморский край, г. Владивосток, ул. Крыгина, 105.

Задачи:

- ознакомиться с правилами безопасности на предприятии;
- общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии;
- изучить правила внутреннего распорядка, учредительных и других документов;
- изучить организации производственного процесса (структуру, взаимодействие подразделений)
- изучение имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки
- ознакомиться с документами и анализ документов, регламентирующих работу транспорта
- ознакомиться с информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера.
- наблюдать за организацией производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона)
- ознакомиться с правилами работы с документами в диспетчерской службе на предприятии
- анализировать этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе
- ознакомиться с правилами ведения диспетчерского журнала
- ознакомиться с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены
- ознакомиться с правилами ведения технической документации (журнал учёта ДТП, журнал инструктажей, книга учёта путевых листов).

Время прохождения учебной практики с 14 по 20 мая.

1 Инструктаж по технике безопасности

1.1 Ознакомление с правилами безопасности на предприятии

Техника безопасности и охрана труда – система мер, обеспечивающих безопасность работников. Охрана труда на предприятии ООО «ТЭС» регламентируется пакетом документов по СОУТ (специальной оценке условий труда), который включает:

- карты специальной оценки условий труда рабочих мест;
- перечень мероприятий по улучшению условий труда;
- акты проверки состояния охраны труда.

Основные документы по охране труда в ООО «ТЭС»: инструкция по охране труда для водителей автомобилей, инструкция по охране труда для диспетчера, инструкция по охране труда для механика, инструкция по пожарной безопасности, инструкция по электробезопасности, план мероприятий по предупреждению ДТП.

В первый день практики непосредственно перед началом работы на территории ООО «ТЭС» был проведён вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности. Инструктаж проводил механик АТП, который имеет соответствующее удостоверение контролёра технического состояния транспортных средств. Продолжительность инструктажа составила 30 минут, что соответствует программе практики.

В ходе инструктажа были изучены следующие документы предприятия:

Локальные нормативные акты ООО «ТЭС»: правила внутреннего трудового распорядка – регламентируют режим работы, время отдыха, дисциплинарную ответственность; инструкция по охране труда для работников, занятых на погрузочно-разгрузочных работах – содержит требования безопасности при работе с контейнерами и тяжеловесными грузами; инструкция по пожарной безопасности – определяет порядок действий при возникновении пожара, места расположения первичных средств пожаротушения запрет на курение в неотведённых местах; инструкция по электробезопасности – регламентирует безопасную эксплуатацию электрооборудования, запрет на самостоятельный ремонт электроприборов.

Особые требования безопасности, характерные для деятельности ООО «ТЭС»:

– запрет на самовольное вскрытие контейнеров. Если водитель перевозит гружёный контейнер, а клиент не указал наименование груза, перевозчик не отвечает за содержимое контейнера. При остановке сотрудником ГИБДД водитель не имеет права вскрывать контейнер для предоставления внутренностей на осмотр – это делается только в присутствии клиента, который самостоятельно снимает пломбу.

– безопасность на территории портов и контейнерных терминалов (ПАО «ВМТП»),

ПАО «Трансконтейнер», ОАО «Владморрыбпорт», ООО «Пасифик Лоджистик»). На территорию терминалов действуют пропускные режимы. Движение автопоездов осуществляется по установленным маршрутам, скорость ограничена. Запрещено нахождение в зоне работы портовых кранов и погрузчиков без сопровождения.

– правила работы с вилочными погрузчиками – при снятии/установке контейнера водитель автопоезда должен находиться на безопасном расстоянии.

По окончании инструктажа расписалась в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте, что подтверждает его прохождение. Журнал хранится у механика АТП и периодически проверяется контролирующими органами (ГИТ, Ространснадзор).

1.2 Общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии

Деятельность ООО «ТЭС» регламентируется следующими документами:

– учредительные документы: устав ООО «ТЭС», свидетельство о постановке на налоговый учёт (ИНН), свидетельство о государственной регистрации (ОГРН); выписка из ЕГРЮЛ;

– локальные нормативные акты: правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции сотрудников, положение об оплате труда и премировании, инструкции по охране труда при перевозке грузов автомобильным транспортом;

– документы, регламентирующие перевозочную деятельность: договоры с клиентами и контрагентами. договоры обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика (ОСГОП), лицензии и разрешения;

– учётно-отчётная документация: журнал учёта путевых листов, журнал учёта ДТП, журнал инструктажей по охране труда, книга учёта путевых листов, журнал учёта пробега транспортных средств, акты, инструкции и нормативные документы по СОУТ.

Предприятие имеет малочисленный штат, что минимизирует бюрократические процедуры. Структура включает:

– административно-управленческий персонал (АУП): генеральный директор, главный бухгалтер, бухгалтер;

– основное подразделение: два диспетчера (авто вывоз и приём контейнеров по железной дороге), 10 водителей (категория С+Е), механик АТП.

Взаимодействие подразделений: диспетчер получает заявку от клиента, оформляет документы, направляет водителя, контролирует движение через «Виалон»; водитель получает задание в мессенджере, забирает контейнер в порту/терминале, доставляет грузополучателю; механик контролирует ремонты и ГСМ по фирменной программе и

журналу учета износа; бухгалтер выставляет счета клиентам.

В период прохождения практики ознакомилась с перечисленными документами в объёме, необходимом для выполнения должностных обязанностей оператора диспетчерской службы.

После завершения инструктажа по технике безопасности механик АТП и старший диспетчер провели общее ознакомление с производственным процессом ООО «ТЭС». Была представлена полная схема организации автоперевозок, которая включает следующие этапы:

Этап 1. Поступление заявки от клиента. Клиент направляет заявку на перевозку по телефону, электронной почте или через мессенджеры. В заявке указываются: вид груза пункт отправления, пункт назначения требуемая дата и время подачи транспорта.

