



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю

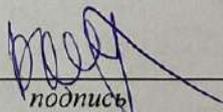
ПМ 02. Организация сервисного обслуживания на автомобильном
транспорте 23.02.01

ПМ 03. Организация транспортно-логистической деятельности на
автомобильном транспорте Организация перевозок и управление на транспорте (по
видам)

ПМ 05. Эксплуатация подвижного состава автомобильного транспорта

период с «12» января по «5» апреля 2022 г.

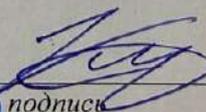
Студент группы СО-ОП-18


подпись

Косенко Р.А.

Наименование предприятия: ООО «Авторитет-Авто+»

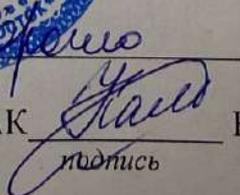
Руководитель практики от предприятия


подпись

Кутовой В.В.

Отчет защищен:

с оценкой


подпись

Руководитель практики от АК

Каминский Н.С.

Владивосток 2022

Индивидуальное задание по производственной практике

Студент(ка) Косенко Руслан Алексеевич,
 обучающийся(аяся) на 4 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и
 управление на транспорте (по видам)
 прошел(ла) производственную практику в объеме 432 часов с «12» января 2022 г. по «05»
 апреля 2022 г.
 в организации ООО «Авторитет-Авто+», 690089, Приморский край, г. Владивосток, ул.
 Иргышская, д. 40/2, кв. 89.

Виды и объем работ в период производственной практики

№ п/п	Вид работ	Кол-во часов
ПМ 02. Организация сервисного обслуживания на автомобильном транспорте		
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.	16
2	Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния ходовой части и механизмов управления автомобилей, тормозной системы делать на их основе прогноз возможных неисправностей	16
3	Выбирать методы диагностики, выбирать необходимое диагностическое оборудование и инструмент	16
4	Обследование погрузо-разгрузочных пунктов	16
5	Диспетчерская информация о ходе работы на объекте	16
6	Заполнение карточек учёта ремонта транспортных средств	16
7	Составление актов на списание транспортных средств, автошин, аккумуляторов	16
8	Составление учётных карточек автошин, аккумуляторов, расходных материалов	16
9	Составление ведомостей учёта топливно-смазочных материалов	16
ПМ 03. Организация транспортно - логистической деятельности на автомобильном транспорте		
1	Анализ принимаемых диспетчерских решений.	12
2	Анализ регулярных и нерегулярных рейсов.	12
3	Оформление паспорта маршрута.	12
4	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.	12
5	Оформление договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты).	12
6	Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.	14
7	Контроль выполнения заданий водителями.	14
8	Анализ принимаемых диспетчерских решений.	14
9	Инструктаж водителей перед выездом на линию	14
10	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.	14

11	Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.	14
ПМ 05. Эксплуатация подвижного состава автомобильного транспорта		
1	Участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок	5
2	Анализ показателей качества обслуживания клиентов	5
3	Составление графиков работы водителей, кондукторов.	5
4	Нормирование скоростей движения	5
5	Обработка материалов обследования маршрута.	5
6	Заполнение документации паспорта маршрута.	5
7	Анализ принимаемых диспетчерских решений	5
8	Анализ исполненного движения транспортного средства.	5
9	Предоставление показателей для учета и анализа	5
10	Составление графика работы водителей	5
11	Составление график выпуска подвижного состава на линию	5
12	Участие в выпуске подвижного состава на линию.	5
13	Разработка рациональных маршрутов перевозки грузов	5
14	Выписка и оформление путевых листов	5
15	Характеристика внутреннего рынка автотранспортных услуг.	5
16	Составление договора «права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты).	5
17	Оценка качества обслуживания клиентов (пассажиров)	5
18	Составление расписания движения на маршруте.	5
19	Проанализировать методику активирования маршрута. Графики выхода водителей на работу. Методика обследования грузопотоков, пассажиропотоков.	5
20	Составление необходимых документов при выезде на маршрут	5
21	Заполнение ведомостей по экономии и перерасходу топливно-смазочных материалов	5
22	Заполнение карточек учёта, актов на списание автомобилей.	5
23	Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния двигателя, делать на их основе прогноз возможных неисправностей,	5
24	Заполнение личных карточек, учёта ДТП.	5
25	Участие в проведении служебного расследования.	2
26	Участие в проведении рейдов на линии и при выезде подвижного состава.	2
27	Оценка качества перевозки.	2
28	Обработка расписаний.	2
29	Проанализировать расчётные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств.	2
30	Произвести расчет сменных заданий водителям	2
31	Обобщение полученных материалов	5
32	Подготовка и оформление отчета по практике	5
33	Защита отчета	2

Дата « 9 » сентября 2022 г.

Подпись руководителя практики

Каминский Н.С. / Каминский Н.С., преподаватель Академического колледжа

Содержание

Введение.....	3
1. Организация сервисного обслуживания на автомобильном транспорте.....	4
1.1 Выявление по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния ходовой части.....	4
1.2 Обследование погрузо-разгрузочных пунктов.....	5
1.3 Диспетчерская информация о ходе работы на объекте.....	6
1.4 Заполнение карточек учёта транспортных средств.....	7
1.5 Составление ведомостей учёта топливно-смазочных материалов.....	11
1.6 Составление актов на списание транспортных средств.....	12
2. Организация транспортно-логистической деятельности.....	13
2.1 Анализ регулярных и нерегулярных рейсов.....	13
2.2 Оформление паспорта маршрута.....	14
2.3 Участие в работе маршрутного диспетчера	16
2.4 Оформление договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты).....	18
2.5 Контроль выполнения заданий водителями.....	19
2.6 Инструктаж водителей перед выездом на линию.....	20
3. Эксплуатация подвижного состава автомобильного транспорта.....	22
3.1 Нормирование скоростей движения.....	22
3.2 Составление графика работы водителей.....	23
3.3 Составление график выпуска подвижного состава на линию.....	25
3.4 Обработка материалов обследования маршрута.....	27
3.5 Составление сменно-суточного плана перевозок.....	28
3.6 Выписка и оформление путевых листов.....	39
3.7 Оценка качества перевозки.....	30
3.8 Составление необходимых документов при выезде на маршрут.....	31
3.9 Участие в проведении служебного расследования.....	32
Заключение.....	35
Список использованных источников.....	36

Введение

Место прохождения практики – ООО «Авторитет-Авто+», находящаяся по адресу г. Артем, ул. Тульская, 22.

ООО «Авторитет-Авто+» — официальный дилерский центр Nissan на Приморском крае, лидер по объему продаж автомобилей Nissan на Дальнем Востоке.

Дата регистрации 9 января 2014 г.

Расположено Общество по адресу: г. Артем, ул. Тульская, 22.

Целью деятельности является извлечение прибыли. Для реализации цели общество осуществляет следующие виды деятельности:

1. торговля автотранспортными средствами;
2. техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;
3. торговля автомобильными деталями.

Учредительным документом является Устав, все изменения в который регистрируются в установленном законом порядке.

Среднесписочная численность персонала 89 чел., списочная численность 98 человек.

Материальные ресурсы: организация владеет оборудованием, инструментами, складскими площадями необходимыми для осуществления деятельности.

На балансе организации числится оборудование для ремонта и обслуживания автотранспортных средств (подъемники, балансировочные и шиномонтажные станки), зоны подготовки и окрасочно-сушильные камеры для проведения кузовного ремонта, собственные транспортные средства (автобус, грузовик, легковые автомобили), а также складское оборудование, в том числе вилочный погрузчик, контейнеры для хранения ТМЦ.

Основной целью производственной практики является изучение организации сервисного обслуживания на автомобильном транспорте, организации транспортно-логистической деятельности на автомобильном транспорте и эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта.

1 Организация сервисного обслуживания на автомобильном транспорте

1.1 Выявление по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния ходовой части

Процесс оценки технического состояния автомобиля и определения неисправностей называется диагностикой.

От качества проведения диагностики зависит объем ремонтных работ и, следовательно, затраты на его проведение.

Внешними признаками неисправностей являются:

1. акустические;
2. визуальные неисправности;
3. эксплуатационные.

При проведении внешнего осмотра особое внимание уделяется наличию подтеков под автомобилем, исправности шин, внешних осветительных приборов.

Периодически проводится внешний осмотр систем и механизмов в подкапотном пространстве.

Проверяется уровень масла и специальных жидкостей, наличие подтеков на двигателе и коробке передач, целостность воздушных патрубков и электрической проводки.

Конкретный тип неисправности может проявляться несколькими признаками. Также это может быть признак одного вида или их комбинация. К примеру, в случае повреждения герметичности топливной системы, появляется характерный запах бензина, а также образуются пятна от вытекающего топлива.

Признаки отклонения от нормального технического состояния ходовой части:

1. автомобиль тянет в одну сторону;
2. значительные вибрации во время движения;
3. посторонние шумы в подвеске;
4. стук амортизатора;
5. быстрое или неравномерное изнашивание покрышек.

Неисправности механизмов управления автомобилем и неисправности тормозной системы являются самыми серьезными неисправностями автомобиля.

Частыми внешними признаками неисправности механизмов управления автомобиля являются:

1. стуки в рулевом управлении;
2. биение на рулевом колесе;
3. увеличение зазора рулевого колеса;
4. тугое вращение рулевого колеса.

Внешние признаки неисправности тормозной системы:

1. отклонение от прямолинейного движения при торможении;
2. большой ход педали тормоза;
3. скрежетание при торможении;
4. снижение усилия на педали при торможении;
5. вибрация педали при торможении;
6. низкий уровень тормозной жидкости.

1.2 Обследование погрузо-разгрузочных пунктов

Погрузо-разгрузочные пункты (ПРП) – это объекты, на которых производятся погрузо-разгрузочные работы и оформление документов на перевозку грузов.

