

	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 одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (Оператор диспетчерской
(производственно-диспетчерской) службы)

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам)

период с «03» июня по «30» июня 2023 года

Студент группы С-ОП-22-1

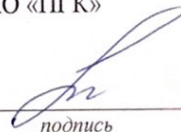


подпись

Старикова С.Ю.

Наименование предприятия: АО «ПГК»

Руководитель практики от предприятия



подпись

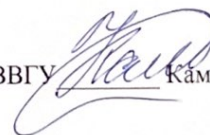
Кашенко Е.В.

Отчет защищен:

с оценкой



Руководитель практики от АК ВВГУ



Каминская М.А.

Владивосток 2023

Содержание

Введение	3
1. Общие сведения о компании АО «ПГК».....	4
2. Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности	6
3. Правила внутреннего трудового распорядка организации.....	8
4. Выполнение индивидуального задания на базе предприятия.....	9
4.1 Оформление договоров на перевозку грузов	9
4.2 Порядок составления сменно-суточного плана перевозок грузов.	14
4.3 Составление сменных заданий водителям.....	17
4.4 Анализ исполненного движения транспортного средства.....	19
4.5 Анализ принимаемых диспетчерских решений	21
4.6 Инструктаж водителей перед выездом на линию	24
4.7 Контроль наличия правильности заполнения документов	26
4.7.1 Порядок, правила заполнения ТТН	26
4.7.2 Бланк общей формы.....	28
4.8 Обработка путевых листов предприятия	34
5 Рекомендации и предложения по совершенствованию организации перевозок и управления на транспорте	37
Заключение.....	38
Список использованных источников.....	39
Приложение А.....	41
Приложение Б	41
Приложение В.....	42
Приложение Г	42
Приложение Д.....	44

Введение

В период с 3 июня 2023 года по 30 июня 2023 года была пройдена производственная практика в транспортной компании АО «ПГК», которая находится по адресу Приморский край, г. Владивосток, Океанский проспект, 17. Руководителем практики от организации является Кащенко Е.В. Целью моей производственной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, формирование знаний о практической деятельности предприятий, развитие умений и навыков, полученных в ходе изучения дисциплин общепрофессиональной и профессиональной подготовки.

1. Общие сведения о компании АО «ПГК»

Общие сведения о деятельности компании:

Акционерное общество «Первая грузовая компания» — частная транспортно-логистическая компания.

Предоставляет полный комплекс услуг по транспортировке грузов. Работает с крупнейшими российскими промышленными и добывающими компаниями, представителями среднего и малого бизнеса. Договорные отношения с компаниями Группы «Илим», «ЕВРОЦЕМЕНТ групп», «ЛУКОЙЛ», НЛМК, «Роснефть», «Северсталь», СУЭК и другие клиенты.

История создания и развития:

Компания создана в 2007 году, имеет разветвлённую сеть из 14 филиалов на территории России и представительство в Казахстане. Владивостокский филиал АО «ПГК» создан в августе 2008 года. В настоящий момент штатная численность филиала насчитывает 60 сотрудников. В пределах ДВФО функционируют обособленные подразделения в городах Находка, Хабаровск, Комсомольск-на-Амуре.

Учредительный документ: Устав АО «ПГК»

Организационно-правовая форма собственности: непубличное акционерное общество

Организационная структура:

- руководство компании;
- департамент организации перевозок;
- коммерческий департамент;
- департамент экономики и финансов;
- департамент правового сопровождения;
- департамент информационных технологий.

