

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

ОТЧЕТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю
ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор
диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

программы подготовки специалистов среднего звена
23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по
видам)»

период с «21» мая 2026 г. по «01» июля 2026 г.

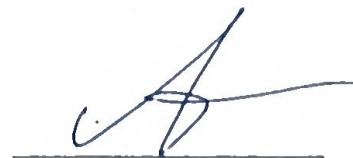
Студент группы
СО-ОПУ-24



Л.А. Афонина

Наименование предприятия: ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич, мебельная
фабрика «ДИМИР»

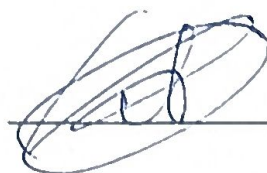
Руководитель практики
от предприятия



А.К. Антонов

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 предприятии.....	4
2 Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы».....	6
2.1 Изучение особенностей учёта различных операций и порядка их документационного оформления.....	6
2.2 Анализ документационного обеспечения перевозок на предприятии.....	7
2.3 Ознакомление с правилами составления формы первичного документа для операции, по которой нет типового образца.....	8
2.4 Анализ организации производственного потока на предприятии.....	9
2.5 Наблюдение и анализ процедур контроля выполнения требований к качеству перевозок.....	11
2.6 Ознакомление с процессом контроля производственного процесса.....	13
2.7 Ознакомление с программным обеспечением для контроля хода производственного процесса.....	15
2.8 Изучение подходов к распределению рабочей силы, сырья и транспорта.....	15
3.6 Ознакомление с основами эксплуатации технических средств автомобильного транспорта.....	18
2.9 Анализ систем оперативно-календарного планирования на транспорте.....	20
2.10 Анализ процедур передачи готовой продукции или сдачи выполненных работ...	22
Заключение.....	25
Список использованных источников.....	27
Приложение А. Маятниковый маршрут.....	28
Приложение Б. Кольцевой маршрут.....	29

Введение

Производственная практика проходила в период с 21 мая 2026 г. по 1 июля 2026 г. на предприятии ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич (ИП Тарарыкин А. А.), мебельная фабрика «ДИМИР», Приморский край, г. Владивосток, п. Трудовое, ул. Беговая 25а.

Цель производственной практики – овладение видом профессиональной деятельности в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»», включая формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение практического опыта работы в условиях реального предприятия.

Задачи производственной практики:

- ознакомление с правилами безопасности на предприятии;
- общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии
- изучение особенностей учёта различных операций и порядка их документационного оформления;
- анализ документационного обеспечения перевозок на предприятии (виды документов, порядок оформления);
- ознакомление с правилами составления формы первичного документа для операции, по которой не предусмотрен типовой образец;
- анализ организации производственного потока на предприятии (мелко-, крупносерийные перевозки; регулярные, нерегулярные рейсы; маятниковые, кольцевые маршруты);
- наблюдение и анализ процедур контроля выполнения требований к качеству перевозок;
- ознакомление с процессом контроля производственного процесса;
- ознакомление с программным обеспечением для контроля хода производственного процесса (как отслеживается движение транспорта, соблюдение графика, выполнение заданий водителями);
- изучение подходов к распределению рабочей силы (водители, ремонтники, диспетчеры), сырья (топливо, запчасти) и транспорта;
- ознакомление с основами эксплуатации технических средств автомобильного транспорта (порядок выпуска ТС на линию, нормы расхода топлива, графики ТО);
- анализ систем оперативно-календарного планирования на транспорте (графики выпуска, расписание движения, планирование ТО и ремонтов);

1 Инструктаж по технике безопасности

1.1 Ознакомление с правилами безопасности на предприятии

Инструктаж по технике безопасности на предприятии ИП Тарарыкин А. А. включает два ключевых компонента: ознакомление с правилами безопасности и общее знакомство с процессом работы. Эти мероприятия обязательны согласно требованиям Трудового кодекса РФ и направлены на обеспечение безопасных условий труда.

В первый день прохождения учебной практики на ИП Тарарыкин А.А. был пройден обязательный вводный и первичный инструктаж на рабочем месте, о чем сделана соответствующая запись в журнале регистрации инструктажей. Основной целью инструктажа являлось предупреждение несчастных случаев и профессиональных заболеваний при выполнении обязанностей оператора диспетчерской службы. В ходе ознакомления с правилами безопасности были изучены общие правила внутреннего трудового распорядка предприятия, инструкция по охране труда для оператора диспетчерской службы, правила электробезопасности, противопожарная безопасность, санитарно-гигиенические требования, безопасность при работе с оргтехникой. Особое внимание при инструктаже было уделено сложным погодным условиям (туманы, обледенение), влияющим на своевременность подачи транспорта, и необходимости четкого следования инструкциям для предотвращения аварийных ситуаций во Владивостоке и Приморском крае в целом.

Первичный инструктаж проводится до начала самостоятельной работы и включает знакомство с производственной обстановкой и конкретными условиями труда, информацию об источниках опасности на рабочем месте, обучение безопасным методам работы. Программа первичного инструктажа зависит от должности и обязанностей сотрудника. Проводит инструктаж непосредственный руководитель работника.

1.2 Общее ознакомление с процессом работы на предприятии

В ходе прохождения практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А. было проведено общее ознакомление с процессом работы. Предприятие осуществляет полный цикл производства и реализации мебели.

Процесс работы предприятия характеризуется непрерывностью и ритмичностью. Основные производственные и логистические операции выполняются в будние дни. Общее руководство и контроль за протеканием всех процессов осуществляет непосредственно индивидуальный предприниматель Тарарыкин А.А.

В ходе ознакомления установлено, что процесс работы включает три основных потока:
– материальный поток – движение сырья (древесина, комплектующие, фурнитура,

обивочные материалы) от отдела закупок через производственные цеха на склад готовой продукции, а затем – к конечному потребителю посредством транспортной службы;

– информационный поток – передача заявок от отдела продаж в диспетчерскую службу, доведение маршрутных заданий до водителей, обратная связь о выполнении рейсов и наличии продукции на складе;

– финансовый поток – формирование стоимости на каждом этапе производства и доставки, контроль себестоимости, расчет с клиентами через отдел продаж и последующее отражение операций в бухгалтерском учете.

Практически весь процесс работы организован по принципу «одного окна» по отношению к клиенту: заказчик взаимодействует только с отделом продаж, при этом все внутренние согласования между производственными цехами, складом, диспетчерской и транспортной службами выполняются силами предприятия без участия клиента. Это сокращает время обработки заказа и повышает удовлетворенность потребителей.

Особенностью процесса работы на предприятии является совмещение функций диспетчеризации и контроля перевозок в рамках одной службы, что позволяет оперативно переназначать транспорт при сбоях (поломка, задержка, изменение маршрута) без длительного согласования.

В часы пиковой нагрузки (утренние и предпраздничные дни) процесс работы ускоряется за счет приоритетной обработки срочных заявок отдела продаж и перераспределения транспорта диспетчерской службой. Все производственные, складские и транспортные операции подлежат обязательной регистрации в учетных формах предприятия.

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

2.1 Изучение особенностей учёта различных операций и порядка их документационного оформления

В ходе прохождения производственной практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А. было проведено детальное изучение особенностей учёта различных операций в диспетчерской службе, а также порядка их документационного оформления.

В результате наблюдения за работой диспетчерской службы установлено, что учёту подлежат следующие основные операции:

- получение от отдела продаж заявок на доставку готовой продукции клиентам;
- оформление путевых листов;
- оформление маршрутных листов;
- фиксация времени выезда, показаний одометра, остатка топлива;
- фиксация времени возврата, показаний одометра, остатка топлива;
- фиксация простоев и поломок;
- сдача закрытых путевых листов и отчётных документов по итогам смены.

Заявки поступают от отдела продаж в письменной форме (по внутренней электронной почте или в виде распечатанного бланка). При недостатке транспортных средств (ТС) для выполнения всех поступивших заявок диспетчерская служба применяет систему приоритетов. Срочные заявки от постоянных клиентов – выполняются в первую очередь. Срочные заявки от разовых клиентов – выполняются во вторую очередь. Обычные заявки – выполняются по мере освобождения транспорта. При этом заявки, не обеспеченные транспортом в текущий день, автоматически переносятся на следующий рабочий день с сохранением их очередности. В книге учета заказов делается отметка «Перенесено на [дата]». При устной заявке по телефону диспетчер обязан оформить ее письменно самостоятельно. Заявки от постоянных клиентов могут приниматься в упрощенной форме (без полного перечня реквизитов).

На предприятии ИП Тарарыкин А.А. существует порядок оформления путевых листов. Во-первых, диспетчер заполняет путевой лист на основании заявок от отдела продаж, отмечая маршрут, задание и срок действия. Далее проводится предрейсовый медицинский осмотр водителя. Медицинский работник делает отметку «Прошел предсменный медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен», также ставит подпись и расшифровку. Механик проверяет техническое состояние ТС и фиксирует показания спидометра при выезде. Отмечает исправность и ставит подпись. Завершающим этапом является выдача диспетчером водителю под расписку путевого листа.