Этап 2. Обработка заявки диспетчером. Диспетчер проверяет наличие свободного транспорта, сопоставляет грузоподъёмность и тип ТС с характером груза. Оформляет авто визит в программе порта/терминала – это электронная заявка на въезд, без которой водителя не пропустят на территорию. Также диспетчер формирует заявку в мессенджере водителю с указанием: порт/терминал, номер контейнера (если известен), место доставки, время прибытия.

Этап 3. Подготовка водителя и ТС к выезду. Водитель проходит обязательные предрейсовые осмотры. Получает путевой лист и транспортную накладную (при наличии). Выезжает на линию.

Этап 4. Выполнение перевозки. Водитель следует в порт/терминал, проходит контрольно-пропускной пункт по авто визиту, получает контейнер. Затем следует по маршруту до места назначения. Диспетчер в режиме реального времени отслеживает движение транспорта через систему «Виалон».

Этап 5. Доставка и завершение рейса. По прибытии грузополучатель разгружает контейнер. Порожний контейнер подлежит возврату на контейнерную площадку или в порт, если иное не предусмотрено договором. Водитель возвращается в АТП Сдаёт путевой лист диспетчеру.

Этап 6. Финансовое закрытие. Бухгалтер на основании путевого листа и транспортной накладной выставляет счёт клиенту. Для одних заказчиков счёт выставляется по каждой выполненной заявке, для других – по совокупности за определённый период (неделя, месяц).

Такая схема позволяет ООО «ТЭС» оперативно реагировать на запросы клиентов и минимизировать простои транспорта.

2 Ознакомление с предприятием

2.1 Изучение правил внутреннего распорядка, учредительных и других документов

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «ТЭС».

Местонахождение: г. Владивосток

Практика проходила с 14 по 20 мая.

Основные виды деятельности ООО «ТЭС»: организация автоперевозок контейнеров (20 и 40 футов), доставка грузов по территории Приморского края, взаимодействие с портами и контейнерными терминалами.

Ознакомление с предприятием – это процесс изучения его структуры, деятельности, бизнес-процессов, нормативно-правовой базы и других аспектов. Часто этот этап включается в программу практики студентов или профессиональной подготовки специалистов, где он служит основой для дальнейшего анализа, выполнения заданий и формирования профессиональных компетенций.

В ходе практики были детально изучены следующие документы ООО «ТЭС», составляющие нормативно-правовую базу деятельности предприятия:

– устав ООО «ТЭС» – основной учредительный документ. Устав определяет: полное и сокращённое наименование общества; место нахождения (юридический адрес); основные виды деятельности; размер уставного капитала; права и обязанности участников; порядок управления (генеральный директор – единоличный исполнительный орган).

– учредительный договор (если более двух учредителей) – зафиксированы доли учредителей, порядок распределения прибыли и выхода из состава участников.

– правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) – регламентируют: режим работы; порядок приёма и увольнения работников; дисциплинарную ответственность (замечание, выговор, увольнение); порядок предоставления отпусков; требования к внешнему виду и поведению на рабочем месте.

– должностные инструкции работников: диспетчера – приём заявок, координация водителей, контроль через «Виалон», ведение журналов, оформление путевых листов; водителя – управление автопоездом, соблюдение ПДД, прохождение осмотров, сохранность груза, заполнение путевого листа; механика АТП – технический осмотр ТС, проведение инструктажей, контроль ремонтов, учёт ГСМ и запасных частей.

– положение об оплате труда и премировании – для водителей установлена сдельно-премиальная система оплаты (оплата за каждый выполненный рейс плюс премия за отсутствие ДТП и нарушений). Для АУП и диспетчеров - окладная система.

– документация, по специальной оценке, условий труда (СОУТ) – в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» на каждом рабочем месте проведена оценка условий труда. По её результатам составлены карты аттестации, где указан класс условий труда (оптимальные, допустимые, вредные). Работникам вредных профессий положены компенсации (дополнительный отпуск)

– лицензии и разрешения – на осуществление перевозок грузов автомобильным транспортом (лицензия не требуется, если груз не является опасным, но проверяется наличие транспортных средств в реестре Ространснадзора).

Изучение этих документов позволило понять правовые основы функционирования транспортного предприятия, а также права и обязанности его работников.

2.2 Изучение организации производственного процесса (структуру, взаимодействие подразделений)

Организационная структура ООО «ТЭС» является линейной – каждый работник подчиняется непосредственно вышестоящему руководителю. Такая структура выбрана ввиду небольшой численности персонала. Схема структуры представлена на рисунке 1.

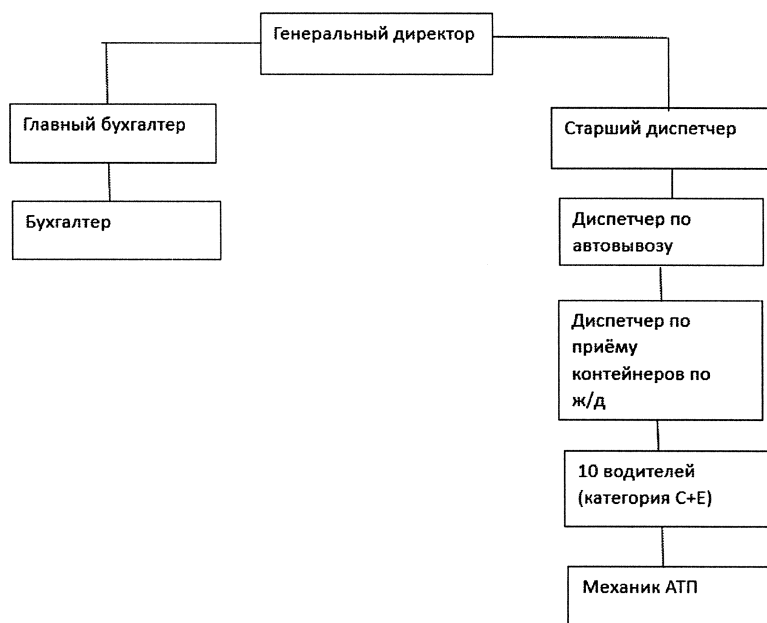


Рисунок 1 – Схема структуры

Пояснение к структуре:

Генеральный директор осуществляет общее руководство предприятием, принимает стратегические решения, подписывает договоры, контролирует соблюдение режима работы коллектива. Главный бухгалтер и бухгалтер ведут бухгалтерский и налоговый учёт, начисляют заработную плату, взаимодействуют с диспетчером по выставлению документов на оплату клиентам, сдают отчётность в ИФНС, ПФР, ФСС. Диспетчеры (2 человека) –

ключевое звено оперативного управления. Они принимают заявки, оформляют авто визиты в портах, направляют водителей, контролируют движение через «Виалон», ведут оперативные журналы. Водители (10 человек) – непосредственно выполняют перевозки. Все имеют категорию С+Е, что даёт право управлять автопоездом (тягач с полуприцепом). Водители работают по сменному графику. Механик АТП – контролирует техническое состояние транспортных средств, проводит предрейсовые осмотры (вместе с водителем), организует плановые ремонты и замены агрегатов, ведёт журнал учёта износа деталей в соответствии с пробегом.

Взаимодействие подразделений (коммуникационные потоки):

Диспетчер и Водитель – ежедневное взаимодействие через мессенджеры (постановка задач) и телефон (решение оперативных вопросов). Контроль – через систему «Виалон».

Диспетчер и Бухгалтер – обмен информацией по выполненным заявкам для выставления счетов клиентам; сверка путевых листов.

Диспетчер и Клиент – приём заявок, согласование деталей, уведомление о статусе перевозки.

Механик и Водитель – предрейсовый осмотр; ремонт; выдача запасных частей.

Механик и Диспетчер – информация о неисправностях ТС, планирование ремонтов, корректировка графиков выпуска.

Генеральный директор и Все подразделения – общий контроль, решение кадровых вопросов, утверждение отчётов.

Благодаря небольшой численности персонала взаимодействие подразделений максимально упрощено и ускорено. Нет громоздкой бюрократической иерархии, решения принимаются оперативно.

2.3 Изучение имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки

Технологическая база ООО «ТЭС» представлена подвижным составом (автопарком), оборудованием для ремонта и технического обслуживания, а также программным обеспечением.

Автопарк предприятия:

№ Тип ТС Количество Марки/модели Назначение

– грузовой тягач седельный 10 ед. Volvo FH, Mercedes-Benz Actros, Sitrak C7H, Dongfeng Буксировка полуприцепов, перевозка контейнеров

– полуприцеп универсальный 2 ед. – для контейнеров 20/40 фут (допустим свес)

– полуприцеп «слайдер» 8 ед. – имеет раздвижные полозья, трансформируется под 20

или 40 футов

- полуприцеп с полубортами 3 ед. – съёмные борты («коники»), для металлопроката, леса, биг-бэгов

- подкатная тележка 1 ед. – для перевозки двух контейнеров на двух полуприцепах

- пикап механика 1 ед. – для доставки шин, деталей ремонта

Характеристики полуприцепов:

- универсальный полуприцеп – предназначен для установки контейнеров типоразмеров 20 и 40 футов. Может быть оборудован поворотными упорами. Особенность: допускается свес контейнера, если он не выходит за габариты.

- полуприцеп «слайдер» – более современная конструкция, в которой рама имеет раздвижные полозья. При перевозке 20-футового контейнера полозья сдвигаются, при 40-футовом – раздвигаются. Это обеспечивает оптимальное распределение нагрузки на оси.

- полуприцеп с полубортами – борта съёмные. Используется для перевозки пиломатериалов (леса), металлопроката (трубы, швеллеры, арматура), а также грузов в мягких контейнерах (биг-бэгов).

Применение различных типов контейнеров:

- 20-футовые контейнеры предпочтительны для перевозки тяжёлых и компактных грузов (металл, оборудование, сырьё), поскольку их грузоподъёмность почти такая же, как у 40-футовых, но объём вдвое меньше. Это экономит место на складах и в портах.

- 40-футовые контейнеры идеальны для лёгких, но объёмных товаров (мебель, одежда, упакованные продукты, электроника). Перевозка одного 40-футового контейнера часто выгоднее, чем двух 20-футовых, с точки зрения стоимости доставки на единицу объёма.

- 40-футовые High Cube (повышенной высоты) используются для перевозки особенно высоких грузов (некоторые виды станков, автомобили в несколько ярусов).

Программное обеспечение:

- система мониторинга транспорта «Виалон» (Wialon) – подробно в п. 2.4.2.

- фирменная программа ООО «ТЭС» для учёта ремонтов, замены агрегатов и расхода ГСМ.

- программы портов/терминалов для авто визитов (веб-интерфейсы или специализированные приложения).

Данные об автопарке и контейнерах были собраны в ходе осмотра технической базы предприятия, а также при изучении инвентаризационных ведомостей.

3 Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

3.1 Ознакомление с документами и анализ документов, регламентирующих работу транспорта

В течение практики ознакомилась с полным перечнем документов, используемых в диспетчерской службе ООО «ТЭС», и провела их анализ. Документы можно разделить на несколько категорий:

– первичные учётные документы: сюда входит путевой лист – основной документ, фиксирующий работу транспортного средства. В ООО «ТЭС» применяется форма путевого листа грузового автомобиля. Он содержит следующие обязательные реквизиты: дата, наименование организации, марка и госномер ТС, ФИО водителя, показания одометра при выезде и возврате, время выезда и возврата, маршрут, расход топлива, подписи механика (о технической исправности) и медработника (о прохождении медосмотра). И транспортная накладная – документ, подтверждающий заключение договора перевозки груза. Содержит сведения о грузоотправителе, грузополучателе, наименовании груза, его массе, количестве мест, стоимости перевозки. Является основанием для выставления счёта клиенту;

– заявки и задания: сюда входит заявка клиента (может быть в письменной или устной форме). Фиксируется диспетчером в журнале. И заявка диспетчера водителю (через мессенджер) – содержит краткую информацию о рейсе: порт получения, номер контейнера, адрес доставки;