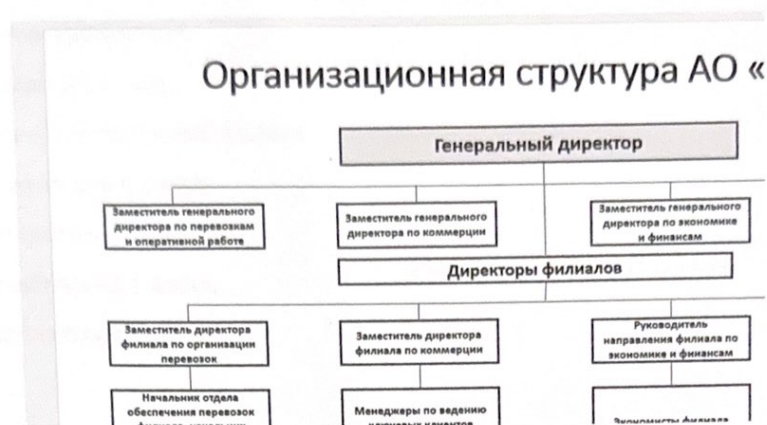


Рисунок 1 – Организационная структура АО «ПГК»

Основной вид деятельности: грузовые перевозки.

Основные задачи: организация перевозок с высоким уровнем клиентского сервиса.

Стратегическая цель компании: быть лидером на рынке перевозок и признанным эталоном отрасли по сервису и операционной эффективности, что позволит привлечь лучших грузовладельцев и сохранить устойчивость при любых колебаниях рынка.

Основная деятельность ПГК:

- оперирование подвижным составом, предоставление транспорта в аренду, привлечение на аутсорсинг автотранспорта для перевозки грузов к местам выгрузки/погрузки;

- промышленная логистика;
- комплексная логистика;
- экспедирование грузов.

Принципы работы ПГК:

- предоставление клиентам качественных, выгодных и удобных услуг;
- постоянное развитие сервисов, внедрение передовых технологий на рынке;
- нацеленность на долгосрочное партнерство;
- ответственность за перевозочный процесс.

АО «ПГК» включает в себя:

- Владивостокский филиал;
- Воронежский филиал;
- Екатеринбургский филиал;
- Иркутский филиал;
- Красноярский филиал;
- Нижегородский филиал;
- Новосибирский филиал;

- Ростовский филиал;
- Самарский филиал;
- Санкт-Петербургский филиал;
- Саратовский филиал;
- Центральный аппарат;
- Челябинский филиал;
- Ярославский филиал.

2. Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности

Противопожарный инструктаж в АО «ПГК» проводится с целью доведения до работников организаций основных требований пожарной безопасности, изучения пожарной опасности технологических процессов производств и оборудования, средств противопожарной защиты, а также их действий в случае возникновения пожара.

Противопожарный инструктаж проводится администрацией (собственником) организации по специальным программам обучения мерам пожарной безопасности работников организаций (далее — специальные программы) и в порядке, определяемом администрацией (собственником) организации (далее — руководитель организации).

При проведении противопожарного инструктажа следует учитывать специфику деятельности организации.

Проведение противопожарного инструктажа включает в себя ознакомление работников организаций:

- с правилами содержания территории, зданий (сооружений) и помещений, в том числе эвакуационных путей, систем оповещения о пожаре и управления процессом эвакуации людей;
- требованиями пожарной безопасности, исходя из специфики пожарной опасности технологических процессов, производств и объектов;
- мероприятиями по обеспечению пожарной безопасности при эксплуатации зданий (сооружений), оборудования, производстве пожароопасных работ;
- правилами применения открытого огня и проведения огневых работ;
- обязанностями и действиями работников при пожаре, правилами вызова пожарной охраны, правилами применения средств пожаротушения и установок пожарной автоматики.

По характеру и времени проведения противопожарный инструктаж подразделяется на: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

Вводный противопожарный инструктаж проводится:

- со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы в профессии (должности);
- с сезонными работниками;
- с командированными в организацию работниками;
- с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с иными категориями работников (граждан) по решению руководителя.

Вводный противопожарный инструктаж в АО «ПГК» проводится руководителем организации или лицом, ответственным за пожарную безопасность, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации.

Вводный инструктаж проводится в специально оборудованном помещении с использованием наглядных пособий и учебно-методических материалов.