Учёт времени выезда и возврата ведётся в диспетчерском журнале (оперативном

журнале). Показания одометра и остаток топлива фиксируются в путевом листе. Для доставки мебели, требующей подъема и сборки, дополнительно фиксируется время фактической передачи груза клиенту, что позволяет обосновать продолжительность рабочего дня водителя. В случае если возвращение ТС произошло после окончания рабочего дня (из-за пробок или задержки у заказчика), данное время фиксируется для последующей оплаты сверхурочной работы. Любой простой продолжительностью более 30 минут подлежит обязательной фиксации с указанием причины. При поломке составляется оперативный рапорт на имя руководителя и оформляется заявка на ремонт. Время поломки фиксируется с точностью до минуты, так как это влияет на оплату труда водителя. За все операции и оформление первичных документов, а также за ведение регистрационных журналов ответственность несет диспетчер. За выезд ТС диспетчер разделяет ответственность с водителем, а за поломку ТС – водитель. Время выезда и возврата фиксируется с точностью до минуты. При отсутствии связи с водителем более 1 часа диспетчер делает запись в журнале и докладывает руководству.

2.2 Анализ документационного обеспечения перевозок на предприятии

В ходе производственной практики был проведен анализ документационного обеспечения перевозок на предприятии ИП Тарарыкин А.А.

Каждая заявка на доставку готовой продукции клиентам содержит обязательные реквизиты, среди которых дата и время поступления, ФИО клиента, адрес доставки, перечень и количество изделий, желаемая дата и время прибытия, контактный телефон. Заявке присваивается порядковый номер в книге заказов. Регистрационный номер заявки присваивается по сквозной нумерации с начала календарного года. Хранятся заявки в течении одного месяца в диспетчерской службе в папках (на бумажном носителе) либо на сервере. Книга учетов заказов хранится в сейфе в диспетчерской службе в течении трех лет. По истечении сроков заявки книга уничтожаются.

Для учета работы грузового автотранспорта на предприятии используются две основные формы путевых листов на предприятии: форма № 4-с (при оплате работы автомобиля по сдельным расценкам) и форма № 4-п (при оплате работы автомобиля по повременному тарифу, рассчитан на выполнение перевозок до двух заказчиков в течение одного рабочего дня). При перевозке товарно-материальных ценностей (мебели) в путевой лист вписываются номера товарно-транспортных накладных, которые прилагаются к путевому листу.

Путевые листы регистрируются в журнале учёта путевых листов с присвоением номера и хранятся в течении пяти лет. Листы на бланках строгой отчетности хранятся в диспетчерской службе. На момент прохождения практики ИП Тарарыкин А.А. использует бумажные путевые листы. Электронный документооборот по путевым листам не внедрен.

Учёт времени выезда и возврата ведётся в диспетчерском журнале. Срок хранения записей в журнале составляет три года. Журнал фиксирует: время выезда и возврата, показания одометра, остаток топлива, простои, поломки и другие события.

2.3 Ознакомление с правилами составления формы первичного документа для операции, по которой нет типового образца

В ходе прохождения производственной практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А. были изучены правила составления первичных учетных документов в ситуациях, когда для оформления конкретной операции отсутствует унифицированная (типовая) форма. Такие ситуации возникают достаточно часто и поскольку законодательство о бухгалтерском учете предоставляет организациям право самостоятельно разрабатывать формы документов с учетом требований закона предприятие пользуется этой возможностью.

Первичный учетный документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- полное наименование организации;
- краткое, но достаточное описание операции (что произошло, с каким грузом, с каким ТС);
- величина натурального или денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление;
- собственноручная подпись, расшифровка подписи.

Были выявлены операции диспетчерской службы, для которых отсутствуют унифицированные формы. Для них на предприятии разработаны собственные формы первичных документов. Для переназначения транспорта при поломке или сбое маршрута составляется «Акт о переназначении транспортного средства». Прием устной заявки от отдела продаж (при невозможности письменного оформления) вносится в «Бланк регистрации устной заявки». В случае отказа заказчика от получения груза после прибытия транспорта составляется «Акт об отказе от получения груза». Если произошла выдача путевого листа в раннее время (до начала рабочего дня), то делается отметка в журнале учета путевых листов с пометкой «Ранний выезд».

В ходе практики установлены следующие правила работы с документами, для которых отсутствуют типовые образцы:

- наличие всех обязательных реквизитов, (перед заполнением необходимо убедиться, что бланк содержит все 7 обязательных реквизитов, описанных выше. При отсутствии какого-

либо реквизита документ не имеет юридической силы);

- своевременность составления, (документ составляется в момент совершения операции или непосредственно после ее окончания);

- разборчивость записей, (выполняются шариковой ручкой синего или черного цвета. Использование карандаша не допускается);

- исправления вносятся по правилу: зачеркнуть одной чертой ошибочную запись, рядом написать правильную, поставить подпись с расшифровкой и дату исправления. Не затирать и не закрашивать;

- все лица, названные в документе как ответственные за совершение операции, должны поставить подписи с расшифровкой. Отсутствие подписи кого-либо из них делает документ неполным;

- форма документа должна быть утверждена учетной политикой предприятия или приказом руководителя. Неутвержденная форма не может применяться

- хранение в установленном порядке. Заполненные документы хранятся в диспетчерской службе или бухгалтерии в течение сроков, установленных для аналогичных первичных документов.

2.4 Анализ организации производственного потока на предприятии

В ходе прохождения производственной практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А. был проведен анализ организации производственного потока применительно к перевозкам мебели от склада до конечных потребителей. Под производственным потоком в диспетчерской деятельности понимается организованное движение ТС в процессе выполнения заказов на доставку.

В зависимости от объема и регулярности поступления заказов на предприятии выделяются мелкосерийные перевозки и крупносерийные перевозки.

Мелкосерийные перевозки характеризуются доставкой единичных заказов (1–3 единицы мебели) одному заказчику. Такие перевозки пользуются спросом у физических лиц и при небольших заказах. Преобладают в общем объеме перевозок (около 70%). Крупносерийные перевозки характеризуются доставкой больших партий мебели (от 5 единиц и более) одному заказчику. Такие перевозки больше подходят для юридических лиц (магазины, офисы, гостиницы) и составляют около 30% от общего объема перевозок.

Существует несколько различий между этими типами перевозок. Для мелкосерийных перевозок действует упрощенное оформление документов, грузоподъемность ТС должна не превышать 1,5 тонн, время на выгрузку составляет от 15 до 30 минут, а маршрут предполагает заезд на несколько адресов. Для крупносерийных перевозок требуется оформление полного

пакета документов, грузоподъемность ТС должна быть выше 3 тонн, время на выгрузку составляет от одного до двух часов и маршрут будет предполагать возврат на склад сразу после выгрузки.

На предприятии в зависимости от постоянства перевозок выделяются только нерегулярные. Они выполняются по мере поступления заявок. Маршрут и время определяются после получения заказа. Планируется ежедневно, по факту поступления заявок.

В зависимости от схемы движения ТС на предприятии используются два основных типа маршрутов: маятниковые и кольцевые.

Маятниковый маршрут – маршрут, при котором ТС совершает рейсы между двумя точками (Приложение А) с возвращением на склад после каждой доставки.

Применяется на предприятии в случаях, если:

- требуется крупносерийная перевозка;
- нет места для другого груза;
- требуется срочная доставка;
- перевозка хрупкой мебели;
- доставка на дальние расстояния.

Кольцевой маршрут – маршрут, при котором ТС обслуживает несколько заказчиков за один рейс, двигаясь по замкнутому кольцу (Приложение Б).

Применяется на предприятии, если:

- мелкосерийная перевозка;
- поступил заказ от физических лиц;
- заказы в одном районе города;
- несрочные заявки.

Во время практики был изучен следующий порядок формирования маршрутов. Вначале диспетчер собирает заявки, которые поступают от отдела продаж. Далее происходит предварительная группировка заявок по районам города. После определяется, какие заявки будут выполняться маятниковым маршрутом, а какие кольцевым. Следом определяется оптимальная последовательность объезда (минимизация пробега). Заключительным шагом является распределение ТС по маршрутам с учетом грузоподъемности и специализации водителей в путевом листе.

Также был проведен сравнительный анализ эффективности маятниковых и кольцевых маршрутов на основе наблюдений за работой транспортной службы. Кольцевые маршруты на предприятии являются приоритетными для мелкосерийных перевозок. Они позволяют снизить расход топлива, сократить общий пробег ТС, уменьшить количество требуемых ТС для выполнения заказов и повысить производительность труда водителей.

2.5 Наблюдение и анализ процедур контроля выполнения требований к качеству перевозок

В ходе производственной практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А. проводилось наблюдение и анализ процедур контроля выполнения требований к качеству перевозок. Под качеством перевозок в деятельности предприятия понимается совокупность характеристик транспортного процесса, обеспечивающих сохранность груза, соблюдение сроков доставки, полноту и правильность оформления сопроводительных документов, а также удовлетворенность заказчика условиями получения мебели.