В состав погрузо-разгрузочных пунктов входят:

1. подъездные пути и площадки для маневрирования;
2. складские помещения;
3. весовые устройства;
4. служебные и бытовые помещения;
5. погрузо-разгрузочные машины и механизмы;
6. средства оперативной связи.

В зависимости от характера работы пункты бывают:

1. постоянные - регулярно работающие длительное время (например, торговые базы, элеваторы);
2. временные – пункты, работа которых носит регулярный, но сезонный характер или выполняется непрерывно, но сравнительно недолго, после чего пункт перебазировается в другое место (например, склады строительных объектов).

По назначению пункты делятся на:

1. универсальные, предназначенные для широкого ассортимента грузов;
2. специализированные для отдельных грузов или групп грузов.

Для выполнения операций по приемке, переработке (подбору, сортировке), отправлению и оформлению грузов пункты имеют посты (оборудованные места для погрузки-выгрузки) грузов с подъездными путями и площадками для маневрирования автомобилей, складские помещения с оборудованием для переработки, взвешивания и хранения грузов, служебные и бытовые помещения.

Пункты должны обеспечивать минимальное время простоя автомобилей под погрузкой и разгрузкой.

Основные проблемы, вызывающие задержки и неоправданно высокие затраты при выполнении погрузо-разгрузочных работ следующие:

1. наличие большого числа погрузо-разгрузочных пунктов с незначительными объёмами работ, при которых нецелесообразно устанавливать погрузо-разгрузочные механизмы;
2. низкий уровень механизации погрузо-разгрузочных пунктов;

Одним из наиболее эффективных путей повышения уровня выполнения погрузо-разгрузочных работ являются механизация и автоматизация выполнения этих работ, которые позволяют сократить их длительность и сделать реальными графики их выполнения.

1.3 Диспетчерская информация о ходе работы на объекте

Диспетчеризация - это комплекс мероприятий, направленных на обеспечение оперативного контроля и координации управления для достижения высоких результатов работы. С помощью централизации можно эффективно управлять рабочим процессом, оперативно распределяя материальные и энергетические ресурсы.

В задачи диспетчеризации входит обеспечение:

1. контроля состояния автопарка компании;
2. своевременной доставки перевозимых грузов в полной сохранности;
3. безопасности всех участников дорожного движения.

Диспетчеризация гарантирует непрерывный контроль состояния транспортных средств, их технической готовности, графиков погрузочно-разгрузочных работ и строгое соблюдение маршрута передвижения объектов.

Вся работа на предприятии координируется благодаря специалисту диспетчерского пункта. Для этого применяются средства радио- и телефонной связи, телемеханики, автоматики, а также вычислительной техники.

Диспетчеризация способствует безопасности транспортных средств, пассажиров и водителей, поскольку с ее помощью можно снизить вероятность сбоев в работе, предотвратить

развитие аварийных ситуаций. Кроме того, в случае неполадок транспорта и угрозы здоровью участникам движения диспетчер получает тревожный сигнал и оперативно реагирует на события.

1.4 Заполнение карточек учета транспортных средств

Карточка учёта - это документ, содержащий общую информацию об автомобиле. Она позволяет получить целостное представление о транспортном средстве. ГИБДД использует документ для контролирования вторичного рынка, процессов передачи автомобилей другим лицам, проведения мобилизационных и розыскных мероприятий.

Является основным документом первичного учета, определяющим совместно с товарно-транспортной накладной при перевозке товарных грузов показатели для учета работы подвижного состава и водителя, а также для начисления заработной платы водителю и осуществления расчетов за перевозки грузов.

Карточка заполняется на каждое транспортное средство, подлежащее регистрации, в соответствии с требованиями "Правил регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним в Государственной автомобильной инспекции Российской Федерации" и порядком, установленным в регистрационном подразделении ГАИ.

Ответственным за ее ведение может быть любое лицо, отвечающее за безопасность дорожного движения, уполномоченное на это соответствующим приказом руководства предприятия.

Перед выездом машины в рейс дежурный механик осматривает ее и заполняет форму учета: гаражный номер, время отъезда, данные спидометра и объем горючего. После возвращения ТС в гараж он также осматривает ее, указывает в том же документе время возврата, данные спидометра, объем топлива и ставит отметку об исправности/неисправности автомобиля. Все исправные ТС направляются на посты ежедневного обслуживания. Их номера сообщаются в диспетчерскую. Идет заполнение путевого листа на последующий день, ставится подпись дежурного механика.

Карточка заполняется на каждое транспортное средство, подлежащее регистрации, в соответствии с требованиями "Правил регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним в Государственной автомобильной инспекции Российской Федерации" и порядком, установленным в регистрационном подразделении ГАИ.

1. Поле реквизита 1 (Код технологической операции) заполняется кодом технологической операции в соответствии с Приложением 5 к настоящей Инструкции. При одновременном

проведении двух или более технологических операций в поле реквизита указываются соответствующие коды в порядке последовательности выполненных регистрационных действий.

2. В поле реквизита 2 (Дата операции) заносится дата заполнения карточки в последовательности: число (дд), месяц (мм) и две последние цифры года (гг). Заполнение производится без пробелов и разделительных символов.

3. В поле реквизита 3 (Гос. регистр. знак) без пробелов и разделительных символов записываются цифры, буквы регистрационного знака и двузначный код региона.

4. В поле реквизита 4 (Прежн. гос. регистр. знак) указываются данные прежнего регистрационного знака в порядке, предусмотренном п. 3.4 настоящей Инструкции.

5. В поле реквизита 5 (Идентификационный номер (VIN)) указывается буквенно-цифровой код транспортного средства, который состоит из трех частей:

-первая часть кода состоит из комбинации 3 цифр или букв, обозначающих международный код предприятия-изготовителя транспортного средства

-вторая часть состоит из 6 цифр или букв, обозначающих, как правило, модель и модификацию транспортного средства согласно конструкторской документации;

-третья часть состоит из 8 цифр или букв, обозначающих порядковый производственный номер транспортного средства. Первый знак - цифра или буква латинского алфавита указывает, как правило, год выпуска транспортного средства в соответствии с Приложением 14 к настоящей Инструкции.

6. Поле реквизита 6 (Марка, модель (модификация)) заполняется на основании сведений, указанных в паспорте транспортного средства и (или) в свидетельстве о регистрации транспортного средства.

7. Поле реквизита 7 (Код типа) заполняется кодом типа транспортного средства в соответствии с Приложением 7 к настоящей Инструкции.

8. В поле реквизита 8 (Категория А, В, С, D, прицеп) остается перечеркнутой одна из перечисленных букв или слово "прицеп", соответствующие обозначению категории транспортного средства (при автоматизированном учете в поле данного реквизита делается соответствующая запись).

9. Поле реквизита 9 (Год выпуска) заполняется двумя последними цифрами года выпуска транспортного средства, установленного при оформлении свидетельства о регистрации транспортного средства. Если год изготовления не установлен документами или не

представляется возможным определить его по идентификационному номеру (VIN), в поле реквизита делается запись не установлен.

10. В поле реквизита 10 (Модель, номер двигателя) указываются модель и присвоенный предприятием-изготовителем порядковый номер двигателя с указанием года выпуска при его наличии.

11. В полях реквизитов 11 (Номер шасси (рамы)) и 12 (Номер кузова (прицепа)) указываются соответствующие порядковые номера шасси (рамы) и кузова (прицепа), присвоенные предприятием-изготовителем.

12. Поля реквизитов 13 (Код цвета кузова (кабины)) и 14 (Полное наименование цвета кузова (кабины)) заполняются, соответственно, кодом определяемого визуально цвета транспортного средства в соответствии с Приложением 8 к настоящей Инструкции и его наименованием в соответствии с данными паспорта транспортного средства.

13. В поле реквизита 15 (Мощность двигателя, л.с. (кВт)) указываются цифровые значения мощности двигателя в лошадиных силах и киловаттах.

14. Поле реквизита 16 (Разрешенная максимальная масса, кг) заполняется цифровым значением разрешенной максимальной массы транспортного средства, предназначенного для перевозки грузов.

15. Поле реквизита 17 (Масса без нагрузки, кг) заполняется цифровым значением массы транспортного средства, предназначенного для перевозки грузов, без нагрузки.

16. При заполнении поля реквизита 18 (Код предприятия-изготовителя) записывается цифровой код предприятия-изготовителя в соответствии с Приложением 6 к настоящей Инструкции.

17. Поля реквизитов 19 (Серия, номер паспорта ТС) и 20 (Дата выдачи паспорта ТС) заполняются в соответствии с данными паспорта транспортного средства. При временной регистрации по месту пребывания (временном учете) транспортного средства поля указанных реквизитов не заполняются.

18. В полях реквизитов 21 и 22 указываются код вида регистрационного документа в соответствии с Приложением 9 к настоящей Инструкции, а также его серия и номер.

19. В поле реквизита 23 (Код формы собственности) указывается код формы собственности в соответствии с Приложением 10 к настоящей Инструкции.

20. В полях реквизитов 24 (Код документа, подтв. право собственности) и 25 ("Серия, номер докум., подтв. право собств.") указываются, соответственно, код документа,

подтверждающего право собственности на транспортное средство Поля данных реквизитов заполняются только при первичной регистрации транспортного средства или регистрации снятого с учета транспортного средства за новым владельцем.

21. Раздел Владелец транспортного средства заполняется сведениями о владельце (собственнике) транспортного средства.

22. Поле реквизита 26 (Код лица (юридич. лицо - 1, физич. лицо - 2)) заполняется цифрой 1, если владелец транспортного средства - юридическое лицо, цифрой 2, если владельцем транспортного средства является физическое лицо

23. Поле реквизита 27 (Фамилия / Предприятие) заполняется фамилией владельца транспортного средства в случае, если владелец - физическое лицо. Если владельцем транспортного средства является юридическое лицо, то в поле реквизита указывается наименование предприятия, учреждения, организации.