– журналы учёта (регистрационные документы): сюда входит диспетчерский журнал – ежедневная регистрация всех заявок с указанием времени, водителя, маршрута. Журнал учёта путевых листов – фиксация выдачи и возврата путевых листов с указанием номеров и пробега. Журнал учёта ДТП – регистрация дорожно-транспортных происшествий с участием ТС предприятия. Журнал инструктажей – фиксация дат и тем проведённых инструктажей с подписями инструктируемых. Журнал учёта пробега (наработки) – используется механиком для планирования ремонтов. И журнал регистрации предрейсовых медицинских осмотров – ведётся медработником, фиксирует результаты осмотра каждого водителя перед выездом;

– техническая документация: сюда входит документация по ТО и ремонту ТС (акты, заказ-наряды). И инструкции по эксплуатации тягачей и полуприцепов.

Выполненная работа по анализу и архивации: были проанализированы и систематизированы путевые листы за 1–2 кварталы 2026 года (январь–июнь). Всего обработано около 1200 путевых листов (примерно по 200 в месяц, учитывая 10 водителей). Архивация выполнялась в следующем порядке:

– сортировка по месяцам и по водителям;

- проверка полноты заполнения: наличие всех подписей (механик, терапевт, водитель), отметок одометра, времени;

- выявление расхождений между показаниями одометра в путевом листе и данными системы «Виалон» – в 3% случаев обнаружены расхождения (человеческий фактор: водители иногда ошибались при записи цифр). Эти расхождения были отмечены для дальнейшей работы с водителями;

- формирование архивных папок по кварталам с описью вложенных документов. Папки сданы в архив предприятия.

Аналогично был проведён анализ транспортных накладных за тот же период – проверено соответствие накладных путевым листам по датам, маршрутам и клиентам. Выявлено несколько накладных с отсутствующими печатями грузополучателей – информация передана бухгалтеру для до запроса у клиентов.

3.2 Ознакомление с информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера

Современный диспетчер транспортной компании не может эффективно работать без использования информационных технологий. В ООО «ТЭС» применяются следующие системы и средства:

- система мониторинга транспорта «Виалон» (Wialon) – основной инструмент диспетчера.

Wialon – это международная платформа для мониторинга транспорта и телематики, разработанная компанией Gurtam (Литва). Система позволяет в реальном времени отслеживать местоположение транспортных средств на карте (с использованием ГЛОНАСС/GPS), контролировать скорость, пробег, расход топлива, время работы двигателя, а также получать уведомления о нарушениях (превышение скорости, выезд за пределы маршрута).

Функции «Виалон», изученные и опробованные:

- просмотр карты движения – на карте отображаются все единицы подвижного состава с указанием текущего местоположения, скорости, направления движения. Цвет значка может меняться в зависимости от статуса (движение, стоянка, превышение скорости);

- построение отчётов – система генерирует подробные отчёты по пробегу, времени в наряде, скорости, стоянкам, расходу топлива (при наличии датчиков уровня топлива). Отчёт можно выгрузить в Excel или PDF;

- история движения – можно посмотреть маршрут транспортного средства за любой период (например, за предыдущий день или неделю). Это полезно при разборе спорных

ситуаций с клиентами или контролирующими органами;

– геозоны – на карте можно задать геозоны (например, территория порта, склад клиента, стоянка предприятия). При въезде/выезде из геозоны диспетчер получает уведомление;

– сравнение фактического маршрута с плановым – диспетчер заранее вносит планируемый маршрут, а система сравнивает его с фактическим и сигнализирует об отклонениях.

Как я работала в «Виалон»: под руководством старшего диспетчера я зарегистрировалась в демо-доступе системы, изучила интерфейс (основное меню, панель инструментов, карта). Затем на реальных данных (с разрешения предприятия) проследила движение двух тягачей – Volvo FH (госномер А123ВС125) и Mercedes-Benz Actros (госномер В456ТС125) – при выполнении рейсов по получению контейнеров из ПАО «ВМТП». Построила отчёт по пробегу за день: общий пробег каждого ТС, время в движении, время стоянок. Сравнила отчёт с данными путевых листов – расхождения не превысили 2%, что считается допустимым.

– средства связи:

Мессенджеры – основной канал оперативной коммуникации диспетчера с водителями. Водителям отправляются заявки в виде текстовых сообщений с указанием порта, номера контейнера, адреса доставки. Также водители присылают фото - документов (транспортных накладных, актов) и сообщают о проблемах (пробки, поломки, задержки на погрузке).

Сотовая связь – для экстренных случаев, когда требуется быстро обсудить детали (например, изменение маршрута, решение конфликтной ситуации).

Авто визиты (веб-интерфейсы портов/терминалов) – ПАО «ВМТП», ПАО «Трансконтейнер».

– фирменная программа ООО «ТЭС» (для учёта ремонтов и ГСМ) – используется механиком. Программа ведёт учёт пробега каждого ТС, сроков замены масла, фильтров, ремней ГРМ, тормозных колодок. При достижении заданного пробега программа выдаёт напоминание о необходимости проведения ТО.

Изучение этих информационных технологий позволило понять, как современные цифровые инструменты повышают эффективность диспетчерской службы и снижают риски ошибок.

3.3 Наблюдение за организацией производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона)

В ходе практики провела наблюдение за организацией производственного процесса на

всех его этапах: выпуск на линию, движение по маршруту, возврат с линии, ремонтная зона, работа диспетчерской зоны. Ниже представила описание:

Выпуск на линию (предрейсовые процедуры):

Процесс начинается, когда водители прибывают на территорию АТП. Выпуск на линию включает два обязательных осмотра – медицинский и технический.

Предрейсовый медицинский осмотр: в соответствии со статьёй 20 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», все водители транспортных средств обязаны проходить предрейсовые медицинские осмотры. Осмотр проводится аккредитованным медработником (терапевтом), имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности.