Контроль качества перевозок на предприятии осуществляется на всех этапах: от приема заявки до момента сдачи закрытых документов в бухгалтерию.

Мебель, особенно из древесно-стружечных плит и с элементами из стекла и зеркал, относится к категории хрупких грузов, поэтому сохранность является приоритетным требованием. Контроль начинается еще на этапе упаковки и погрузки на складе. Кладовщик проверяет отсутствие видимых повреждений упаковки и правильность размещения изделий в кузове автомобиля. Водитель, принимая груз к перевозке, также визуально осматривает каждую единицу продукции. При обнаружении дефектов составляется акт о повреждении груза еще до его отправки, что позволяет разграничить ответственность между складом и транспортной службой. В процессе движения контроль сохранности осуществляется водителем через соблюдение скоростного режима, аккуратное прохождение неровностей дороги и правильную фиксацию груза в кузове.

Для каждого заказа в заявке отдела продаж указывается желаемое время прибытия. Задача диспетчерской службы – спланировать маршрут таким образом, чтобы временной интервал был соблюден. Контроль соблюдения сроков осуществляется в несколько этапов. При планировании маршрута диспетчер закладывает время на дорогу между адресами с учетом дорожной ситуации, а также время на выгрузку с учетом сложности доставки (наличие лифта, необходимость подъема на этаж, сборка мебели). В процессе выполнения рейса контроль осуществляется через сеансы связи с водителем. Диспетчер фиксирует в диспетчерском журнале фактическое время прибытия к каждому заказчику и сравнивает его с плановым. При возникновении отклонений, например из-за пробок или задержки у предыдущего клиента, диспетчер оперативно связывается со следующим клиентом, сообщает о предполагаемом времени прибытия и, если необходимо, корректирует время доставки. После завершения рейса проводится анализ соблюдения сроков: выявляются задержки, их причины и ответственные лица.

При поступлении жалобы на некорректное поведение водителя или небрежную выгрузку проводится служебное расследование и через анализ количества обоснованных претензий от заказчиков.

Перерасход топлива может свидетельствовать о неоптимальном выборе маршрута, длительных простоях с работающим двигателем или несанкционированных отклонениях от маршрута. Ежедневно диспетчер рассчитывает нормативный расход топлива для каждого путевого листа исходя из фактического пробега и утвержденных норм. Фактический расход определяется на основе показаний одометра и данных о заправках. При выявлении перерасхода более чем на десять процентов диспетчер запрашивает у водителя письменное объяснение. Систематический перерасход является основанием для проведения служебного расследования и корректировки маршрутов.

В ходе практики также был проведен анализ наиболее часто встречающихся нарушений качества перевозок и причин их возникновения. За время наблюдения были выявлены следующие типичные проблемы.

Наиболее частым нарушением является опоздание к заказчику, которое в большинстве случаев связано с недоучетом дорожной ситуации при планировании маршрута или с задержкой на выгрузке у предыдущего заказчика. Вторым по частоте нарушением является повреждение груза при транспортировке или выгрузке, что чаще всего происходит при отсутствии должной фиксации мебели в кузове или при неаккуратной выгрузке. Третьим нарушением является неполное оформление документов, в частности отсутствие подписи заказчика в товарно-транспортной накладной, что создает риски при подтверждении факта доставки.

По каждому из выявленных нарушений на предприятии предусмотрены меры реагирования. При повреждении груза по вине водителя стоимость ремонта или замены удерживается из его заработной платы в пределах, установленных законодательством. При отсутствии подписи заказчика в накладной доставка считается не подтвержденной, и оплата водителю за этот рейс не начисляется до момента урегулирования вопроса с заказчиком. При систематических нарушениях водитель может быть уволен.

Также были проанализированы положительные практики контроля качества. Наиболее эффективной мерой, применяемой на предприятии, является предрейсовый инструктаж водителей, который проводит диспетчер перед выдачей путевых листов. В ходе инструктажа диспетчер напоминает об особенностях предстоящих доставок: наличие сложного груза, необходимость особой осторожности, пожелания заказчиков по времени. Эта простая мера позволяет избежать многих проблем, поскольку водитель заранее предупрежден о возможных сложностях.

Кроме того, на предприятии с недавнего времени ввели систему обратной связи с заказчиками. После каждой доставки отдел продаж связывается с заказчиком для подтверждения факта получения груза и выяснения наличия претензий. При возникновении претензий информация незамедлительно передается в диспетчерскую службу для принятия мер. Это позволяет

оперативно реагировать на проблемы и не допускать их повторения.

2.6 Ознакомление с процессом контроля производственного процесса

В ходе производственной практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А. было проведено ознакомление с процессом контроля производственного процесса. Под контролем производственного процесса в деятельности диспетчерской службы понимается система мер, направленных на отслеживание выполнения плановых заданий по доставке готовой продукции, соблюдение установленных графиков, а также оперативное реагирование на возникающие отклонения.

Контроль производственного процесса на предприятии носит непрерывный характер и осуществляется на протяжении всего рабочего дня. В ходе ознакомления были выделены несколько ключевых элементов этого контроля, каждый из которых имеет свои особенности и регламент выполнения.

Основным элементом является контроль выполнения плана перевозок, который доводится до диспетчерской службы в начале каждого рабочего дня. План перевозок формируется на основе заявок, поступивших от отдела продаж за предыдущий день и в утренние часы текущего дня. Контроль выполнения плана осуществляется путем сравнения фактически выполненных рейсов с запланированными. Во время рабочего дня диспетчер фиксирует в диспетчерском журнале время выезда каждого ТС, количество обслуженных адресов и время возвращения. При выявлении невыполненных заказов диспетчер анализирует причины, которыми могут быть недостаток транспорта, поломка автомобиля, задержка на маршруте или отказ заказчика, и закладывает эти заказы в план следующего дня с сохранением их очередности.

Следующим элементом контроля является отслеживание соблюдения графиков доставки. Для каждого заказа в заявке указывается желаемое время прибытия, которое является ориентиром для планирования маршрута. Контроль соблюдения графиков осуществляется в режиме реального времени на протяжении всей рабочей смены. Диспетчер поддерживает регулярную связь с водителями по завершении доставки очередному заказчику. В ходе сеанса связи водитель сообщает о своем местоположении, о фактическом времени прибытия к предыдущему заказчику и о предполагаемом времени прибытия к следующему. Диспетчер сравнивает эту информацию с плановыми показателями, зафиксированными в маршрутном листе. При выявлении отклонений, например, опоздания на двадцать и более минут, диспетчер принимает оперативные меры. Он связывается со следующим заказчиком, предупреждает о задержке и согласовывает новое время прибытия. При необходимости диспетчер корректирует последовательность дальнейших доставок, чтобы минимизировать последствия сбоя. Все случаи отклонения от графика фиксируются в диспетчерском журнале с указанием причин и

принятых мер.

Ещё одним элементом контроля является отслеживание выполнения заданий водителями. Каждому водителю при выдаче путевого листа доводится задание на смену, которое включает перечень адресов доставки, перечень продукции по каждому адресу, а также дополнительные поручения. Контроль выполнения заданий осуществляется на основе обратной связи от водителя и с недавнего времени от заказчиков. После доставки водитель обязан получить подпись от заказчика в товарно-транспортной накладной, подтверждающую получение груза без претензий. При выполнении дополнительных поручений, например подъема мебели на этаж, водитель делает соответствующую отметку в маршрутном листе. По возвращении на предприятие водитель сдает диспетчеру закрытый путевой лист с приложенными накладными и заполненным маршрутным листом. Диспетчер проверяет наличие всех необходимых подписей, сверяет перечень фактически доставленной продукции с перечнем в заявке и убеждается, что все дополнительные поручения выполнены. При отсутствии какой-либо подписи или при выявлении расхождений документ возвращается водителю на доработку, а выполнение задания считается незавершенным.

Последующим элементом контроля является отслеживание состояния ТС. Этот элемент контроля осуществляется совместно диспетчерской службой и механиком. Перед выездом на линию каждое ТС проходит предрейсовый технический осмотр, по результатам которого механик делает отметку в путевом листе о технической исправности и разрешении выезда. В течение рабочего дня диспетчер отслеживает сообщения водителей о возникающих неисправностях. При получении сообщения о поломке диспетчер фиксирует время и характер неисправности, после чего принимает решение о порядке действий: возможен ли ремонт на месте силами водителя, требуется ли вызов эвакуатора или ремонтной бригады, необходимо ли переназначение другого ТС для завершения доставок. При возвращении ТС на предприятие механик проводит послерейсовый осмотр, результаты которого также фиксируются. Контроль технического состояния позволяет своевременно выявлять и устранять неисправности, предотвращая сбои в процессе доставок.