24. Поле реквизита 28 (Имя / Код предприятия) заполняется именем владельца транспортного средства в случае, если владелец - физическое лицо. Если владельцем транспортного средства является юридическое лицо, то в поле реквизита указывается код предприятия, учреждения, организации в соответствии с региональными справочными данными.

25. Поле реквизита 29 (Отчество / Ведомство) заполняется отчеством владельца транспортного средства в случае, если владелец - физическое лицо. Если владельцем транспортного средства является юридическое лицо, то в поле реквизита указывается соответствующее министерство или ведомство.

26. Поле реквизита 30 (Дата рождения) заполняется данными о дате рождения владельца транспортного средства, являющегося физическим лицом, в последовательности, определяемой п. 3.3 настоящей Инструкции.

27. В поле реквизита 31 (Код места рождения (наим. ин. гос.)) указывается четырехзначный код субъекта согласно Приложению 4 к настоящей Инструкции или наименование иностранного государства.

28. В поле реквизита 32 (Код докум., удост. личн.) записывается цифра 1, если для регистрации транспортного средства представлен паспорт, или цифра 2, если представлено удостоверение личности.

29. В полях реквизита 33 Серия, номер докум., удостов. личность и реквизита 34 "Дата выдачи докум., удостов. личность" вносятся соответствующие данные паспорта или

удостоверения личности, принадлежащих владельцам транспортных средств - физическим лицам.

30. В полях реквизитов 35 ("Республика, край, область"), 36 (Район, населенный пункт), ("Улица, дом, корпус, квартира)" указывается место жительства (юридический адрес) владельца транспортного средства.

31. Поле реквизита 38 (Контактный телефон) заполняется номером служебного или домашнего телефонов владельца транспортного средства (или его представителя).

32. Раздел Регистрация по месту жительства иных лиц или бронирования жилплощади, временная регистрация по месту пребывания ТС оборотной стороны карточки заполняется в следующей последовательности:

проставляется цифра 1, если регистрация осуществляется по месту жительства иных лиц или бронирования жилплощади, или цифра 2, если осуществляется временная регистрация по месту пребывания транспортного средства

-реквизит 39 (Код субъекта, где зарегистрировано ТС) заполняется при временном учете транспортного средства указанием четырехзначного кода субъекта, где зарегистрировано транспортное средство;

-реквизиты 40 - 46 заполняются сведениями о гражданине (организации), по адресу местожительства (юридическому адресу) которого произведена регистрация по месту жительства иных лиц или бронирования жилплощади, а также временная регистрация по месту пребывания транспортного средства, в соответствии с требованиями п. 3.22 настоящей Инструкции.

33. Поле реквизита 47 (Особые отметки) заполняется сведениями, предусмотренными Правилами регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним. В поле данного реквизита при наличии на транспортном средстве правостороннего рулевого управления вносится также запись Правый руль.

34. Раздел Государственные технические осмотры заполняется с указанием даты осмотра, его результата, серии, номера талона о прохождении государственного технического осмотра.

1.5 Составление ведомостей учёта топливно-смазочных материалов

Ведомость учета выдачи горюче-смазочных материалов – документ, составление которого является основанием для выдачи определенного количества топлива, а также смазок. Отдел бухгалтерии предприятия осуществляет контроль за правильностью и корректностью выдачи горюче-смазочных материалов конкретному водителю.

Горюче-смазочные материалы выдаются только на основании путевых листов, которые предъявляются водителем транспортного средства. В документе отображается точное количество выдаваемого топлива, а также смазок. В ведомости водитель транспортного средства должен поставить свою подпись, а в путевом листе расписаться должно материально ответственное лицо, которое непосредственно занимается отпуском горюче-смазочных материалов.

Ведомость учета выдачи горюче-смазочных материалов применяется только при необходимости выдачи конкретному транспортному средству для работы.

Если водитель не предоставил отчет об использовании предыдущей «порции» ГСМ, то материально ответственное лицо не имеет права отпускать ему следующую.

Иногда для дополнительного контроля за расходом топлива на крупных предприятиях вводят специальные талоны с печатью предприятия.

1.6 Составление актов на списание транспортных средств

В начале документа нужно внести данные о компании – владельце автотранспортного средства: ее наименование с указанием организационно-правового статуса.

Затем вписывается номер документа по внутреннему документообороту, а также дата его составления.

Далее идет информация, касающаяся непосредственно транспортного средства: его модель и номера.

Оформление акта о списании автотранспортных средств происходит тогда, когда на предприятии возникает необходимость списать автомобили и другие средства передвижения. Обычно такими причинами списания является либо физический, либо моральный износ техники. В числе прочего, обстоятельствами, обосновывающими снятие транспортного средства с учета, могут быть неустранимые поломки, дефекты, не подлежащие ремонту, похищение автомобиля.

Оформлением данного документа занимается специалист бухгалтерского отдела. Связано это с тем, что любое списание основных средств предприятия подлежит бухгалтерскому и налоговому учету. Однако предварительно для удостоверения причин списания автотранспортного средства, в организации создается специальная комиссия. Приказ на ее формирование выписывает руководитель. В нее обязательно должен войти профильный специалист (механик, водитель и т.п.), а также сотрудники других структурных подразделений.

2 Организация транспортно-логистической деятельности

2.1 Анализ регулярных и нерегулярных рейсов

Пассажирские перевозки в зависимости от периодичности рейсов подразделяются на регулярные и нерегулярные.

Регулярные перевозки — это организованные перевозки пассажиров по маршрутам всеобщего пользования. Данный тип перевозок характеризуется следующими особенностями: наличием расписания и заранее обозначенного маршрута, паспортом маршрута, заранее утвержденным органом исполнительной власти и местного самоуправления в установленном порядке.

Регулярность движения обеспечивается выполнением двух условий: при полном выполнении предусмотренных расписанием рейсов и при точном соблюдении водителями расписаний движения с обеспечением водителями регулярности каждого рейса.

Рейс считается регулярным, если водитель автобуса точно отправляется с начального пункта, своевременно проследует промежуточные контрольные пункты и прибудет на конечный пункт точно по расписанию.

Рейсы, выполненные с превышением допустимых отклонений от расписания, независимо от причин, их вызывающих, считаются нерегулярными.

Также существуют специальные регулярные перевозки — это поездки пассажиров определенных категорий (школьников, студентов, работников предприятий, туристов, экскурсантов и прочих) по условиям, обозначенным в письменном договоре.

При наличии линейных диспетчерских пунктов можно отследить выполнение (невыполнение) рейса, а также его регулярность.

Однако о регулярности рейса можно судить лишь о его прибытии на конечный остановочный пункт не ранее, чем на 3 минуты и не позже, чем на 5 минут, а соблюдение расписания на промежуточных остановочных пунктах маршрута отследить нельзя.

Нерегулярные - заказывается юридическим или физическим лицом с последующим заключением договора на услуги, определением маршрута поездки, даты и времени перевозки, формы оплаты и других условий поездки.

В зависимости от того, что необходимо заказчику, он заранее решает для себя, какой тип перевозки больше подходит для его целей.

Главные отличия и преимущества регулярных и нерегулярных перевозок:

1. регулярность перевозок;
2. порядок согласования условий с заказчиком или органами власти.

Автобус для перевозки должен быть укомплектован средствами для пожаротушения и аптечками. Перевозчик обязан предоставить пассажирам информацию о страховщике и о себе, с указанием всех контактных данных. Если рейс осуществляется на протяженности более 500 км, то водителей должно быть двое.

Как в регулярных, так и в нерегулярных рейсах, обязанностями перевозчика остаются следующие действия: страхование пассажиров, обеспечение прохождения медосмотра водителей, контроль санитарного и технического состояния оборудования.

2.2 Оформление паспорта маршрута

Паспорт маршрута - это документ, содержащий схему маршрута, расписание движения, таблицу стоимости проезда, графики режимов труда и отдыха водителей и т. д.

Паспорт маршрута характеризует: трассу маршрута с указанием линейных и дорожных сооружений; путь следования, наличие остановочных пунктов; характеристику дороги; выполнение основных эксплуатационных показателей; тарификацию маршрута.

В паспорте приводятся:

1. схема маршрута;
2. акт замера протяженности маршрута;
3. таблица расстояний между остановочными пунктами маршрута и номера поясов для определения стоимости проезда;
4. характеристика автопавильонов, станций, автовокзалов, диспетчерских пунктов;
5. время начала и окончания движения автобусов, интервалы движения по периодам суток и дням недели, время начала и окончания работы основных предприятий, расположенных вблизи маршрута.

В паспорте маршрута указывается полное название всех улиц населённого пункта, по которым проходит маршрут. Проводятся замеры протяжённости, расстояние между остановочными путями. Производится расчёт стоимости проезда пассажира по маршруту.

Тарификация производится в соответствии с расстояниями между пунктами, также в паспорте маршрута указывается характеристика дороги на маршруте.

Паспорт маршрута включает в себя: номер и вид маршрута, дату составления паспорта, протяженность маршрута, сезонность работы, дату открытия и закрытия, основание, схему маршрута, составляемую в произвольном масштабе с указанием всех остановок, в том числе по

требованию, линейных и дорожных сооружений, путь следования с указанием полного наименования всех улиц, населенных пунктов, через которые проходит маршрут (в прямом и обратном направлениях), акт замера протяженности маршрута с указанием расстояний между остановочными пунктами с точностью до десятой километра, временные изменения на маршруте, данные о режиме работы автобусов городского маршрута с указанием времени начала и окончания движения автобусов на линии, интервалов движения по периодам суток и дням недели, сведения о режиме работы основных предприятий, обслуживаемых данным маршрутом; выполнение основных эксплуатационных показателей по маршруту.

Заполнение паспорта автобусного маршрута:

1. Наименование маршрута. В паспортах пригородных и междугородных маршрутов указывается наименование населенных пунктов конечных остановок, а на городских - наименование остановок конечных пунктов.