Предрейсовый технический осмотр: после медосмотра водитель вместе с механиком АТП проводит осмотр автопоезда. Механик имеет удостоверение контролёра технического состояния транспортных средств, что подтверждает его квалификацию.

Механик также сверяет показания одометра (километраж на спидометре) с предыдущими значениями и фиксирует их в путевом листе. В путевом листе ставится отметка «Технически исправен», подпись механика и печать организации.

После успешного прохождения осмотров водитель заходит к диспетчеру, который выдаёт путевой лист и сообщает задание (через мессенджер или устно). Водитель также получает маршрутную карту (при необходимости) или просто адрес на навигаторе.

Диспетчерская зона (центр управления): диспетчерская зона представляет собой помещение с компьютерами, мониторами для отображения карты в «Виалон», телефонами. В течение дня здесь работают два диспетчера (по сменам или по направлениям).

Ремонтная зона: ремонтная зона расположена на территории АТП, оснащена смотровой канавой, инструментом, подъёмником (для замены колёс).

Возврат с линии: водитель возвращается на территорию АТП после выполнения рейса (или в конце смены). Процедура возврата включает:

- водитель паркует автопоезд на отведённое место;
- сдаёт путевой лист диспетчеру;
- при наличии неисправностей – докладывает механику (пишет заявку на ремонт);
- если рейс ещё не завершён (например, многодневная перевозка), водитель остаётся с ТС на охраняемой стоянке (или в указанном месте у клиента).

Диспетчер принимает путевой лист, проверяет:

- соответствие показаний одометра на возврате данным в путевом листе (он вносил их при выезде) и данным «Виалон»;
- наличие подписей грузополучателя в транспортной накладной (при перевозке груза);

– отсутствие замечаний по сохранности груза.

При несоответствиях – разбирательство (звонок клиенту, проверка записей видеорегистратора). При отсутствии нарушений – путевой лист подписывается и передаётся в архив/бухгалтерию.

Данное наблюдение позволило мне детально понять цикл работы транспортного предприятия от начала до конца смены.

3.4 Ознакомление с правилами работы с документами в диспетчерской службе на предприятии

В рамках выполнения работы по должности оператора диспетчерской службы я изучила регламент документооборота в ООО «ТЭС». Все документы делятся на входящие (от клиентов, от механика) и исходящие (водителям, клиентам, бухгалтерию).

Порядок работы с заявками клиентов:

- заявка поступает по телефону, электронной почте или в мессенджере;
- диспетчер фиксирует в журнале заявок (Excel-таблица) следующие поля: дата, время, ФИО/название клиента, контактный телефон, вид груза, пункт отправления, пункт назначения, желаемая дата и время подачи;
- присваивается порядковый номер заявки;
- диспетчер оценивает возможность выполнения (наличие свободного ТС, подходящего типа);
- если возможно – подтверждает клиенту, начинает оформление.

Порядок оформления путевого листа: в соответствии с приказом Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов», путевой лист должен содержать:

- сведения о собственнике (владельце) ТС;
- сведения о ТС (тип, марка, модель, госномер);
- сведения о водителе (ФИО, номер водительского удостоверения);
- показания одометра при выезде и возврате;
- дата и время выезда и возврата;
- подписи лиц, проводивших технический осмотр и медосмотр.

В ООО «ТЭС» путевой лист заполняется диспетчером в двух экземплярах: один выдаётся водителю, второй остаётся в журнале (или в электронном виде). Водитель после рейса сдаёт свой экземпляр, диспетчер сверяет и подшивает в архив.

Порядок работы с транспортной накладной: транспортная накладная оформляется клиентом (грузоотправителем) в трёх экземплярах: один остаётся у грузоотправителя, второй

передаётся грузополучателю, третий – перевозчику (ООО «ТЭС»). Накладная содержит:

- точное наименование груза, количество мест, массу брутто;
- стоимость перевозки;
- подписи и печати сторон.

При получении груза грузополучатель расписывается в накладной, подтверждая приёмку. Один экземпляр (с подписью) возвращается перевозчику как доказательство выполнения услуги.

3.5 Анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе

Проведён анализ движения основных документов по этапам.

Движение путевого листа: диспетчер – оформление бланка ПЛ (ФИО водителя, госномер ТС, дата) папка «К выдаче»; механик – проверка техсостояния, отметка «исправен», подпись у механика; медработник – проверка здоровья, отметка, печать у медработника; диспетчер – выдача водителю; водитель – заполнение показаний одометра при выезде (начальный пробег) В кабине ТС; водитель – в течение рейса – запись маршрута, расхода топлива В кабине ТС; водитель – при возврате – запись конечного одометра В кабине ТС; диспетчер - приём ПЛ, сверка с «Виалон» папка «Принятые»; бухгалтер – расчёт заработной платы водителя, списание ГСМ Бухгалтерия; архивариус – архивирование (по истечении месяца) Архив.

Движение транспортной накладной: грузоотправитель – оформление в 3 экз., у отправителя; диспетчер – получение 1 экз., проверка, диспетчерская; водитель – принимает экземпляр, сверяет груз, у водителя; водитель – передаёт грузополучателю (2 экз.), у получателя; грузополучатель – подписывает, 1 экз. возвращает водителю, у водителя; водитель – сдаёт диспетчеру, в диспетчерская; диспетчер – передаёт бухгалтеру для выставления счёта, бухгалтерия; бухгалтер – подшивает к акту сверки, хранит Архив.

3.6 Ознакомление с правилами ведения диспетчерского журнала

Диспетчерский журнал – основной оперативный документ диспетчерской службы. В ООО «ТЭС» он ведётся в электронной форме (файл Excel на общем сетевом диске, доступ имеют диспетчеры и начальник). Периодичность заполнения – в реальном времени, по мере поступления заявок и событий. По итогам смены журнал проверяется старшим диспетчером.