Заключительным элементом контроля является отслеживание движения транспорта и его местоположения на маршруте. На момент прохождения практики на предприятии использовался преимущественно голосовой способ контроля, основанный на регулярных сеансах телефонной связи между диспетчером и водителями. Диспетчер связывается с каждым водителем при получении сообщения от заказчика о не прибывшей вовремя доставке. В ходе разговора водитель сообщает свое текущее местоположение, пройденный маршрут и предполагаемое время прибытия к следующему клиенту. Диспетчер фиксирует эту информацию в диспетчерском журнале. При отсутствии связи с водителем диспетчер обязан доложить руководству

и принять меры по восстановлению связи, вплоть до направления другого сотрудника для поиска ТС. Такой способ контроля, хотя и является достаточно надежным, требует значительных временных затрат со стороны диспетчера и не позволяет отслеживать реальную картину движения в режиме реального времени.

На предприятии сложились определенные процедуры, позволяющие достаточно эффективно отслеживать ход производственного процесса. К таким процедурам относится, в частности, ежедневное оперативное совещание, которое проводит руководитель предприятия в начале рабочего дня с участием диспетчера и начальника транспортной службы. На совещании анализируются итоги предыдущего дня, выявляются проблемы и отклонения, ставятся задачи на текущий день. Кроме того, практикуется проведение промежуточных совещаний в середине дня, если возникают значительные сбои в графике доставок. Эти совещания позволяют оперативно корректировать планы и перераспределять ресурсы.

2.7 Ознакомление с программным обеспечением для контроля хода производственного процесса

В ходе производственной практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А. было проведено ознакомление с программным обеспечением, используемым для контроля хода производственного процесса, включая отслеживание движения транспорта, соблюдение графика доставок и контроль выполнения заданий водителями.

Данное ознакомление позволило оценить уровень автоматизации диспетчерской деятельности на предприятии.

На момент прохождения практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А. использовался преимущественно ручной способ контроля производственного процесса, основанный на регулярной телефонной связи между диспетчером и водителями. Специализированное программное обеспечение для автоматизированного контроля движения транспорта, такое как системы спутникового мониторинга или программные комплексы диспетчеризации, на предприятии не внедрено.

Основными инструментами работы диспетчерской службы являлись офисный пакет приложений для ведения учетных журналов и телефонная связь для оперативного взаимодействия с водителями. Переходить на современные программные решения для диспетчеризации транспорта предприятие на момент прохождения практики не планирует.

2.8 Изучение подходов к распределению рабочей силы, сырья и транспорта

В ходе производственной практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А. были изучены подходы к распределению ключевых ресурсов диспетчерской службы: рабочей силы

(водители, ремонтники, диспетчеры), сырья (топливо, запчасти) и транспорта. Данное изучение позволило понять принципы, на которых строится управление ресурсами в условиях ограниченного парка техники и необходимости обеспечения бесперебойной доставки мебели.

Распределение водителей по маршрутам и ТС осуществляется диспетчерской службой ежедневно на основе анализа поступивших заявок и наличия водителей на рабочем месте.

При распределении водителей диспетчер учитывает несколько ключевых факторов. Первым фактором является знание водителем районов города. Некоторые водители работают на предприятии длительное время и хорошо ориентируются в конкретных районах, что позволяет им быстрее находить адреса и избегать пробок. Диспетчер стремится закреплять за водителями те районы, которые они хорошо знают, что сокращает время доставки и снижает расход топлива. Вторым фактором является опыт работы с крупногабаритными или хрупкими грузами. Доставка мебели, особенно в собранном виде, требует от водителя особой аккуратности при погрузке, транспортировке и выгрузке. Наиболее опытные водители назначаются на такие заказы. Третьим фактором является физическая выносливость, поскольку доставка мебели часто сопровождается подъемом на этажи и перемещением тяжелых изделий без использования грузоподъемного оборудования. Четвертым фактором является состояние здоровья водителя. Предрейсовый медицинский осмотр является обязательным условием допуска к управлению, и при выявлении любых отклонений водитель отстраняется от работы до нормализации состояния.

Распределение ремонтников (слесарей, механиков) на предприятии осуществляется начальником транспортной службы или главным механиком. Основной принцип распределения – специализация ремонтников видам выполняемых работ. На предприятии имеются ремонтники, специализирующиеся на двигателях и трансмиссии, специализирующиеся на ходовой части и тормозной системе, а также специализирующиеся на электрооборудовании. При поступлении заявки на ремонт от водителя или по результатам планового технического осмотра механик определяет характер неисправности и назначает ответственного ремонтника. При этом учитывается срочность ремонта: если ТС необходимо срочно вернуть на линию для выполнения срочных заказов, на ремонт направляются наиболее квалифицированные сотрудники или, при необходимости, несколько ремонтников одновременно.

На предприятии ИП Тарарыкин А.А. применяется следующий подход: по возможности водители привлекаются к ремонту закрепленных за ними автомобилей, что позволяет экономить ресурсы ремонтной службы и повышает ответственность водителей за техническое состояние техники.

Распределение сырья, в первую очередь топлива, осуществляется на основе утвержденных норм расхода и фактического пробега. На каждый тип ТС на предприятии установлены

нормы расхода топлива на 100 километров пробега. Ежедневно при оформлении путевого листа диспетчер рассчитывает нормативный расход топлива для предстоящего рейса исходя из планируемого пробега. Водитель получает топливо на заправочной станции по топливной карте предприятия в пределах рассчитанного норматива. При превышении фактического расхода над нормативным более чем на десять процентов диспетчер запрашивает у водителя письменное объяснение. Систематический перерасход является основанием для корректировки маршрута или замены водителя. В случае экономии топлива (фактический расход ниже нормативного) разница может учитываться при следующих рейсах, однако практика прямого премирования за экономию топлива на предприятии не применяется.

Распределение запчастей для ремонта ТС осуществляется механиком на основе заявок от водителей и результатов плановых технических осмотров. На складе запчастей предприятия поддерживается минимальный неснижаемый запас наиболее востребованных расходных материалов: масла, фильтров, тормозных колодок, ремней, ламп. Более сложные и дорогостоящие запчасти (двигатели, коробки передач, узлы подвески) приобретаются по мере необходимости под конкретный ремонт. Приоритет в получении запчастей отдается ТС, задействованным в срочных доставках, а также автомобилям, используемым для перевозки крупногабаритной мебели, требующей особой надежности техники.

Распределение транспорта является одной из ключевых функций диспетчерской службы. На предприятии имеется парк ТС различных типов и грузоподъемности. В ходе наблюдения было установлено, что при распределении транспорта по заявкам диспетчер учитывает несколько факторов. Первым фактором является грузоподъемность транспортного средства. Для крупных заказов (от 5 единиц мебели и более) выделяются автомобили с большей грузоподъемностью, для мелких заказов (одна-три единицы) используются автомобили малой грузоподъемности. Вторым фактором является техническое состояние ТС. Автомобили, прошедшие плановое техническое обслуживание и не имеющие выявленных неисправностей, направляются на дальние маршруты и срочные доставки. Автомобили с мелкими неисправностями, не влияющими на безопасность, используются на коротких маршрутах в пределах города. Третьим фактором является закрепление водителя за ТС. На предприятии практикуется закрепление водителей за конкретными автомобилями, что повышает ответственность водителей за техническое состояние и позволяет лучше учитывать особенности каждого автомобиля. Однако при необходимости, например в случае поломки или вынужденного простоя, диспетчер может переназначить водителя на другой автомобиль.

В часы пиковой нагрузки, когда количество заявок превышает возможности транспортного парка, диспетчер применяет систему приоритетов при распределении транспорта. В условиях острого дефицита транспорта диспетчер может принять решение о переносе части

заказов на следующий день с сохранением очередности.

Важной особенностью распределения транспорта на предприятии является учет необходимости возврата ТС на склад для получения следующей партии груза.

3.6 Ознакомление с основами эксплуатации технических средств автомобильного транспорта

В ходе производственной практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А. было проведено ознакомление с основами эксплуатации технических средств автомобильного транспорта, включая порядок выпуска ТС на линию, нормы расхода топлива и графики технического обслуживания (ТО). Данное ознакомление позволило понять, как на предприятии организована работа по поддержанию парка техники в исправном состоянии и обеспечению безопасности перевозок.

Порядок выпуска ТС на линию на предприятии включает несколько обязательных этапов, каждый из которых имеет своё документальное оформление и ответственных лиц. Первым этапом является проведение предрейсового контроля технического состояния ТС, который осуществляет механик. В его обязанности входит визуальный и инструментальный осмотр автомобиля перед выездом. Механик проверяет исправность тормозной системы, рулевого управления, осветительных приборов, состояние шин и давление в них, отсутствие подтеканий технических жидкостей, работу стеклоочистителей и стеклоомывателей. Особое внимание уделяется узлам и агрегатам, влияющим на безопасность движения. По результатам осмотра механик делает в путевом листе отметку о технической исправности автомобиля и разрешении выезда.