Для маршрутов, проходящих от начального до конечного пункта, но по разным направлениям, кроме наименования конечных пунктов, указывается также основной промежуточный пункт;

2. схема маршрута с указанием линейных и дорожных сооружений выполняется по образцу схемы, указанной в альбоме внутреннего и внешнего оформления автобусов;

В схеме дополнительно приводятся линейные сооружения, нанесенные условными знаками, мосты, реки и ближайшие, населенные пункты.

3. в графе «путь следования» указывается полное наименование всех улиц каждого населенного пункта, по которым проходит маршрут;

4. для замера протяженности маршрута создается комиссия в составе представителя дорожной и автотранспортной организаций;

5. расчет стоимости проезда пассажиров и провоза багажа производится в соответствии с действующими едиными тарифами на пассажирские перевозки исходя из расстояний между остановочными пунктами маршрута;

6. тариф маршрута;

7. Характеристика дороги на маршруте.

8. Сведения о трассе маршрута.

2.3 Участие в работе маршрутного диспетчера

Выполнение транспортной работы, соблюдение водителями их обязанностей по обеспечению регулярности движения, безопасности и культуры обслуживания пассажиров постоянно контролируется уполномоченными на это работниками – диспетчерами.

Работники диспетчерской службы передают все указания руководителя предприятия и главных специалистов, а руководитель производственных подразделений должен своевременно и точно отвечать на вопросы диспетчера и выполнять все распоряжения, которые передаются через диспетчерскую.

Главные специалисты должны своевременно информировать диспетчера об изменениях плана работ, перестановке рабочей силы и техники.

Диспетчерская документация необходима для нормальной организации оперативного учета, анализа выполнения планов и заданий, передачи распоряжений и заявок, контроля за их выполнением.

Сводки со всех подразделений докладываются старшему диспетчеру, а после переработки идут директору.

Основным оперативным документом является журнал диспетчерской службы, в котором фиксируются время и вид связи, кто и откуда передает информацию, ее содержание, время передачи указаний исполнителю и контроля за их выполнением, а также происшествия.

В обязанности диспетчера входит:

1. организация и контроль водителей автотранспорта на линии;
2. контроль работы линейных диспетчерских пунктов;
3. инструктаж водителей об особенностях перевозок на маршруте, в том числе о состоянии дорог и метеорологических условиях;
4. поддержание связи с клиентами;
5. применение мер для ликвидации вынужденного простоя транспорта;
6. оформление и контроль оформления путевых документов;
7. составление отчетов по итогам прошедшей смены;
8. контроль графика движения, расписания и интервалов движения;
9. перераспределение автотранспорта по маршрутам при изменении ситуации;
10. формирование предложений руководству по улучшению качества обслуживания;
11. контроль исполнения заказов;
12. принятие мер по своевременному устранению сбоев транспортных процессов;

13. контроль соблюдения водителями транспортной дисциплины;
14. организация при необходимости техпомощи подвижному составу на линии.

Диспетчер делает следующие отметки в путевом листе водителя:

1. о времени прибытия и отправления подвижного состава;
2. об изменении в режиме работы водителя (перенос или изменение времени окончания работы на линии, или обеденного перерыва в связи с оперативным отклонением от расписания);
3. направление водителя на укороченный рейс или на другой маршрут;
4. время отклонения от расписания (нагон или опоздание);
5. замечания о выявленных нарушениях на линии. Запись о "самовольном простое" при выявлении случая не прохождения машиной пункта, где осуществлялась проверка.

Основная задача диспетчера транспортной компании – качественная организация работы транспорта и водителей на линии, а также контроль над соблюдением маршрутов и в целом за ходом перевозочных работ.

Диспетчер автомобильного транспорта должен знать:

1. основы транспортного и трудового законодательства;
2. нормативные акты по вопросам организации оперативного управления движением автомобильного транспорта;
3. порядок оформления и обработки путевого листа, учет технико-эксплуатационных показателей;
4. схему дорог и их состояние на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер;
5. требования завода-изготовителя транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер, по технической эксплуатации автомобилей;
6. графики работы водителей на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер;
7. тарифы и правила их применения на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер;
8. основы экономики, организации труда и производства;
9. расстояния перевозок и характер дорожных условий на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер;
10. расписания движения и остановочные пункты на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер;

11. маршрутную сеть и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозки;
12. правила и инструкции по охране труда, противопожарной защиты.

2.4 Оформление договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты)

Договор перевозки грузов заключается между двумя сторонами: отправителем и перевозчиком. Третья сторона (получатель) формально не участвует в данном соглашении.

Согласно условиям договора перевозки грузов, первая сторона – перевозчик – обязуется принять от второй стороны – отправителя – какой-либо груз и доставить его получателю. Отправитель при этом обязан оплатить услуги перевозчика в соответствии выставленным тарифам.

Заключение договора перевозки груза подтверждается транспортной накладной. Транспортная накладная, если иное не предусмотрено договором перевозки груза, составляется грузоотправителем.

Форма и порядок заполнения транспортной накладной устанавливаются правилами перевозок грузов.

Договор перевозки груза может заключаться посредством принятия перевозчиком к исполнению заказа, а при наличии договора об организации перевозок грузов - заявки грузоотправителя.

В целях беспрепятственного осуществления перевозки груза грузоотправитель обязан приложить к транспортной накладной документы, предусмотренные санитарными, таможенными, карантинными, иными правилами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также сертификаты, паспорта качества, удостоверения, другие документы, наличие которых установлено федеральными законами.

По договору перевозки груза перевозчик принимает обязательство по доставке вверенного ему груза в конечный пункт назначения и сдать груз управомоченному на получение груза лицу (получателю), а отправитель должен уплатить за перевозку груза установленную договором перевозки плату.

Договор перевозки груза регламентирует правоотношения по доставке в пункт назначения конкретного груза, фактически переданного (вверенного) перевозчику, поэтому его нередко именуют договором перевозки конкретного груза (конкретной партии грузов).

По своей сути договор перевозки груза является возмездным договором и взаимным договором.

Это реальный договор, так как договор считается заключенным с момента сдачи багажа к перевозке.

При перевозке грузов транспортом общего пользования считается, что заключенный договор является публичным договором.

Предметом договора перевозки груза является оказание услуги по перемещению груза в конечный пункт назначения с помощью того или иного вида транспорта.

Кроме услуг по перемещению груза, перевозчиком могут оказываться и сопутствующие услуги, такие как погрузка и выгрузка груза, хранение груза и другие услуги.

Договор перевозки грузов занимает в системе транспортных договоров доминирующее положение, является своего рода базовым договором, поскольку именно он выполняет основные задачи, связанные с перемещением материальных ценностей, способствует выполнению обязательств по доставке продукции потребителю.

По договору перевозки груза перевозчик принимает обязательство по доставке вверенного ему груза в конечный пункт назначения и сдать груз уполномоченному на получение груза лицу (получателю), а отправитель должен уплатить за перевозку груза установленную договором перевозки плату.

Договор перевозки груза регламентирует правоотношения по доставке в пункт назначения конкретного груза, фактически переданного (вверенного) перевозчику, поэтому его нередко именуют договором перевозки конкретного груза (конкретной партии грузов).

2.5 Контроль выполнения заданий водителями

Для эффективного контроля работы автомобиля на линии необходимо наличие оперативной информации о режиме работы ПС.

В процессе организации грузоперевозок объектом контроля становится находящаяся в движении локальная система «транспортное средство – водитель», работающая в условиях непрерывно меняющейся дорожной обстановки.

Для эффективного контроля за работой водителей, управляющих автомобилями на линии, нужно наличие всегда свежих и достоверных сведений о режиме работы машины. В наши дни для достижения этих целей широко используются спутниковые навигационные системы.

Наиболее широкое применение находят глобальные системы позиционирования, более известные обывателям под аббревиатурой GPS мониторинг, позволяющие определять координаты и высоту местонахождения движущегося объекта.

При возвращении с линии водители сдают путевую документацию сменному диспетчеру. Диспетчер проверяет заполнение всех необходимых разделов и граф и сверяет данные путевых листов с записями в товарно-транспортных накладных.

2.6 Инструктаж водителей перед выездом на линию

Работодатель обязан провести водителю инструктаж по охране труда водителя перед выездом об условиях работы на линии и особенностях перевозимого груза.

Водителю необходимо выполнять требования по безопасности дорожного движения в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

На водителя могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

1. движущиеся машины и механизмы;
2. повышенная запыленность и загазованность воздуха рабочей зоны;
3. вредные вещества;
4. недостаточная освещенность рабочей зоны.

Водитель извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

К работе водителем допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медосмотр, вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, безопасности дорожного движения, обучение и проверку знаний по охране труда.

Водителю необходимо проходить обучение по охране труда в виде: вводного, предрейсового, периодического, сезонного, специального инструктажей.

Допуск водителей к работе на линию без прохождения ими соответствующего инструктажа запрещается.

Организация инструктажа, контролирование его полноты, своевременности его проведения возлагается на службу безопасности движения предприятия.

Время, место проведения инструктажа и список лиц, на которых возлагается проведение, утверждаются приказом руководителя предприятия.

Отметка о прохождении водителями инструктажей по безопасности движения делается (под их расписку) в соответствующем журнале.

Перед выездом на линию водитель обязан:

1. пройти предрейсовый медицинский осмотр;

2. убедиться в полной комплектности и технической исправности автомобиля;
3. при получении путевой документации предъявить диспетчеру свое удостоверение на право управления транспортным средством.

При работе на линии водитель обязан:

1. неукоснительно выполнять правила дорожного движения и требования других нормативных документов, регламентирующих безопасность перевозок;
2. выезжать на линию в соответствии с графиком работы;
3. строго соблюдать установленный путь следования по маршруту и график движения;
4. предоставлять автомобиль для контроля на стоянке или по сигналу контролирующих лиц, поданному жезлом, свистком или фонарем с красным светом, независимо от наличия в автомобиле пассажиров и срочности поездки.