Правила заполнения, которые я изучила:

- Запрещено оставлять пустые поля (вместо прочерка ставится «н/д» – нет данных);
- Время указывается в 24-часовом формате;

- Госномер указывается полностью (буквы и цифры, код региона);
- В поле «Примечание» фиксируются ДТП, поломки, штрафы, задержки, неявка водителя;
- Исправления вносятся путём зачёркивания одной черты неверной записи и внесения новой с подписью диспетчера «исправленному верить» (в электронной версии – логирование изменений);
- Ежедневно по окончании смены журнал закрывается: подводится итог по количеству заявок, выполнению, особым происшествиям.

В ходе практики вносила данные в диспетчерский журнал за 15–17 мая 2026 года под контролем старшего диспетчера. Особое внимание уделялось точности указания времени выезда и возврата, так как это влияет на расчёт заработной платы водителей (при часовой оплате простоев).

3.7 Ознакомление с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены

Оперативный рапорт (сводка) – документ, который диспетчер составляет по итогам смены для генерального директора и главного бухгалтера. Рапорт содержит сжатую, но информативную картину работы предприятия за день. Периодичность – ежедневно, форма – электронная (Word или прямо в теле письма по электронной почте).

Структура оперативного рапорта:

- шапка: дата, ФИО диспетчера, смена (утренняя/вечерняя);
- количество заявок: поступило за сутки, принято к исполнению, выполнено, отказ (с указанием причины);
- работа транспорта: количество ТС на линии, общий пробег за смену (км), расход топлива (литры, если есть данные);
- особые происшествия: ДТП – если было, кратко обстоятельства; поломки – какие ТС, характер неисправности; штрафы ГИБДД (сумма, статья); задержки на погрузке/разгрузке (время ожидания);
- замечания по документам: не сданы путевые листы (водители), ошибки в транспортных накладных, отсутствие подписей грузополучателей;
- невыполненные заявки (если есть) – номер заявки, клиент, причина (нет свободного ТС, отказ клиента, погодные условия, поломка);
- выводы и предложения (кратко): что мешало работе, что нужно улучшить.

Я самостоятельно составила два рапорта за 16 и 18 мая, которые были приняты и направлены генеральному директору.

3.8 Ознакомление с правилами ведения технической документации (журнал учёта ДТП, журнал инструктажей, книга учёта путевых листов)

Ведение технической документации по безопасности дорожного движения (БДД) строго регламентировано законодательством.

В ведении диспетчера и механика также находятся журналы технической документации. Изучила три основных журнала:

– журнал учёта ДТП (дорожно-транспортных происшествий): ведётся диспетчером или механиком. Фиксируются все ДТП с участием ТС предприятия, независимо от вины.

За 1–2 кварталы 2026 года в ООО «ТЭС» зафиксировано 0 ДТП с участием его ТС.

– журнал инструктажей: ведётся механиком АТП. В журнале каждый работник (водители, диспетчеры, механик, иногда бухгалтеры) расписывается о прохождении инструктажей.

Периодичность: вводный – при приёме на работу, первичный – до начала работы (в первый день), повторный – не реже 1 раза в 6 месяцев, внеплановый – при изменении условий труда или законодательства, целевой – перед разовыми работами (например, перевозка опасного груза). Журнал хранится не менее 5 лет.

– книга учёта путевых листов: обязательный документ для всех автотранспортных предприятий. Регистрирует выдачу и возврат каждого путевого листа.

Книга учёта путевых листов проверяется налоговой инспекцией при проверках правильности списания ГСМ и подтверждения пробега. В ООО «ТЭС» книга ведётся как в бумажном, так и в электронном виде (для удобства поиска).

Правильное ведение журналов учета ДТП, инструктажей и путевых листов — это обязательное юридическое требование для любой организации с собственным транспортом. Ошибки, исправления или отсутствие этих документов ведут к крупным штрафам при проверках Ространснадзора, ГИБДД и налоговой инспекции. Главная цель этой документации — обеспечить жесткий контроль над состоянием автомобилей, квалификацией водителей и юридической чистотой перевозок.

В ходе практики я в течение двух дней помогала диспетчеру вносить данные в книгу учёта путевых листов за май 2026 года – заполнял графы о возврате ПЛ, пробеге и расходе топлива на основании сданных документов.

Заключение

За время прохождения учебной практики в ООО «ТЭС» мною была изучена организационная структура предприятия, основные нормативные документы, а также специфика международной деятельности организации. Это позволило получить наиболее полное представление о компании и составить отчёт о главных аспектах её работы.

Анализируя проделанную работу, можно сделать вывод, что предприятие успешно развивается. В организации сложился благоприятный климат: все сотрудники работают как одна команда. За время практики конфликтных ситуаций между работниками замечено не было, а мною были приобретены практические навыки работы в коллективе.

Практика является одной из самых важных составляющих учебного процесса, так как только в ходе практической работы можно применить теоретические знания, сравнить их с реальной хозяйственной деятельностью, скорректировать в зависимости от специфики предприятия, а также приобрести навыки и опыт по будущей специальности. Учебная практика в ООО «ТЭС» позволила мне не только закрепить теорию, но и получить реальный опыт по специальности «Организация перевозок и управление на транспорте». Я ознакомилась с полным циклом работы диспетчерской службы, освоила современные инструменты мониторинга и документооборота, изучила правовые и технические аспекты перевозок. Полученные компетенции будут полезны для дальнейшего обучения и в будущей профессиональной деятельности.

Практика показала, что профессия оператора диспетчерской службы требует не только знаний в области транспорта, но и стрессоустойчивости, внимательности, умения быстро принимать решения и эффективно общаться с людьми. Я подтвердила свой интерес к этой специальности и намерена развиваться в данной сфере.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Неруш, Ю. М. Логистика: теория и практика проектирования: учебник и практикум для вузов / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 422 с.

2 Логистика и управление цепями поставок на транспорте: учебник для вузов/ под редакцией Е. И. Павловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 413 с.

3 Маликова, Т.Е. Складская логистика: учебник для вузов/ Т. Е. Маликова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 156 с.