Далее водитель проходит предрейсовый медицинский осмотр, который осуществляет медицинский работник. Медосмотр включает проверку артериального давления, пульса, наличия признаков алкогольного или наркотического опьянения, а также общего самочувствия водителя. При выявлении любых отклонений, препятствующих безопасному управлению ТС, водитель к работе не допускается. Отметка о прохождении медосмотра также вносится в путевой лист. Третьим этапом является получение водителем путевого листа и маршрутного задания у диспетчера. Без оформленного и подписанного путевого листа выпуск ТС на линию запрещен.

Завещающим элементом является фиксация показаний одометра и остатка топлива перед выездом. Диспетчер или механик записывает в путевой лист начальные показания спидометра и фактический остаток топлива в баке. Эти данные необходимы для последующего расчёта пробега и контроля расхода топлива. Только после выполнения всех указанных процедур ТС получает разрешение на выезд с территории предприятия.

Нормы расхода топлива на предприятии устанавливаются в соответствии с методическими рекомендациями Министерства транспорта Российской Федерации, которые содержат базовые нормы расхода для различных типов и марок ТС, выраженные в литрах на 100 километров пробега. Для грузовых автомобилей при расчёте нормативного расхода топлива учитываются два основных показателя: расход на пробег снаряжённого автомобиля и дополнительный расход на транспортировку груза, который рассчитывается в литрах на тонна-километры. На предприятии ИП Тарарыкин А.А. для каждой модели автомобиля утверждены индивидуальные нормы расхода топлива с учётом его возраста, технического состояния и условий эксплуатации. Для автомобилей, работающих в зимний период, к базовым нормам применяются повышающие коэффициенты. Расчёт нормативного расхода топлива для конкретного рейса производится диспетчером по формуле: норматив равняется произведению базовой нормы на сто километров на фактический пробег в сотнях километров, скорректированному на сумму повышающих и понижающих коэффициентов. Фактический расход топлива определяется по показаниям одометра и данным о заправках на основе отметок в путевом листе. При превышении фактического расхода над нормативным более чем на десять процентов диспетчер запрашивает у водителя письменное объяснение причин перерасхода. Систематический перерасход является основанием для проведения служебного расследования и корректировки маршрутов. Экономия топлива, напротив, может учитываться при последующих рейсах.

Графики ТО ТС на предприятии разработаны в соответствии с рекомендациями заводов-изготовителей и нормативными документами. ТО подразделяется на несколько видов. Ежедневное обслуживание включает контрольный осмотр автомобиля перед выездом и после возвращения, проверку уровней технических жидкостей, работу осветительных и сигнальных приборов, а также уборку и мойку кузова и салона. Эти операции выполняются водителем в начале и в конце каждой рабочей смены.

Периодичность первого технического обслуживания (ТО-1) для грузовых автомобилей, составляет 4000 километров пробега. В объём ТО-1 входят контрольно-диагностические, крепёжные и регулировочные работы, выполняемые без снятия узлов и агрегатов с автомобиля. Проверяется и при необходимости подтягивается крепление двигателя, коробки передач, карданного вала, рулевого управления, тормозной системы. Производится смазка узлов трения и замена масла в соответствии с картой смазки. Также проверяется состояние ремней и шлангов, регулируются зазоры клапанного механизма (для двигателей, требующих такой регулировки) и углы установки передних колёс.

Периодичность второго технического обслуживания (ТО-2) для тех же автомобилей составляет 16000 километров пробега. ТО-2 представляет собой более углублённый комплекс работ, включающий все операции ТО-1, а также проверку и регулировку узлов и агрегатов со

снятием их с автомобиля при необходимости. Производится замена масла в двигателе, трансмиссии и мостах, проверка и регулировка форсунок и угла опережения зажигания, замена воздушного и топливного фильтров. Особое внимание уделяется тормозной системе – проверяется эффективность торможения, состояние тормозных колодок и дисков, при необходимости производится их замена и прокачка тормозной системы.

Документом, регламентирующим перечень операций и периодичность их выполнения, служит регламент (план-график) ТО автомобилей. Данный регламент содержит подробные таблицы, где для каждой операции указан пробег (в тысячах километров), при котором необходимо выполнить соответствующие работы. К сезонным работам, согласно регламенту, относятся проверка плотности охлаждающей жидкости и электролита, смазка замков и петель, а также проверка состояния лакокрасочного покрытия и антикоррозионной обработки кузова. Утвержденные графики позволяют своевременно проводить ремонтные работы и предупреждать внезапные поломки на линии. На предприятии выполнение ТО фиксируется в специальном журнале учёта ТО, где указываются дата проведения, вид обслуживания, пробег автомобиля, перечень выполненных работ и подписи ответственных лиц (механика и водителя).

Важной частью эксплуатации ТС является также соблюдение экологических требований. В Российской Федерации действуют стандарты на выбросы вредных веществ и дымность отработавших газов. Контроль этих параметров входит в обязанности механика при проведении ТО и предрейсового осмотра. При превышении установленных норм автомобиль не допускается к эксплуатации до устранения неисправности. Кроме того, на предприятии ведётся учёт срока службы и пробега автомобилей для принятия решения о списании устаревшей техники или проведении капитального ремонта.

2.9 Анализ систем оперативно-календарного планирования на транспорте

В ходе производственной практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А. был проведен анализ систем оперативно-календарного планирования на транспорте. Под оперативно-календарным планированием в диспетчерской деятельности понимается совокупность процессов по разработке и доведению до исполнителей плановых заданий на определенный период времени, а также контроль их выполнения. К элементам такого планирования относятся графики выпуска ТС на линию, планирование ТО и ремонтов подвижного состава.

Анализ показал, что на предприятии оперативно-календарное планирование осуществляется диспетчерской службой в тесном взаимодействии с отделом продаж, складским комплексом и ремонтной службой. Основным плановым периодом является рабочий день, однако для некоторых аспектов планирование осуществляется на неделю или месяц вперед.

Первым элементом оперативно-календарного планирования, с которым удалось ознакомиться, является разработка графиков выпуска ТС на линию. Данный график составляется диспетчером ежедневно на основе анализа поступивших заявок от отдела продаж, наличия исправных ТС на предприятии, графика работы водителей и приоритетности заказов. При составлении графика выпуска диспетчер определяет, какие ТС в каком порядке и в какое время должны покинуть территорию предприятия для выполнения доставок. Как правило, первые автомобили выезжают в утренние часы, когда необходимо доставить продукцию юридическим лицам к началу их рабочего дня. Последующие автомобили выпускаются по мере поступления заявок и освобождения погрузочных мест на складе.

График выпуска на предприятии ведется в электронной форме с использованием табличного процессора. В нем указываются государственный номер ТС, фамилия и инициалы водителя, плановое время выезда, количество адресов доставки и предполагаемое время возвращения. Данный график доводится до сведения водителей при выдаче путевых листов. При возникновении оперативных изменений, например при поломке автомобиля или поступлении срочного заказа, график выпуска корректируется диспетчером в течение рабочего дня.

Расписание движения ТС формируется ежедневно после группировки заявок по маршрутам и оформления маршрутных листов. В маршрутном листе указывается плановое время прибытия к каждому заказчику, которое и служит для водителя расписанием на данный рейс.

Планирование ТО и ремонтов ТС осуществляется механиком совместно с диспетчерской службой на основе данных о фактическом пробеге каждого автомобиля и утвержденных нормативов периодичности ТО.

При ознакомлении с документацией предприятия было установлено, что на каждый автомобиль заведена лицевая карточка, в которой фиксируется ежедневный пробег, даты проведения ТО, выявленные неисправности и выполненные ремонты.

Планирование постановки автомобилей на ТО осуществляется механиком не позднее чем за сутки до достижения автомобилем планового пробега. Механик составляет план-график ТО, в котором указываются дата, время и вид обслуживания для каждого автомобиля. Данный график передается диспетчеру, который учитывает его при формировании ежедневного плана выпуска. Автомобили, подлежащие техническому обслуживанию, не включаются в график выпуска на линию или выводятся из эксплуатации после завершения рейсов (если обслуживание может быть выполнено во второй половине дня).

Планирование ремонтов носит характер оперативного реагирования на возникающие неисправности. При получении от водителя сообщения о поломке или по результатам диагностики, проведенной в рамках ТО, механик оформляет ремонтный листок, в котором указываются неисправности, необходимые работы и предполагаемая продолжительность ремонта.

Диспетчер, получив информацию о ремонте, корректирует график выпуска и перераспределяет заказы, закрепленные за неисправным автомобилем, на другие ТС.

2.10 Анализ процедур передачи готовой продукции или сдачи выполненных работ

В ходе производственной практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А. был проведен анализ процедур передачи готовой продукции или сдачи выполненных работ. Данный анализ охватывает процесс передачи мебели со склада готовой продукции транспортной службе для доставки заказчикам, а также процедуры сдачи выполненных работ по завершении рейса, включая оформление соответствующих документов и взаимодействие с заказчиками.