Сразу по прибытии на АТП водитель обязан отметить у диспетчера фактическое время пребывания, сообщить об условиях движения на маршруте, предъявить механику автомобиль для проверки его технического состояния, сообщив об обнаруженных неисправностях, найденных во время работы на линии и пройти послерейсовый медицинский осмотр.

Водитель не имеет права выезжать в рейс, если его отдых между сменами был короче удвоенной продолжительности работы в предыдущей смене, а также с просроченной справкой периодического медицинского освидетельствования.

3 Эксплуатация подвижного состава автомобильного транспорта

3.1 Нормирование скоростей движения

Скорости движения нормируют для обеспечения безопасной и эффективной эксплуатации подвижного состава, рационализации использования труда водителей и сокращения затрат времени пассажиров на поездки. Нормы времени на выполнение рейсов на маршруте устанавливаются с учетом продолжительности движения на перегонах, пассажирообмена на остановочных пунктах и межрейсовых отстоев на конечных пунктах маршрута.

Нормы времени на выполнение рейсов служат исходной информацией при распределении автобусов по маршрутам, составлении расписаний движения и организации скоростного и экспрессного сообщений.

Нормирование времени рейса на автобусных маршрутах производится в следующем порядке:

1. для характерных дней недели собираются необходимые данные: путь, скорость и время движения автобуса, продолжительность задержек, в том числе неоправданных. Хронометраж проводится непрерывно в течение суточного времени работы автобусов на маршруте из расчета, чтобы количество замеров в периоде было не менее 4 - 6;

2. обработанные и проанализированные данные сводятся в таблицу в хронологическом порядке замеров отдельно "туда" и "обратно" между контрольными пунктами и в целом по маршруту;

3. по характерным перепадам величины времени рейса выбираются периоды;

Для определения времени рейса выполняются хронометражные наблюдения. Хронометражные наблюдения проводятся по трассе обследуемого маршрута на подвижном составе, имеющем наиболее низкие технико-эксплуатационные характеристики из применяемого на рассматриваемом направлении.

Водитель автобуса, на котором выполняются хронометраж времени рейса должен обладать средней квалификацией, знать обследуемый маршрут. Хронометраж проводится по всем часам работы в характерные дни недели (будние, субботние, воскресные), каждого сезона года (зимы, весны, лета, осени), а также при изменении режима работы транспорта и пассажирских потоков. Место хронометражиста в автобусе определяется возможностями наилучшего обзора трассы движения, а также дверей входа-выхода пассажиров. Запись

наблюдений проводится на хронометражной карте маршрута, содержащей список остановочных пунктов. По результатам обработки хронометражных наблюдений составляется акт.

Скорости движения нормируют при открытии маршрута и далее не реже двух раз в год в начале осенне-зимнего и весенне-летнего сезонов. Внеочередной пересмотр норм проводят при изменениях трассы маршрута, модели эксплуатируемых автобусов, условий дорожного движения, жалобах водителей на невозможность соблюдения установленных норм.

На затраты времени на рейс влияют:

1. частота расположения остановочных пунктов;
2. конструктивные особенности посадочных устройств;
3. интенсивность пассажиропотока на маршруте;
4. число пассажиров, приходящихся на одну дверь автобуса;
5. интенсивность транспортного потока на трассе маршрута;
6. дорожные и климатические условия движения;
7. ограничения скорости движения в связи с регулированием дорожного движения;
8. опыт и психофизиологическое состояние водителей автобусов.

3.2 Составление графика работы водителей

График работы водителей – это документ, в котором указываются:

1. дни работы и дни отдыха с разбивкой на ближайшие недели
2. время начала и окончания смен
3. время для перерывов в течение смены (отдых, питание)

Ежемесячное расписание работы, составленное с учетом условий трудового договора и требований Приказа Минтранса №424 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха".

Графики работы водителей необходимы для того, чтобы:

1. оптимально планировать загрузку водителей без нарушений законодательства
2. избегать штрафов и других санкций при разбирательствах с госорганами
3. пресекать переработки/недоработки и справедливо оплачивать труд
4. достигать финансовой экономии за счёт грамотного распределения ресурсов автопарка

Независимо от количества водителей, типа транспорта и направления деятельности компании, графики работы нужно регулярно составлять в каждом автопарке.

Составление графиков сменности водителей, а также расписаний и графиков движения в городском, пригородном и междугородном сообщениях производится на основании Положения о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей.

При составлении графиков необходимо исходить из того, чтобы продолжительность времени работы водителей в часах за смену не превышала допустимой максимальной продолжительности смены, а количество смен при суммированном учете рабочего времени по дням обеспечивало соблюдение нормы рабочего времени за учетный период.

Автотранспортные предприятия (цехи, гаражи) выбирают такие графики сменности, которые обеспечивают необходимую продолжительность работы автомобилей на линии в течение дня в соответствии с потребностью транспортного обслуживания предприятий и населения. Следует иметь в виду, что продолжительность работы автомобиля на линии во всех случаях будет меньше продолжительности рабочей смены водителя на 0,3 часа, то есть на нормативное подготовительно-заключительное время. На предприятиях, где проводятся предрейсовые медицинские осмотры водителей, при составлении графиков сменности учитывается также нормативное время на предрейсовое обследование.

Графики сменности могут быть использованы в грузовых и пассажирских автотранспортных предприятиях, автотранспортных цехах и гаражах предприятий с учетом специфики работы предприятий при различной продолжительности рабочей смены и с учетом организации бригадной работы.

При работе водителей автомобилей по режиму шестидневной или пятидневной рабочей недели с общими выходными днями для них применяются графики работы, установленные для всех работников данного предприятия. При работе автомобиля в две смены для его обслуживания закрепляется два водителя.

Составлением графика труда и отдыха водителя, как правило, занимается начальник транспортного отдела или механик. Именно он решает, сколько человек должны выйти на смену, как долго они будут работать, как организовать перерывы на отдых.

Нужно учесть, что бывают разные типы автопарков: одни находятся в собственности организации, другие предоставляются сторонним транспортным подрядчиком. В зависимости от того, кому принадлежит автомобиль, график составляется либо самой организацией, либо подрядчиком.

Так как законодатель не предъявляет никаких требований к форме и содержанию графика сменности водителя, работодатель утверждает его самостоятельно. Он может воспользоваться унифицированными формами Т-12 или Т-13.

В графике сменности должны быть разъяснения о том, сколько длится смена, какой перерыв на отдых и сколько рабочих смен в месяце. Далее в графике, как правило, есть таблица, которая фиксирует режим рабочего времени и отдыха для водителей. Она состоит из следующих граф: время выезда на маршрут и окончания смены, перерыв на отдых и питание. Сотрудники в обязательном порядке должны быть ознакомлены с графиком сменности.

График водителя составляется на месяц, и должен включать время управления автомобилем, выходные, обед и специальные перерывы на отдых. По закону водитель может работать не более сорока часов в неделю.

3.3 Составление графика выпуска подвижного состава на линию

Выпуск автомобилей на линию производится по графикам, составляемым отделом эксплуатации совместно с технической службой в соответствии с характером предстоящей перевозочной работы двумя способами.

При первом способе диспетчер при выписке путевых листов закрепляет автомобили за определенными маршрутами и проставляет в путевых листах номера автомобилей и фамилии водителей. При выпуске водитель получает путевой лист на закрепленный за ним объект.

При втором способе путевые листы выписываются обезлично, без предварительного закрепления автомобилей: при выпуске водитель получает путевой лист на очередной объект по указанию диспетчера. В этом случае все реквизиты путевого листа (номер автомобиля, его табельный номер и т.п.) заполняются диспетчером в процессе выпуска.

При выпуске подвижного состава на линию сменный диспетчер выдает водителям путевые листы, делая при этом соответствующую запись в сменно-суточном плане перевозок и отмечая в путевом листе время его выдачи.

При планировании и организации работы водителей строго выполняются требования трудового законодательства, соблюдается установленный порядок режима труда и отдыха водителей, не допускается значительных сверхурочных работ по сравнению с установленной продолжительностью рабочего дня и месячным фондом рабочего времени. Режим труда и отдыха водителей на предприятии устанавливают в соответствии с Положением о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей.

Рабочее время водителей планируется с помощью графиков работы водителей. В них устанавливается для каждого водителя календарные дни работы, продолжительность смены, время на отдых и обеденный перерыв.

На предприятии водители работают по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями. Водителям предоставляется перерыв для отдыха и обеда за смену продолжительностью 1 ч, и не позднее чем через 4 часа с момента начала работы. Так же водителям предоставляется время на выполнение подготовительно-заключительных работ (18 минут) и на проведение предрейсового медицинского осмотра (5 мин).

После подтверждения своей подписью в путевом листе исправности принимаемого автомобиля и предъявления диспетчеру водительского удостоверения водитель получает от диспетчера технический талон на автомобиль. Во время выдачи путевых листов сменный диспетчер разъясняет водителям характер предстоящей работы, особенности ее выполнения, кратчайшие маршруты следования и т. д.

При срывах и отклонениях выпуска подвижного состава на линию диспетчер обязан принять меры к равномерному обеспечению подвижным составом всех обслуживаемых объектов.

Совмещенный график выпуска и возврата автомобилей составляем по одному маятниковому и одному кольцевому маршрутам. По осям приводится время и количество автомобилей. На графике обозначаем номера маршрутов, время в наряде, а также выделяем смены на двухсменных маршрутах.

Выданные путевые листы (номера) записываются диспетчером в ведомости выпуска автомобилей или в диспетчерский журнал, составляемые по колоннам.