5 Логистика: учебник для вузов / под редакцией В. В. Щербакова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 252с.

6 Транспортная логистика: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. И. Павловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 239 с.

7 Аникин Б. А. Производственная логистика: учебник для среднего профессионального образования / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиенко. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 454с.

8 Хмельницкий А. Д. Экономика и управление на грузовом автомобильном транспорте: учебник для вузов/ А. Д. Хмельницкий. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 258с.

Приложение А

Заявка от клиента



UNICO VOSTOK LLC.

ЗАЯВКА НА ПЕРЕВОЗКУ № 13-4 от «13» мая 2026 г.

ООО «Юнико Восток» (юр. адрес: г. Владивосток, ул. Нижнепортовая, 1, офис 402, 408 ИНН: 2536188020 тел.: +7 (423) 249-56-22) просит ООО «ТЭС» (юр. адрес: 690065 г. Владивосток, ул. Крыгина, 105, пом. 1-4); ИНН: 2540199909 организовать доставку следующего груза:

Наименование груза в контейнере	Номер контейнера / тип	Количество грузовых мест, вес одного места брутто (при необходимости – объем груза)	Вид упаковки	Габаритность/ негабаритность контейнера*
Бытовая техника	DYLU5154026 /40'HC	1 место, вес 12730,00 кг.	контейнер	в габарите

* габаритным считается контейнер с грузом (без груза), максимальный размер которого составляет (длина × ширина × высота, в мм): 12192×2438×2895

Транспорт под погрузку просим подать по адресу:	г. Владивосток, Рыбный порт, ВМРП
Дата и время подачи автотранспорта:	
Пункт доставки Груза (выгрузки):	г. Артём, ул. Солнечная, 46, склад № 3
Планируемые дата и время доставки Груза (контейнера):	DYLU5154026 – 20.05.2026 г., к 09:00
Промежуточные пункты выгрузки Груза:	
Пункт сдачи контейнера (Груза)	Контейнер собственности: DONGYOUNG SHIPPING
Примечание:	Согласованная ставка для получателя DNS – 20 000,00 руб., + пропуска портов Счета выставить с НДС 22%

Требования к подаваемому под погрузку транспорту: грузоподъемность (не менее кг.), количество подаваемого транспорта - 1

Грузоотправитель: ООО «Юнико Восток»
Адрес: г. Владивосток,
ул. Нижнепортовая, 1, офис 402, 408

Грузополучатель:
г. Артём, ул. Солнечная, 46, склад № 3
контактное лицо: +7 (902) 050-19-29

тел.: 7 (423)249-56-22

Поручение передал:

Специалист отдела
контейнерных перевозок ООО «Юнико Восток»
Ефремова М.Ю.



Поручение принял:

402, Nizhneportovaya str., 1, Vladivostok, Russia, 690003; tel: +7 (423) 2495622, 2496962; fax: +7 (423) 2495622

Рисунок А.1 – Заявка от клиента

Д И Д О Л Д Е Н И Е

Полный наименование: Сбербанк России код: 000000

Приобретена в количестве: 10000 шт. (вклады, акции, облигации, ч. экв.)

Приобретена по адресу: г. Москва, ул. Садовая-Кавказская, д. 1

Примечание ТТД: № № 114 500000 (0)

Маршрут перевозки: Воздушный маршрут, в/пункт: Москва - Владивосток

Место для печати: Сбербанк России, Владивосток

Телефон: 8 800 707 08 08

З А Д А Н И Е

Приобретена в количестве: 10000 шт. (вклады, акции, облигации, ч. экв.)

Приобретена по адресу: г. Москва, ул. Садовая-Кавказская, д. 1

Примечание ТТД: № № 114 500000 (0)

Маршрут перевозки: Воздушный маршрут, в/пункт: Москва - Владивосток

Место для печати: Сбербанк России, Владивосток

Телефон: 8 800 707 08 08

Вид	Код	Наименование	Количество		Дата
			шт.	грн.	
Вклады	01	Сбербанк России	10000	10000	01.01.2008
Акции	02	Сбербанк России	0	0	01.01.2008
Облигации	03	Сбербанк России	0	0	01.01.2008
Ч. экв.	04	Сбербанк России	0	0	01.01.2008
Итого			10000	10000	

Подпись: _____

Итого: 10000 шт. / 10000 грн.

Подпись: _____

Итого: 10000 шт. / 10000 грн.

Подпись: _____

Итого: 10000 шт. / 10000 грн.

Рисунок В.2 – Путевой лист

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студентка _____ Голомазова Дарья Сергеевна _____
Фамилия Имя Отчество

обучающаяся на 2 курсе, по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
прошла учебную практику
в объеме 36 часов
в период с «14» мая 2026 г. по «20» мая 2026 г.
в организации ООО «ТЭС», Приморский край, г. Владивосток, ул. Крыгина, 105, пом. 1-4
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	Ознакомление с предприятием: – изучение правил внутреннего распорядка, учредительных и других документов. – изучение организации производственного процесса (структуру, взаимодействие подразделений) – изучение имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки.	5
6	Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»: – ознакомление с документами и анализ документов, регламентирующих работу транспорта – ознакомление с информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера. – наблюдение за организацией производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона) – ознакомление с правилами работы с документами в диспетчерской службе на предприятии – анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе – ознакомление с правилами ведения диспетчерского журнала – ознакомление с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены – ознакомление с правилами ведения технической документации (журнал учёта ДТП, журнал инструктажей, книга учёта путевых листов).	25
7	Обобщение полученных материалов	5
8	Подготовка и оформление отчета о практике	
9	Защита отчета	
Всего:		36

Дата выдачи задания «14» мая 2026 г.

Срок сдачи отчета по практике «20» мая 2026 г.