Процедура передачи готовой продукции начинается на складском комплексе предприятия, где хранится изготовленная мебель, ожидающая отгрузки. После того как диспетчерская служба сформировала маршрутный лист и распределила заказы по ТС, водитель направляется на склад для получения продукции. При этом водитель предъявляет кладовщику путевой лист и маршрутный лист, в которых указан перечень продукции, подлежащей доставке по каждому адресу.

Кладовщик, получив задание на отгрузку, приступает к комплектации заказа. Он подбирает со стеллажей склада изделия, указанные в заявке, и проверяет их внешнее состояние на предмет отсутствия повреждений, сколов, царапин или иных дефектов, которые могли возникнуть при хранении.

Особое внимание уделяется корпусной мебели со стеклянными элементами и мягкой мебели, обивка которой может быть повреждена. В процессе комплектации кладовщик сверяет артикулы, размеры и количество изделий с данными в накладной. Одновременно с этим он проверяет наличие всей сопроводительной документации, включая гарантийные талоны, инструкции по сборке и сертификаты качества, которые должны передаваться заказчику вместе с продукцией.

После завершения комплектации и проверки груза происходит погрузка мебели в ТС. В зависимости от типа мебели и ее упаковки погрузка может осуществляться с использованием гидравлической тележки или вручную силами водителя и грузчиков склада.

При погрузке особое внимание уделяется правильному размещению груза в кузове: более тяжелые и крупные изделия располагаются внизу и у передней стенки кузова, легкие и хрупкие – сверху и сзади. Мягкая мебель и изделия со стеклянными дверцами дополнительно защищаются упаковочным материалом и фиксируются ремнями для предотвращения смещения в процессе движения.

Следующим этапом процедуры передачи является документальное оформление

отгрузки. Кладовщик выписывает товарно-транспортную накладную, которая является основным документом, подтверждающим передачу груза от отправителя (ИП Тарарыкин А.А.) перевозчику (водителю) и в последующем – заказчику. Товарно-транспортная накладная оформляется в четырех экземплярах: первый остается на складе для списания мебели, второй передается водителю для последующей передачи заказчику, третий предназначен для бухгалтерии предприятия для учета выручки, четвертый для отчета перед отделом продаж.

В товарно-транспортной накладной указываются полные реквизиты отправителя и получателя, перечень переданного груза с указанием наименования, артикула, количества, цены за единицу и общей стоимости, а также дата отгрузки, номер и дата составления документа. Водитель, принимая груз, расписывается в накладной, подтверждая тем самым, что он принял продукцию в количестве, соответствующем указанному в документе, и не имеет претензий к ее внешнему состоянию на момент погрузки. После подписания накладной кладовщик и водитель ставят свои подписи, а также проставляют печать предприятия. Один экземпляр накладной остается у водителя и сопровождает груз на всем пути следования.

После завершения погрузки и оформления документов водитель отправляется в рейс. По прибытии к заказчику процедура передачи продукции повторяется. Водитель обязан предъявить документы и совместно с заказчиком осмотреть доставленную мебель. Осмотр включает проверку внешнего состояния упаковки и самого изделия на предмет повреждений, возникших при транспортировке, а также проверку комплектности согласно сопроводительным документам.

При обнаружении повреждений или недостачи составляется двусторонний акт, в котором фиксируются характер и объем выявленных дефектов. В этом случае заказчик вправе отказаться от приемки продукции полностью или частично, а предприятие обязано заменить поврежденное изделие или произвести перерасчет стоимости.

Если претензий к качеству и количеству продукции нет, заказчик подписывает товарно-транспортную накладную в соответствующей графе, подтверждая тем самым факт получения груза. Подписанный экземпляр накладной остается у водителя и служит доказательством выполнения заказа.

Важной частью процедуры передачи продукции является выполнение дополнительных услуг, которые могут быть включены в заказ. К таким услугам относятся подъем мебели на этаж, сборка изделий, а также консультация по правилам эксплуатации и ухода за мебелью. Факт выполнения каждой такой услуги также должен быть подтвержден отдельной записью в накладной. Водитель делает отметки в маршрутном листе о времени выполнения каждой доставки и о всех дополнительных услугах.

По завершении всех доставок, предусмотренных маршрутным листом, водитель

возвращается на предприятие и приступает к процедуре сдачи выполненных работ.

Первым шагом является сдача закрытого путевого листа и маршрутного листа диспетчеру. Диспетчер проверяет полноту заполнения всех реквизитов, наличие подписей в товарно-транспортных накладных, соответствие фактического пробега плановому, а также правильность расчета расхода топлива. При выявлении каких-либо нарушений, например отсутствия подписи клиента или расхождения в количестве доставленной продукции, документ возвращается водителю для доработки. Только после устранения всех замечаний путевой лист считается закрытым.

Вторым шагом является передача товарно-транспортных накладных и иных сопроводительных документов в бухгалтерию. Диспетчер формирует реестр сданных документов, в котором перечисляются номера путевых листов, номера накладных, фамилии водителей и даты выполнения рейсов. Реестр подписывается диспетчером и бухгалтером, после чего документы принимаются к учету. Накладные служат основанием для списания продукции со склада, начисления заработной платы водителям, а также для формирования выручки предприятия.

Третьим шагом является сдача водителем возможной выручки, если доставка осуществлялась с условием оплаты при получении. В этом случае водитель получает от клиента денежные средства, которые обязан передать в кассу предприятия или перевести на расчетный счет в установленном порядке. Факт передачи денежных средств фиксируется в приходном кассовом ордере или в ином документе, подтверждающем внесение выручки. При этом в товарно-транспортной накладной делается отметка об оплате.

Заключение

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 04 «Выполнение работ по должности служащего Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» была пройдена предприятием ИП Тарарыкин А.А. За период практики были выполнены все виды работ, предусмотренные индивидуальным заданием, и сформированы профессиональные компетенции, необходимые для самостоятельной работы в должности оператора диспетчерской службы.

Были изучены особенности учета различных операций в диспетчерской службе и порядок их документационного оформления. На предприятии учёту подлежат: прием заявок от отдела продаж, оформление путевых листов, оформление маршрутных листов, фиксация времени выезда и показаний одометра, фиксация времени возврата, фиксация простоев и поломок, сдача закрытых путевых листов в бухгалтерию. По каждой операции определен порядок оформления первичных документов, установлены ответственные лица и сроки хранения документов. При недостатке транспортных средств диспетчерская служба применяет систему приоритетов, в соответствии с которой срочные заявки от постоянных клиентов выполняются в первую очередь.

Проведен анализ документационного обеспечения перевозок, в результате которого установлено, что на предприятии используются три группы документов: распорядительные, первичные учетные и регистрационно-учетные. Путевые листы оформляются по формам № 4-с и № 4-п, регистрируются в журнале учета. На момент прохождения практики на предприятии использовались бумажные путевые листы, электронный документооборот не внедрен.

Изучены правила составления первичных документов для операций, по которым не предусмотрены типовые образцы. На предприятии разработаны собственные формы для фиксации переназначения транспорта, приема устных заявок, отказа клиента от получения груза и других нетиповых ситуаций. При составлении таких документов обязательным является наличие всех семи реквизитов, предусмотренных Федеральным законом № 402-ФЗ, включая наименование документа, дату составления, содержание операции, натуральные и денежные измерители, должности и подписи ответственных лиц.

Установлено, что на предприятии преобладают мелкосерийные перевозки (70%), выполняемые по нерегулярным графикам. Используются два типа маршрутов: маятниковые и кольцевые. Кольцевые маршруты являются приоритетными, так как позволяют снизить расход топлива, сократить общий пробег и повысить производительность труда водителей.

Контроль качества перевозок осуществляется на всех этапах: от приемки груза на складе до передачи закрытых документов в бухгалтерию. Наиболее частыми нарушениями

являются опоздания, повреждение груза и неполное оформление документов. По каждому нарушению предусмотрены меры реагирования. Положительной практикой является предрейсовый инструктаж водителей и система обратной связи с клиентами после каждой доставки.

Контроль носит непрерывный характер и осуществляется на протяжении всего рабочего дня. Ключевыми элементами контроля являются контроль выполнения плана перевозок, соблюдение графиков доставки, выполнение заданий водителями и отслеживание состояния транспортных средств.

В ходе ознакомления с программным обеспечением установлено, что на предприятии используется преимущественно ручной способ контроля на основе телефонной связи. Специализированное программное обеспечение для спутникового мониторинга транспорта и автоматизированной диспетчеризации на момент прохождения практики не внедрено.

Изучены подходы к распределению рабочей силы, сырья и транспорта. Распределение водителей осуществляется с учетом знания районов города, опыта работы с различными типами грузов и состояния здоровья. Распределение ремонтников строится на принципе специализации. Распределение транспорта учитывает грузоподъемность, техническое состояние и закрепление водителей. Топливо распределяется на основе утвержденных норм расхода, запчастей – по заявкам с приоритетом для срочных ремонтов.