Для составления графиков необходимо подготовить следующие данные:

1. количество автомобилей на маршруте;
2. первый пункт погрузки;
3. время на погрузку в первом пункте погрузки;
4. количество постов погрузки в первом пункте;
5. время начала работы пункта погрузки;
6. продолжительность обеденного перерыва;
7. время в наряде фактическое;
8. сменное задание в ездках;
9. продолжительность пересмены;
10. время возвращения в АТП.

При приеме автомобиля с линии диспетчер обязан проверить, выполнил ли водитель сменное задание и правильно ли оформлены товарно-транспортные документы.

В случае если имеются нарушения, диспетчер обязан выяснить причину и требовать письменного объяснения водителя.

3.4 Обработка материалов обследования маршрута

Перевозка крупногабаритного и тяжеловесного груза требует соблюдения всех нормативных документов, предусмотренных законодательством. Это связано с повышенной опасностью для всех участников дорожного движения.

При перевозке негабаритного груза проводится обследование маршрутов транспортировки. Это необходимо для составления оптимального маршрута требования автомобиля с грузом.

С целью обеспечения максимальной безопасности дорожного движения, обследование проводится как на новых маршрутах, так и на уже существующих.

Обследование позволяет:

1. правильно составить карту маршрута;
2. определить скорость движения автотранспорта с грузом;
3. скорректировать маршрут;
4. грамотно подобрать транспортное средство;
5. снизить риск аварийности;
6. снизить расходы на транспортировку;
7. минимизировать риск повреждения груза;
8. выполнить перевозку согласно графику.

Во время обследования маршрута учитывается:

1. пересечение с коммуникациями;
2. наличие инженерных сооружений;
3. мосты, виадуки, тоннели, их состояние и конфигурация;
4. состояние дорожного полотна;
5. железнодорожные переезды;
6. загруженность дорог;
7. наличие стоянок для отдыха водителей;
8. эффективность и рациональность перевозки по данному маршруту;
9. текущие и прогнозируемые погодные условия.

Если не провести обследование маршрута при транспортировке, это может быть чревато задержкой груза, его возвратом в исходную точку следования и, как следствие, существенными финансовыми тратами в дальнейшем. Например, наличие на пути следования моста, под которым не пройдёт транспортное средство с грузом, задержит его в пути. За это время, необходимо будет срочно вносить коррективы в маршрут и заново согласовывать его со всеми инстанциями.

Проведение предварительного обследования маршрутов позволяет разработать полный комплекс подготовительных мероприятий. Выяснить в чём ведении находятся те или иные участки дороги, а также с какими организациями необходимо согласовывать грузоперевозку.

По завершению обследования, составляется паспорт маршрута транспортировки, либо составляется альтернативный маршрут.

3.5 Составление сменно-суточного плана перевозок

Сменно-суточный план перевозок является конкретным выражением оперативного планирования на автомобильном транспорте

. При составлении этого плана необходимо иметь в виду, что в процессе его выполнения возможны отдельные срывы по различным причинам, которые, как правило, невозможно предусмотреть заранее, - поломка погрузочных механизмов, отсутствие рабочих, груза и так далее.

В суточном плане перевозок необходимо иметь количество груза сверх среднесуточного объема, определяемого месячным планом перевозок.

Составление сменно-суточного плана при децентрализованных перевозках начинается с приема заявок на перевозку грузов от предприятий и организаций - отправителей и получателей грузов.

Работа водителя на линии и выполнение им запланированного объема перевозок в большой мере связаны с состоянием подъездных путей к местам погрузки и выгрузки грузов, подготовкой груза к перевозке и временем производства погрузочно-разгрузочных работ.

Все эти факторы должны быть проверены при приеме заявок. Это необходимо для того, чтобы иметь возможность детально проверить условия предстоящих перевозок, хотя бы по наиболее крупным грузообразующим и грузопоглощающим пунктам, состояние подъездных путей, готовность груза, наличие погрузочно-разгрузочных механизмов, рабочей силы и т. п.

Если обследовать грузообразующие и грузопоглощающие пункты непосредственно невозможно, необходимо при приеме заявки уточнить эти вопросы с представителем клиента или с руководителем предприятия

3.6 Выписка и оформление путевых листов

Путевой лист – это первичный документ для учета и контроля работы транспортного средства и водителя в организациях и у предпринимателей, деятельность которых связана с автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом

Путевой лист следует заполнять на любое ТС, которое используется организацией или предпринимателем. Это следует делать, даже если в ТС только один водитель, а грузы или пассажиры не перевозятся.

Путевой лист обязателен при осуществлении перевозок различным транспортом согласно Федеральному закону от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

Обязательные реквизиты согласно приказу Минтранса, следующие:

1. наименование и номер путевого листа;
2. срок действия путевого листа;
3. данные о собственнике (владельце) транспортного средства;
4. данные о транспортном средстве;
5. информация о водителе.

Утверждены и унифицированные формы путевых листов для разных видов транспорта — Постановление Госкомстата России от 28.11.1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте». Следует учесть, что данное постановление не было нигде официально опубликовано и не было зарегистрировано в Минюсте РФ.

По мнению Минфина РФ, путевой лист, независимо от того, составлен он по унифицированной, либо по самостоятельно разработанной форме, должен содержать реквизиты по Приказу Минтранса № 152. Остановимся на них подробнее.

При указании данных о собственнике автотранспортного средства, Минтранс для организаций рекомендует указывать не только их наименование, организационно-правовую форму и местонахождения, но и номер телефона и ОГРН. Если владелец транспорта является ИП - ему придется указать полный почтовый адрес, номер телефона и ОГРИП.

В составе общих сведениях о транспортном средстве, наряду с типом транспорта, его моделью и госномером, Минтранс требует указывать и показания одометра (пробег в километрах) при выезде и заезде в гараж.

Путевой лист выписывается на автомобиль. Поэтому допускается выписывать один путевой лист на несколько водителей, управляющих одним автомобилем в течение одного длительного рейса (Письма Минтранса от 08.04.2019 № ДЗ-531-ПГ, от 04.04.2019 № ДЗ-514-ПГ). Важно при заполнении ПЛ - предусмотреть возможность проставления штампов о медосмотре каждого водителя.

Указанные письма Минтранса рекомендуем бухгалтерам транспортных организаций использовать при работе с путевыми листами.

3.7 Оценка качества перевозки

Необходимость обеспечения высокого качества транспортного обслуживания пассажиров непосредственно установлена Уставом автомобильного транспорта РФ, определившим полное удовлетворение потребностей народного хозяйства и населения в автомобильных перевозках, в качестве главной задачи пассажирских автотранспортных предприятий.

Перевозки пассажиров должны осуществляться с обеспечением безопасности, предоставлением необходимых удобств и при высокой культуре обслуживания пассажиров.

Для предоставления качественных услуг по перевозке пассажиров необходимо обеспечивать планирование, организацию, стимулирование, регулирование и контроль качества пассажирских перевозок, которые должны охватывать работу транспортных средств всех форм собственности.

Уровень удовлетворения потребностей пассажиров в транспортном обслуживании характеризуется системой показателей качества перевозок, главными из которых являются: наполнение подвижного состава; регулярность движения транспортных средств; время, затрачиваемое пассажиром на передвижение; возможность прямой, беспересадочной поездки; безопасность движения; информирование пассажира (объявление остановочных пунктов, вывешивание схемы маршрута, наличие информационных расписаний на остановочных пунктах) и др.

Базой для измерения качества транспортного обслуживания служит система установленных нормативов. С точки зрения пассажира качество обслуживания (особенно в городах и населенных пунктах) во многом определяется общими затратами времени на поездку. Строительными нормами и правилами на планировку городов, населенных мест и сельских населенных пунктов (СНиП П-60-70) предусмотрены следующие требования к проектированию транспортных систем. Затраты времени на передвижения от мест проживания до мест работы и других мест массового посещения (в один конец) не должны превышать 40 мин. для 80 % пассажиров в крупных городах и 30 мин - в остальных населенных пунктах.

Перед каждым пассажирским автотранспортным предприятием или организацией стоит задача повышения качества обслуживания населения и эффективности использования подвижного состава.

Одним из важных показателей, определяющих качество обслуживания пассажиров, является скорость сообщения автобусов. Ее значение зависит от целого ряда факторов, характеризующих дорожные и климатические условия, планировку города, интенсивность движения и т. д.

3.8 Составление необходимых документов при выезде на маршрут

Ни одна коммерческая грузоперевозка не может быть выполнена без документального сопровождения. Они определяют стоимость транспортировки, регулируют отношения с перевозчиком и являются основанием для расчета с ним.

В обязательный набор документов входят:

1. товарно-транспортная накладная;
2. путевой лист;
3. договор между грузоотправителем (грузополучателем) и перевозчиком.

Товарно-транспортная накладная (или накладная по форме 1-Т) — это основной документ, который выполняет двойную функцию: с одной стороны, содержит все необходимые сведения о грузе и служит основанием для списания и оприходования товара, а с другой — ведет учет проделанной транспортной работы, определяет взаимоотношения грузоотправителя (или грузополучателя) с перевозчиком и устанавливает порядок расчета за оказанные транспортные услуги.

Путевой лист предназначен для расчетов внутри компании-перевозчика: начисление заработной платы водителю, списание расходов на топливо, амортизацию и пр., а также для подтверждения самого факта грузоперевозки. Он выдается на руки водителю и содержит в себе такие сведения, как: данные о транспортном средстве, его владельце и водителе, маршрут следования, масса груза и номер транспортной/товарно-транспортной накладной, показатели спидометра, количество выполненных поездок, время начала и окончания задания и др. Кроме того, путевой лист — это тот документ, который вправе потребовать транспортная инспекция для проверки законности перевозки груза.

Договор между грузоотправителем (грузополучателем) и перевозчиком как документ, сопровождающий груз, в первую очередь подтверждает то, что перевозка этого груза доверена

именно этому перевозчику. Также он определяет права, обязанности и ответственность сторон, сроки и условия доставки, порядок расчета.