Руководитель
преподаватель академического колледжа


подпись


Херувимова А.О

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студентка Голомазова Дарья Сергеевна,
 обучающаяся на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на
 транспорте (по видам)
 прошла учебную практику в объеме 36 часов с «14» мая 2026 г. по «20» мая 2026 г.
 в организации ООО «ТЭС», Приморский край, г. Владивосток, ул. Крыгина, 105, пом. 1-4

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполняла 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)
ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»	ПК 4.1	ознакомление с правилами безопасности на предприятии; общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии; ознакомление с правилами ведения диспетчерского журнала; ознакомление с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены; ознакомление с правилами ведения технической документации (журнал учёта ДТП, журнал инструктажей, книга учёта путевых листов).	Отлично
	ПК 4.2	изучение правил внутреннего распорядка, учредительных и других документов; анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе; ознакомление с правилами работы с документами в диспетчерской службе на предприятии; ознакомление с документами и анализ документов, регламентирующих работу транспорта.	Отлично
	ПК 4.3	наблюдение за организацией производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона); ознакомление с	Отлично

		информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера; изучение организации производственного процесса (структуру, взаимодействие подразделений); изучение имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки.	
Итоговая оценка по ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»			

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 20 июля 2026 г.

Оценка за практику Отлично

Руководитель практики от предприятия _____



**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Вязовский Д. А.**

Ф.И.О.

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Студент Голомазова Дарья Сергеевна

Фамилия Имя Отчество

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

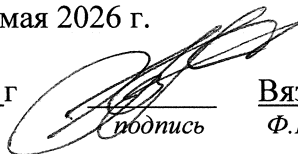
Группа СО-ОПУ-24

Место прохождения практики ООО «ТЭС»

Сроки прохождения с «14» мая 2026 г. по «20» мая 2026 г.

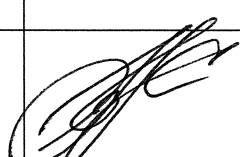
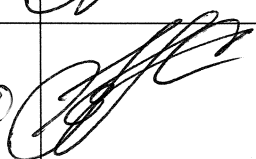




Инструктаж на рабочем месте «14» мая 2026 г.


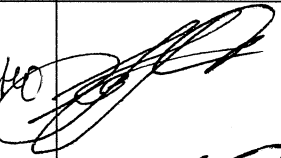

дата



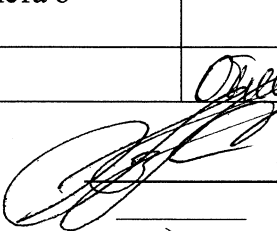
Вязовский Д.А.

Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
14.05.2026	Приняла участие в организационном собрании. Изучила основные требования и порядок прохождения практики. Также было получено индивидуальное задание.	Отлично	
14.05.2026	Прошла инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомилась с внутренними правилами безопасности и регламентом работы на предприятии.	Отлично	
14.05.2026	Провела ознакомление с деятельностью предприятия: изучила правила внутреннего трудового распорядка, учредительную и нормативную документацию, структуру производственного процесса, технологическое оборудование и оснастку.	Отлично	
15.05.2026	Ознакомилась с документацией, регламентирующей работу транспорта, а также с информационными технологиями и средствами связи, применяемыми в работе диспетчера. Провела анализ указанных документов.	Отлично	
16.05.2026	Осуществила наблюдение за организацией производственных процессов на транспорте (выпуск подвижного состава на линию, возврат с линии, работа ремонтной и диспетчерской зон). Изучила правила документооборота в диспетчерской службе предприятия.	Отлично	
18.05.2026	Провела анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе. Ознакомилась с правилами ведения диспетчерского журнала.	Отлично	

19.05.2026	Ознакомилась с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены, также ознакомилась с правилами ведения технической документации (журнал учёта ДТП, журнал инструктажей, книга учёта путевых листов).	<i>Ошарко</i>	
19.05.2026 - 20.05.2026	Продолжила ознакомление с правилами ведения технической документации. Обобщение полученных материалов. Подготовка и оформление отчета о практике. Защита отчета	<i>Ошарко</i>	
20.05.2026	Дифференцированный зачет	<i>Ошарко</i>	

Руководитель


ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ВЯЗОВСКИЙ Д. А.
 подпись



ХАРАКТЕРИСТИКА о прохождении учебной практики студентки

Студентка Голомазова Дарья Сергеевна _____ 2курса/группы: СО-ОПУ-24
(*ФИО студента*) *№ курса/группы*
проходила практику с 14 мая 2026 г. по 20 мая 2026 г.
на ООО «ТЭС»

За период прохождения практики студентка посетила 6 дней, из них по уважительно причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студентка соблюдала трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

Студентка полностью справилась со всеми предусмотренными видами работ.

За время прохождения практики Голомазова Дарья 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.

В отношении выполнения трудовых заданий проявила себя как аккуратный, ответственный, компетентный человек, к порученным заданиям относилась добросовестно, с интересом и стремлением к качеству.

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту можно порекомендовать: больше уделять внимания изучению нормативной документации и развивать навыки самостоятельной работы с большим объёмом информации.

Генеральный директор
Должность наставника/куратора



A handwritten signature in black ink, appearing to be "D.A. Vязовский".

подпись

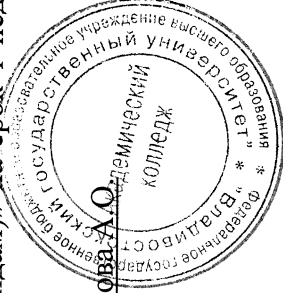
Д.А. Вязовский
И.О. Фамилия

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



НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Голомазова Дарья Сергеевна
Подразделение Академический колледж Группы СО-ОПУ-24-1
согласно приказу ректора № 974-а от 30.04.2026 года
направляется в ООО "ТЭС", г. Владивосток
для прохождения учебной практики по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и
управление на транспорте (по видам)» на сроке 1 неделя с 14.05.2026 года по 20.05.2026
года.

Руководитель практики Херувимова Д.О.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
ООО «ТТЭС»	Аннотация 14.05.2026	
ООО «ТТЭС»	Убыва 20.05.2026	



ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ВЯЗОВСКИЙ Д. А.