Ознакомление с основами эксплуатации технических средств показало, что порядок выпуска транспортных средств на линию включает предрейсовый технический осмотр механика, медицинский осмотр водителя, оформление путевого листа и фиксацию показаний одометра. Нормы расхода топлива установлены в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России с учетом индивидуальных особенностей каждого автомобиля.

Проведен анализ систем оперативно-календарного планирования. Графики выпуска транспортных средств составляются диспетчером ежедневно. Расписание движения формируется в рамках маршрутных листов. Планирование технического обслуживания осуществляется механиком на основе данных о фактическом пробеге, зафиксированных в лицевых карточках автомобилей, и передается диспетчеру для учета при формировании графика выпуска.

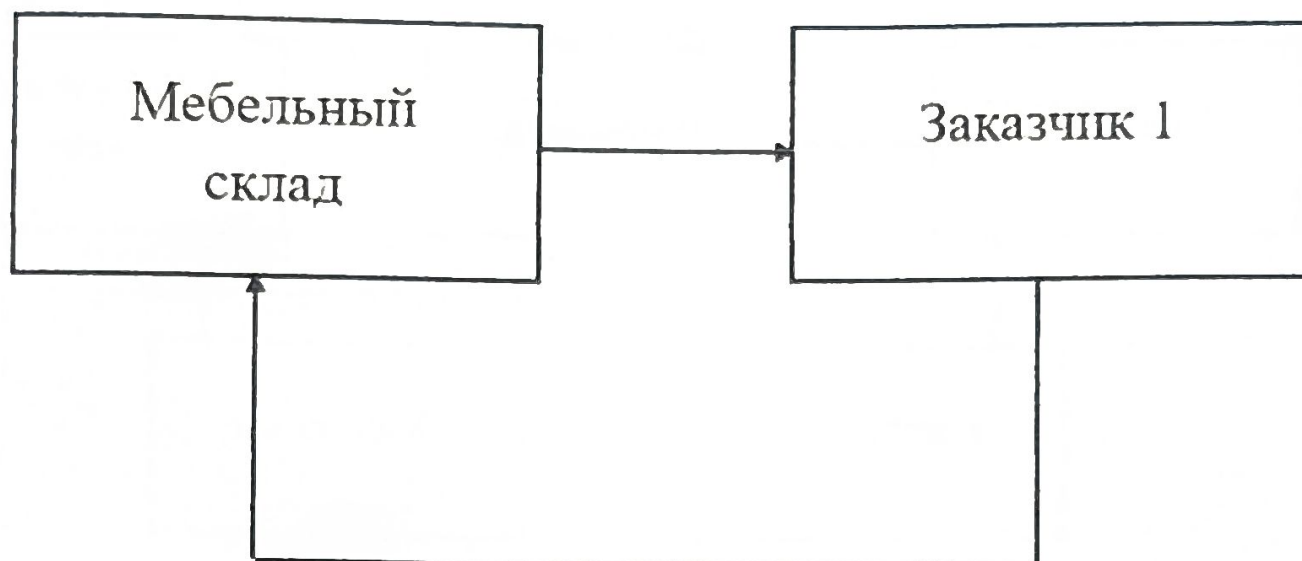
Проанализированы процедуры передачи готовой продукции и сдачи выполненных работ. Установлено, что передача продукции включает комплектацию заказа на складе, проверку качества, погрузку, оформление товарно-транспортных накладных, доставку и передачу клиенту с обязательным осмотром и подписью. Сдача выполненных работ включает проверку закрытых путевых листов диспетчером, передачу документов в бухгалтерию по реестру и сдачу выручки (при условии оплаты при получении).

Список использованных источников

- 1 ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич. – Текст: электронный // Проверка и анализ российских юридических лиц и предпринимателей [сайт]. – 2025. – URL: <https://www.rusprofile.ru/ip/315254300008647> (дата обращения: 30.05.2026)
- 2 Мебельная фабрика «ДИМИР». – Текст: электронный // Мебельная фабрика «ДИМИР», г. Владивосток. PDF каталог [сайт]. – 2025. – URL: <https://mebeloptovik.ru/mebelnaya-fabrika-dimir/> (дата обращения: 30.05.2026)
- 3 Путевой лист в 2026 году: актуальная форма и правила заполнения. – Текст: электронный // Контур Экстерн [сайт]. – 2026. – URL: https://www.kontur-extern.ru/info/43783-putevoy_list (дата обращения: 05.06.2026)
- 4 Перечень обязательных реквизитов первичных учетных документов. Статья 9. Первичные учетные документы. – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс» [сайт]. – 2025. – URL https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/b24121ba7152f33673608559f2ca844ef5b6a74c/ (дата обращения: 08.06.2026)
- 5 Экологическая безопасность мебели из древесно-стружечных плит. – Текст: электронный // ЦЕИИС [сайт]. – 2024. – URL: <https://ceiis.mos.ru/presscenter/news/detail/6671637.html> (дата обращения: 12.06.2026)
- 6 Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (ред. от 30.09.2021) «О введении в действие методических рекомендаций» – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс» [сайт]. – 2025. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76009/ (дата обращения: 14.06.2026)
7. Расчет расхода топлива – Текст: электронный // Экспертиза транспортных средств - ДВ-ЭКСПЕРТ [сайт]. – 2024. – URL: <https://clck.ru/LHhdK> (дата обращения: 16.06.2026)
- 8 Товарно-транспортная накладная на мебель – Текст: электронный // Товарно-транспортная накладная (ТТН): что это, бланк, образец и правила заполнения [сайт]. – 2026. – URL: <https://e-kontur.ru/enquiry/2251/tovarno-transportnaya-nakladnaya-ttn> (дата обращения: 16.06.2026)

Приложение А

Маятниковый маршрут



Возврат порожнего ТС

Рисунок А.1 – Схема маятникового маршрута

Приложение Б

Кольцевой маршрут

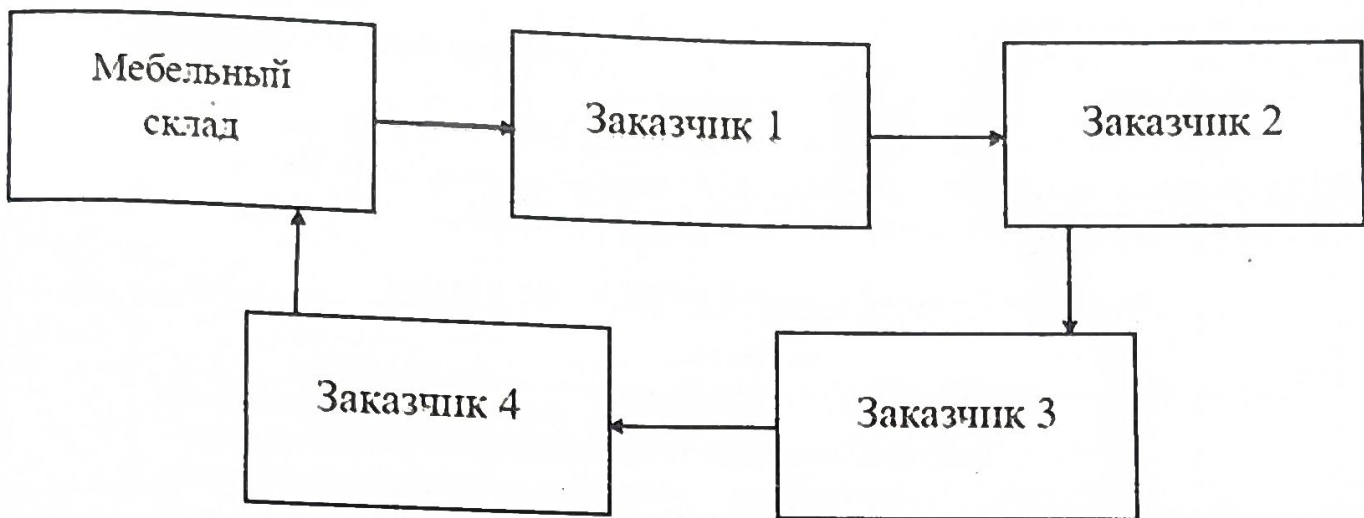


Рисунок Б.2 – Схема кольцевого маршрута

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студентка _____

обучающаяся на 2 курсе, по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
 прошла производственную практику
 в объеме 216 часов
 в период с «21» мая 2026 г. по «01» июля 2026 г.
 в организации ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич, мебельная фабрика «ДИМИР»,
 юридический адрес: 690912, Приморский край, г. Владивосток, ул. Светлая 6