Также на некоторые виды груза может требоваться дополнительная документация.

Разрешение на проезд по автомобильным дорогам требуется при транспортировке опасного, крупногабаритного или тяжеловесного груза.

Свидетельство ДОПОГ подтверждает тот факт, что транспортное средство допущено к перевозке опасного груза. Кроме того, свидетельство ДОПОГ о прохождении соответствующего обучения должно быть и у водителя, осуществляющего перевозку опасного груза.

Лист контрольных проверок температуры груза и воздуха в кузове автомобиля. Его наличие — обязательное условие, если транспортируются скоропортящиеся грузы.

Паспорт безопасности химической продукции выдается на опасное вещество (изделие), описывает его состав, характеристики, химические и физические свойства, потенциальные угрозы, а также общие принципы обращения с ним, а потому необходим как для составления плана перевозки, так и непосредственно для выполнения погрузочно-разгрузочных работ, складского хранения и транспортировки.

Карантинный сертификат свидетельствует о безопасности продукции растительного происхождения и необходим в том случае, если эта продукция вывозится за пределы установленной карантинной фитосанитарной зоны.

Кроме того, сопровождать груз могут и другие сертификаты: санитарно-эпидемиологическое заключение, сертификат пожарной безопасности, сертификат радиационного контроля, декларация соответствия, экологический сертификат. В зависимости от вида груза они могут быть как обязательными, так и добровольными, однако для осуществления транспортировки непосредственно внутри России их наличие, как правило, не требуется: они необходимы уже после того, как груз станет товаром и поступит для реализации.

3.9 Участие в проведении служебного расследования

Служебные расследования ДТП должны проводиться в каждой компании, владеющей транспортом. Это касается и юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей.

На это есть четыре веские причины:

1. Результаты служебных расследований обязательно потребуются при рассмотрении административных и уголовных дел.

2. При плановых проверках журнал учета ДТП и акты служебных проверок может затребовать Ространснадзор.

В случае резонансных аварий проверить автопарк могут проверить следственные органы. Так как проведение служебных расследований внутри автопарка – это одно из правил обеспечения безопасности перевозок.

Служебные расследования помогают понять, какие проблемы в работе автопарка могут приводить к авариям, и принимать меры, чтобы пресекать их повторение.

Если компания не анализирует ДТП и не проводит служебные расследования, значит она нарушает требования закона "О безопасности дорожного движения" и "Правила обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом".

За это может быть назначен штраф по статье 12.21.1 КоАП, часть 6: "Нарушение требований обеспечения безопасности перевозок пассажиров и багажа, грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом".

1. должностные лица: 10 000 руб.

2. юридические лица: 25 000 руб.

Без служебного расследования будет сложно доказать невиновность руководства автопарка в суде. Отсутствие в автопарке работы по внутреннему анализу ДТП может усугубить положение – особенно в случае с уголовными делами.

Без тщательного анализа причин аварий вряд ли удастся выработать правильный комплекс мер для их предотвращения.

Для проверки обстоятельств дорожно-транспортного происшествия руководитель предприятия формирует специальную комиссию и назначает лицо, ответственное за исполнение Положения о порядке проведения служебного расследования.

Комиссия для служебного расследования ДТП состоит минимум из трех человек. Если меньше трех, то выводы комиссии суд может не принять. Председателем комиссии назначается сам руководитель организации или один из его заместителей.

Членами комиссии могут быть работники технических подразделений, сотрудники отдела персонала, бухгалтеры. Особенно важно присутствие специалиста, ответственного за охрану и безопасность труда. При наличии в штате специалиста по безопасности дорожного движения его обязательно нужно включить в комиссию.

На месте происшествия нужно выяснить и занести в карточку следующие детали:

1. дата, место, точное время;

2. категория и километр дороги, где произошла авария;

3. организация, в ведении которой находится дорога;
4. марка, модель транспортного средства;
5. исходные технические характеристики транспорта и степень повреждений;
6. данные водителя, иные факторы (состояние здоровья, продолжительность смены на текущий день, опыт, рабочие условия и т.д.);
7. тип перевозок, факты отклонения от маршрута;
8. погодные условия, освещенность, видимость;
9. дорожные условия;
10. тип груза;
11. пассажироместимость или фактическая загрузка;
12. число пострадавших;
13. материальный ущерб;
14. наличие связи между фактом аварии и нарушением ПДД.

При этом у сотрудников Госавтоинспекции нужно запросить копии документов, которые они оформляли. Либо на месте (что не всегда возможно), либо по запросу, который направляется от имени руководителя компании на имя начальника территориального отдела ГИБДД. Полученная информация будет в дальнейшем требоваться для составления акта технического расследования причин аварии.

Вместе с этим рекомендуется сделать максимальное количество фотографий:

1. общий вид автомобилей, попавших в ДТП;
2. расположение их относительно друг друга, линий разметки и дорожных знаков;
3. поврежденные и неповрежденные части транспортных средств;
4. следы торможения и другие заметные признаки аварийной ситуации.

На основе сведений, собранных самостоятельно и полученных в ГИБДД, комиссия автопарка проводит детальный разбор причин дорожной аварии. Расследование включает:

1. анализ обстоятельств ДТП и всех повлиявших на него факторов;
2. оценку действий водителя с точки зрения правил дорожного движения;
3. выявление недочетов, допущенных руководством и должностными лицами автопарка.

Заключение

Во время прохождения производственной практики были выполнены все поставленные цели, такие как изучение организации перевозочного процесса на автомобильном транспорте, организации сервисного обслуживания на автомобильном транспорте и организации транспортно-логистической деятельности на автомобильном транспорте. Для выполнения данной цели были выполнены такие задачи, как:

1. выявление по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния ходовой части;
2. обследование погрузо-разгрузочных пунктов;
3. диспетчерская информация о ходе работы на объекте;
4. заполнение карточек учёта ремонта транспортных средств;
5. составление ведомостей учёта топливно-смазочных материалов;
6. составление актов на списание транспортных средств;
7. анализ регулярных и нерегулярных рейсов;
8. оформление паспорта маршрута;
9. участие в работе маршрутного диспетчера;
10. оформление договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты);
11. контроль выполнения заданий водителями;
12. инструктаж водителей перед выездом на линию;
13. нормирование скоростей движения;
14. составление графика работы водителей;
15. составление график выпуска подвижного состава на линию;
16. обработка материалов обследования маршрута;
17. составление сменно-суточного плана перевозок;
18. выписка и оформление путевых листов;
19. оценка качества перевозки;
20. анализ показателей качества обслуживания клиентов;
21. составление необходимых документов при выезде на маршрут;
22. участие в проведении служебного расследования.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Кузнецова Л. П., Семенихин Б. А. Пассажирские перевозки [Текст]: учеб. пособие / Л. П. Кузнецова, Б. А. Семенихин; Юго-Зап. гос. ун-т., ЗАО «Университетская книга», Курск, 2019. 153 с.
2. Потехин Р.А. Автобусные пассажирские перевозки / В сборнике: Международная научно-техническая конференция молодых ученых БГТУ им. В.Г. Шухова Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова. 2019. С. 829-835.
3. Епифанов В. В. Разработка мероприятий по повышению качества перевозок на городском пассажирском автомобильном транспорте // Политранспортные системы. – Новосибирск : СГУПС, 2017. – С. 515–518.
4. Виноградов В.М. Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта (для спо) / В.М. Виноградов, А.А. Черепяхин. - М.: КноРус, 2018 - 203 с.
5. Груздов Г.Н. Аналитические исследования эксплуатации автотранспортных средств / Г.Н. Груздов, М.В. Текиев, И.Г. Климок. - М.: Русайнс, 2017 - 608 с.
6. Загорский И. О., Володькин П. П. Эффективность организации регулярных перевозок пассажирским автомобильным транспортом. – Хабаровск : Изд-во Тихоокеанского гос. ун-та, 2019. – 154 с.
7. Гудкова Н.С., Банзекуливахо, М.Ж. Совершенствование логистического управления пассажирскими перевозками на автотранспортном предприятии / В сборнике: Логистика — евразийский мост материалы XI международной научно-практической конференции. 2018. С. 356-360.
8. Герами В. Д. Управление транспортными системами. Транспортное обеспечение логистики: учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению "Логистика и управление цепями поставок" / В. Д. Герами, А. В. Колик; Нац. исслед. ун-т "Высш. шк. экономики". - Москва: Юрайт, 2018. - 510 с.
9. Чайников Д. А. Повышение эффективности использования автомобилей при перевозке грузов: монография / Д. А. Чайников, А. Н. Чистяков; Тюменский индустриальный университет. - Тюмень: ТИУ, 2017. - 157 с
10. Рябчинский А. И. Организация перевозочных услуг и безопасность транспортного процесса: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Сервис транспортных и технологических машин и оборудования (Автомобильный транспорт)"

направления подготовки "Эксплуатация наземного транспорта и транспортного оборудования" / А. И. Рябчинский, В. А. Гудков, Е. А. Кравченко. - Москва: Академия, 2018. - 256 с.

11. Низомиддинов С.Ш. Тенденции развития перевозок пассажиров и прогнозирование развития транспортных предприятий / Вестник Таджикского государственного университета права, бизнеса и политики. Серия общественных наук. 2020. № 3 (51). С. 168-174.

12. Максимов В.Л. Статистическое исследование факторов автомобильного пассажирооборота регионов РФ / Вестник Самарского государственного экономического университета. 2018. № 4 (102). С. 59-63.

13. Батищев И. И. Организация и механизация погрузочно-разгрузочных работ на автомобильном транспорте. М.: Транспорт, 2017. – 369 с.