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	Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»: – изучение особенностей учёта различных операций и порядка их документационного оформления; – анализ документационного обеспечения перевозок на предприятии (виды документов, порядок оформления); – ознакомление с правилами составления формы первичного документа для операции, по которой не предусмотрен типовый образец; – анализ организации производственного потока на предприятии (мелко-, крупносерийные перевозки; регулярные, нерегулярные рейсы; маятниковые, кольцевые маршруты); – наблюдение и анализ процедур контроля выполнения требований к качеству перевозок; – ознакомление с процессом контроля производственного процесса. Ознакомление с программным обеспечением для контроля хода производственного процесса (как отслеживается движение транспорта, соблюдение графика, выполнение заданий водителями); – изучение подходов к распределению рабочей силы (водители, ремонтники, диспетчеры), сырья (топливо, запчасти) и транспорта; – ознакомление с основами эксплуатации технических средств автомобильного транспорта (порядок выпуска ТС на линию, нормы расхода топлива, графики ТО); – анализ систем оперативно-календарного планирования на транспорте (графики выпуска, расписание движения, планирование ТО и ремонтов); – анализ процедур передачи готовой продукции или сдачи выполненных работ.	200
4	Обобщение полученных материалов	15
5	Подготовка и оформление отчета о практике	
6	Защита отчета	
Всего:		216

Дата выдачи задания «21» мая 2026 г.
 Срок сдачи отчета по практике «01» июля 2026 г.
 Руководитель
 преподаватель академического колледжа


 подпись

Херувимова А.О

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студентка Афонина Лидия Александровна, обучающаяся на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошла производственную практику в объеме 216 часов с «21» мая 2026 г. по «01» июля 2026 г. в организации ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич, мебельная фабрика «ДИМИР», юридический адрес: 690912, Приморский край, г. Владивосток, ул. Светлая 6

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 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. анализ документационного обеспечения перевозок на предприятии (виды документов, порядок оформления).; изучение особенностей учёта различных операций и порядка их документационного оформления.	отлично
	ПК 4.2	ознакомление с правилами составления формы первичного документа для операции, по которой не предусмотрен типовой образец; анализ организации производственного потока на предприятии (мелко-, крупносерийные перевозки; регулярные, нерегулярные рейсы; маятниковые, кольцевые маршруты); изучение подходов к распределению рабочей силы (водители, ремонтники, диспетчеры), сырья (топливо, запчасти) и транспорта; ознакомление с основами эксплуатации технических средств автомобильного транспорта (порядок выпуска ТС на линию, нормы расхода топлива, графики ТО); анализ	отлично

		систем оперативно-календарного планирования на транспорте (графики выпуска, расписание движения, планирование ТО и ремонтов); анализ процедур передачи готовой продукции или сдачи выполненных работ.	
	ПК 4.3	наблюдение и анализ процедур контроля выполнения требований к качеству перевозок; ознакомление с процессом контроля производственного процесса; ознакомление с программным обеспечением для контроля хода производственного процесса (как отслеживается движение транспорта, соблюдение графика, выполнение заданий водителями).	отлично
Итоговая оценка по ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»			отлично

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:
освоены на продвинутом уровне

Дата 01 июня 2026 г.

Оценка за практику отлично

Руководитель практики от предприятия



Антанов А.К.
Ф.И.О.

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Студентка Афонина Лидия Александровна

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

Группа СО-ОПУ-24

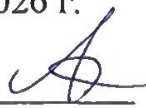
Место прохождения практики ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич, мебельная фабрика

«ДИМИР», Приморский край, г. Владивосток, п. Трудовое, ул. Беговая 25а

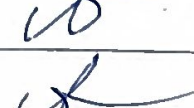
Сроки прохождения с «21» мая 2026 г. по «01» июля 2026 г.

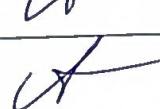
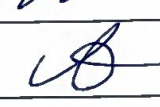
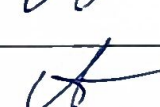
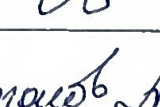
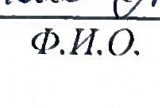
Инструктаж на рабочем месте

«21» мая 2026 г.
дата

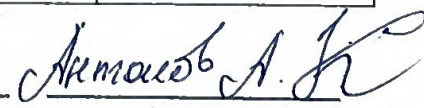

подпись

А.К. Антонов
Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
21.05.2026 – 22.05.2026	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности. Изучение организационной структуры предприятия. Знакомство с сотрудниками диспетчерской службы.	Отлично	
23.05.2026	Ознакомление с режимом работы диспетчерской службы. Изучение должностной инструкции оператора диспетчерской службы.	Отлично	
25.05.2026	Изучение особенностей учёта операций по приёму заявок от отдела продаж. Наблюдение за работой диспетчера.	Отлично	
26.05.2026	Изучение порядка документационного оформления заявок на доставку готовой продукции.	Отлично	
27.05.2026	Изучение особенностей учёта операций по выдаче путевых листов водителям.	Отлично	
28.05.2026	Изучение особенностей учёта операций по возврату путевых листов и фиксации фактического времени рейсов.	Отлично	
29.05.2026	Изучение особенностей учёта операций по фиксации простоев.	Отлично	
30.05.2026	Обобщение изученного материала по учёту операций.	Отлично	
1.06.2026	Анализ видов документов для обеспечения перевозок.	Отлично	
2.06.2026	Изучение порядка оформления путевых листов: обязательные реквизиты, отметки механика, подписи.	Отлично	
3.06.2026	Изучение порядка оформления маршрутных листов при нескольких адресах доставки.	Отлично	
4.06.2026	Изучение порядка ведения диспетчерского журнала (оперативного журнала).	Отлично	
5.06.2026	Изучение порядка ведения журнала учёта путевых листов и книги заказов.	Отлично	
6.06.2026	Ознакомление с правилами составления первичного документа для операции, по которой нет типового образца.	Отлично	

8.06.2026	Самостоятельное заполнение формы первичного документа для операции, по которой нет типового образца.	Отлично	
9.06.2026	Анализ организации производственного потока.	Отлично	
10.06.2026	Выявление мелкосерийных и крупносерийных перевозок мебели.	Отлично	
11.06.2026	Анализ нерегулярных рейсов.	Отлично	
12.06.2026	Анализ маятниковых маршрутов и кольцевых маршрутов.	Отлично	
13.06.2026	Наблюдение и анализ процедур контроля выполнения требований к качеству перевозок.	Отлично	
15.06.2026	Участие в анализе причин нарушений качества перевозок (задержки, повреждения).	Отлично	
16.06.2026	Ознакомление с процессом контроля производственного процесса в диспетчерской службе.	Отлично	
17.06.2026	Ознакомление с программным обеспечением для контроля хода производственного процесса. Наблюдение за отслеживанием движения транспорта.	Отлично	
18.06.2026	Изучение способов контроля соблюдения графика.	Отлично	
19.06.2026	Изучение подходов к распределению рабочей силы: водители, ремонтники, диспетчеры.	Отлично	
20.06.2026	Изучение распределения сырья и транспорта между водителями и маршрутами.	Отлично	
22.06.2026	Обобщение информации по контролю производственного процесса и распределению ресурсов.	Отлично	
23.06.2026	Ознакомление с основами эксплуатации технических средств автомобильного транспорта. Изучение порядка выпуска ТС на линию (отметка механика).	Отлично	
24.06.2026	Изучение норм расхода топлива на предприятии. Анализ фактического расхода в путевых листах.	Отлично	
25.06.2026	Ознакомление с графиками технического обслуживания и ремонтов.	Отлично	
26.06.2026	Анализ систем оперативно-календарного планирования на транспорте: графики выпуска ТС на линию.	Отлично	
27.06.2026	Анализ расписания движения. Изучение планирования ТО и ремонтов.	Отлично	
29.06.2026 – 30.06.2026	Анализ процедур передачи готовой продукции со склада транспортной службе. Изучение сдачи выполненных работ. Обобщение полученных материалов. Подготовка и оформление отчета о практике	Отлично	
01.07.2026	Дифференцированный зачет	Отлично	



 
подпись Ф.И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студентки

Студентка Афонина Лидия Александровна, обучающаяся на 2 курсе в группе СО-ОПУ-24, проходила практику с 21 мая 2026 г. по 1 июля 2026 г.

На предприятии Тарарыкин Андрей Анатольевич, мебельная фабрика «ДИМЬР», в подразделении диспетчерской службы.

За период прохождения практики студентка посетила 36 дней, из них по уважительной причине отсутствовала 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студентка соблюдала трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

За время прохождения практики показала, что Афонина Лидия Александровна 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 дисциплинированным и ответственным работником.

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики студентке можно порекомендовать: продолжить развивать навыки оперативного принятия решений в нестандартных ситуациях и освоить методы планирования загрузки производственных мощностей. Рекомендуются также активнее участвовать в оптимизации диспетчерских маршрутов, используя аналитический подход.

Старший водитель

А

Антонов А. К.

подпись

И.О. Фамилия



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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Афонина Лидия Александровна
Подразделение Академический колледж Группы СО-ОПУ-24-1
согласно приказу ректора № 1006-а от 06.05.2026 года
направляется в ИП Тарарыкин А.А., г. Владивосток
для прохождения производственной (по профилю специальности) практики по
специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»
на срок 6 недель с 21.05.2026 года по 01.07.2026 года.

Руководитель практики Херувимова А.О.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
УИ Тарарыкин А.А.	21.05.2026	
УИ Тарарыкин А.А.	1.07.2026	