14. ГОСТ Р 51004-96 «Услуги транспортные. Пассажирские перевозки. Номенклатура показателей качества» [Электронный источник] / URL: http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_51004-96

15. Распоряжение Правительства РФ от 22.11.2008 N 1734-р (ред. от 11.06.2014) «О Транспортной стратегии Российской Федерации» [Электронный источник] / URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82617/

16. О регулировании рынка пассажирских перевозок [Электронный источник] / URL: http://kuztpp.ru/novosti/novosti_ktpp/o_regulirovanii_rynka_passazhirskih_perevozok/

Характеристика деятельности студента
Косенко Руслана Алексеевича
группы СО-ОП-18 при прохождении производственной
практики

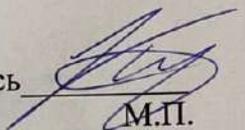
Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень (низкий, средний, высокий)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Целеустремленность, пунктуальность, знание должностной инструкции, понимание работы	Высокий
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Аналитический склад ума, понимать алгоритм работы	Высокий
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Стрессоустойчивый, знающий свою работу	Высокий
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Уметь оценивать информацию при решении профессиональных задач	Высокий
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Уметь пользоваться компьютером, работать с различными программами	Высокий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Стрессоустойчивость, неконфликтный, позитивный	Высокий
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Целеустремленный, отличное отношение с коллективом, проведение тренингов и мероприятий с работниками фирмы	Средний
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Постоянное развитие себя как работника (руководителя) по данной профессии, поиск и изучение различных учебных материалов	Высокий
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Перепрофилирование на любой вид работы	Высокий
ПК 1.1	Выполнять операции по осуществлению перевозочного	Налаживание перевозочного процесса и обработка	

	процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	информации при помощи систем отслеживания транспортного средства	<i>высокий</i>
ПК 1.3	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	Налаживание перевозочного процесса, знание применяемые в нестандартных ситуациях	<i>средний</i>
ПК 3.3	Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика	Налаживание обращений (общения) персонала с клиентами компании	<i>средний</i>

Руководитель практики (от организации):

Кутовой В.В.

Тел: 8-914-704-54-52

Подпись 
М.П.



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Косенко Руслан Алексеевич,
 обучающийся(аяся) на 4 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и
 управление на транспорте (по видам) прошел(ла) производственную практику в объеме
 432 часа с «12» января 2022 г. по «05» апреля 2022 г.
 в организации ООО «Авторитет-Авто+», 690089, Приморский край, г. Владивосток, ул.
 Иртышская, д. 40/2, кв. 89.
 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)
ПМ 02. <i>Организация сервисного обслуживания на автомобильном транспорте</i>	ПК 2.1	Составление актов на списание транспортных средств, автошин, аккумуляторов	<i>отлично</i>
	ПК 2.2	Составление учётных карточек автошин, аккумуляторов, расходных материалов	<i>отлично</i>
	ПК 2.3	Составление ведомостей учёта топливно-смазочных материалов	<i>отлично</i>
ПМ 03. <i>Организация транспортно-логистической деятельности на автомобильном транспорте</i>	ПК 3.1	Анализ принимаемых диспетчерских решений. Анализ регулярных и нерегулярных рейсов. Оформление паспорта маршрута. Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.	<i>отлично</i>
	ПК 3.2	Оформление договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты). Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения. Контроль выполнения заданий водителями. Анализ принимаемых диспетчерских решений.	<i>отлично</i>
	ПК 3.3	Инструктаж водителей перед выездом на линию. Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.	<i>отлично</i>

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
		Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.	
ПМ 05. Эксплуатация подвижного состава автомобильного транспорта	ПК 1.1	Участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок Анализ показателей качества обслуживания клиентов Графики работы водителей, кондукторов. Нормирование скоростей движения.	<i>отлично</i>
	ПК 1.2	Обработка материалов обследования маршрута. Заполнение документации паспорта маршрута. Анализ принимаемых диспетчерских решений Анализ исполненного движения транспортного средства.	<i>отлично</i>
	ПК 1.3	Предоставление показателей для учета и анализа Составление графика работы водителей Составление график выпуска подвижного состава на линию Участие в выпуске подвижного состава на линию.	<i>отлично</i>
	ПК 2.1	Разработка рациональных маршрутов перевозки грузов Выписка и оформление путевых листов Характеристика внутреннего рынка автотранспортных услуг. Составление договора «права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты).	<i>отлично</i>
	ПК 2.2	Оценка качества обслуживания клиентов (пассажиров) Составление расписания движения на маршруте.	<i>отлично</i>

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
		Методика активирования маршрута. Графики выхода водителей на работу.	
	ПК 2.3	Методика обследования грузопотоков, пассажиропотоков. Составление графиков работы водителей. Заполнение ведомостей по экономии и перерасходу топливно-смазочных материалов	<i>отлично</i>
	ПК 3.1	Заполнение карточек учёта, актов на списание автомобилей. Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния двигателя, делать на их основе прогноз возможных неисправностей, Заполнение личных карточек, учёта ДТП.	<i>отлично</i>
	ПК 3.2	Участие в проведении служебного расследования. Участие в проведении рейдов на линии и при выезде подвижного состава.	<i>отлично</i>
	ПК 3.3	Оценка качества перевозки. Обработка расписаний. Расчётные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств.	<i>отлично</i>

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__ г.

Оценка за практику *отлично*

Руководитель практики от предприятия _____

[Подпись]

Кутовой В.В.
Ф.И.О.



ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Студент Косенко Руслан Алексеевич

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

Группа СО-ОП-18

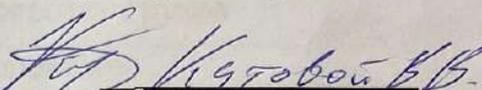
Место прохождения практики ООО «Авторитет-Авто+», 690089, Приморский край, г.

Владивосток, ул. Иртышская, д. 40/2, кв. 89.

Инструктаж на рабочем месте проведен «12» января 2022 г

дата

подпись


Ф.И.О инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка
12.01.2022	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	отлично
13.01.2022	Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния ходовой части и механизмов управления автомобилей	отлично
14.01.2022	Методы диагностики, выбирать необходимое диагностическое оборудование и инструмент	отлично
15.01.2022	Обследование погрузо-разгрузочных пунктов	отлично
17.01.2022	Диспетчерская информация о ходе работы на объекте	отлично
18.01.2022	Заполнение карточек учёта ремонта транспортных средств	отлично
19.01.2022	Составление актов на списание транспортных средств, автошин, аккумуляторов	отлично
20.01.2022	Составление учётных карточек автошин, аккумуляторов, расходных материалов	отлично
21.01.2022	Составление ведомостей учёта топливно-смазочных материалов	отлично
22.01.2022	Анализ принимаемых диспетчерских решений.	отлично
24.01.2022	Анализ регулярных и нерегулярных рейсов.	отлично
25.01.2022	Оформление паспорта маршрута.	отлично
26.01.2022	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения	отлично
27.01.2022	Оформление договора «Права и обязанности сторон по	отлично

	договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты).	отлично
29.01.2022	Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.	отлично
01.02.2022	Контроль выполнения заданий водителями.	отлично
02.02.2022	Анализ принимаемых диспетчерских решений.	отлично
03.02.2022	Инструктаж водителей перед выездом на линию	отлично
05.02.2022	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.	отлично
07.02.2022	Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.	отлично
08.02.2022	Участие в оформлении договоров на перевозку грузов	отлично
11.02.2022	Составление сменно-суточного плана перевозок	отлично
14.02.2022	Нормирование скоростей движения	отлично
15.02.2022	Обработка материалов обследования маршрута.	отлично
16.02.2022	Заполнение документации паспорта маршрута.	отлично
17.02.2022	Анализ принимаемых диспетчерских решений	отлично
18.02.2022	Анализ исполненного движения транспортного средства.	отлично
19.02.2022	Предоставление показателей для учета и анализа	отлично
21.02.2022	Составление графика работы водителей	отлично
22.02.2022	Составление график выпуска подвижного состава на линию	отлично
24.02.2022	Участие в выпуске подвижного состава на линию.	отлично
25.02.2022	Разработка рациональных маршрутов перевозки грузов	отлично
26.02.2022	Выписка и оформление путевых листов	отлично
28.02.2022	Характеристика внутреннего рынка автотранспортных услуг	отлично
01.03.2022	Составление договора «права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты).	отлично
02.03.2022	Проанализировать методику активирования маршрута. Графики выхода водителей на работу.	отлично
07.03.2022	Методика обследования грузопотоков, пассажиропотоков.	отлично
14.03.2022	Составление необходимых документов при выезде на маршрут	отлично
15.03.2022	Заполнение ведомостей по экономии и перерасходу топливно-смазочных материалов	отлично
16.03.2022	Заполнение карточек учёта, актов на списание автомобилей.	отлично
17.03.2022	Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния двигателя, делать на их основе прогноз возможных неисправностей	отлично
21.03.2022	Заполнение личных карточек, учёта ДТП.	отлично

22.03.2022	Участие в проведении служебного расследования.	Отлично
23.03.2022	Участие в проведении рейдов на линии и при выезде подвижного состава.	Отлично
24.03.2022	Оценка качества перевозки и Обработка расписаний.	Отлично
25.03.2022	Проанализировать расчётные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств.	Отлично
28.03.2022	Произвести расчет сменных заданий водителям	Отлично
29.03.2022	Обобщение полученных материалов и поиск информации	
04.04.2022	Подготовка и оформление отчета по практике	
05.04.2022	Защита отчета	

Руководитель



подпись

Кутовой В.В.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
(ВГУЭС)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Косенко Руслан Алексеевич

Подразделение Академический колледж Группы СО-ОП-18

согласно приказу ректора № 10554 от 27.12.2021 года

направляется в ООО "Авторитет-Авто", г. Владивосток

для прохождения производственной (по профилю специальности) практики по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» на срок 12 недель с 12.01.2022 года по 05.04.2022 года.

Руководитель практики Каминский Н.С.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
ООО «Авторитет-Авто»	12.01.2022	
ООО «Авторитет-Авто»	05.04.2022	