Вводный инструктаж проводится по программе, разработанной с учетом требований

стандартов, правил, норм и инструкций по пожарной безопасности. Программа проведения

вводного инструктажа утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации.

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

Перечень вводного противопожарного инструктажа АО «ПГК»:

- Общие сведения о специфике и особенностях организации (производства) по условиям пожара и взрывоопасности.
- Обязанности и ответственность работников за соблюдение требований пожарной безопасности.
- Ознакомление с противопожарным режимом в организации.
- Ознакомление с приказами по соблюдению противопожарного режима; с объектовыми и цеховыми инструкциями по пожарной безопасности; основными причинами пожаров, которые могут быть или были в цехе, на участке, рабочем месте, в жилых помещениях.

Первичный противопожарный инструктаж проводится непосредственно на рабочем месте:

- со всеми вновь принятыми на работу;
- с переводимыми из одного подразделения данной организации в другое;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с командированными в организацию работниками;
- с сезонными работниками;
- со специалистами строительного профиля, выполняющими строительно—монтажные и иные работы на территории организации;
- с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику

Проведение первичного противопожарного инструктажа с указанными категориями

работников осуществляется лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в каждом структурном подразделении, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации.

3. Правила внутреннего трудового распорядка организации

Общество и работники должны выполнять обязанности и обеспечивать взаимное соблюдение прав в соответствии с ТК РФ, иными законодательными актами РФ, Коллективным договором АО «ПГК» и ЛНА.

Перечень основных прав и обязанностей Общества и работников закреплён трудовыми договорами.

АО «ПГК» и работники могут быть привлечены к материальной и иным видам ответственности в случаях, сроки, объёмах и порядке, предусмотренным ТК РФ, иными законодательными актами РФ, Коллективным договором АО «ПГК» и ЛНА.

С работниками, принимаемыми на материально ответственные должности в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными законодательными актами РФ, Коллективным договором АО «ПГК» и ЛНА, заключается договор о материальной ответственности по форме, утверждённой текущим законодательством РФ и ЛНА. Договор оформляется подразделением. В которое принимается работник и подписывается руководителем Общества или лицом, им уполномоченным.

Если работник не может приступить к работе в свой рабочий день (смену), он обязан сообщить о своём отсутствии непосредственному руководителю либо лицу, его заменяющему, и в службу. Ответственную за администрирование учёта рабочего времени и учёта персонала, до начала рабочего дня (смены) либо в кратчайшие возможные сроки любым доступным способом.

4. Выполнение индивидуального задания на базе предприятия

4.1 Оформление договоров на перевозку грузов

При перевозках производится перемещение груза из одной точки в другую. Основная цель перевозчика заключается в загрузке транспорта и аккуратном перемещении груза до клиента.

Необязательно оформлять договор перевозки грузов в виде единого документа с подписями обеих сторон. Заключение договорных отношений грузоотправителя и перевозчика подтверждает составление и выдача транспортной накладной (статья 785 ГК РФ).

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

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

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

Обратите внимание: подтверждением расходов на перевозку груза транспортная накладная не является. В интересах грузоотправителя вместе с транспортной накладной оформлять товарно-транспортную накладную по форме № 1-Т, которая является необходимым условием для признания расходов на перевозку.

Какие еще документы могут потребоваться при исполнении договора перевозки? Если груз имеет специфические особенности, то это могут быть:

- удостоверение о качестве скоропортящегося груза;
- карантинный сертификат и ветеринарное свидетельство;
- сертификат качества зерна и продуктов его переработки;

- сертификат соответствия на определенные виды перевозимых грузов;
- качественный паспорт на нефтепродукты.

Как и в любом другом договоре, в договоре перевозки существенным условием является его предмет. Предметом договора перевозки будут действия перевозчика по транспортировке груза из пункта отправления в пункт назначения и выдача его грузополучателю.

На деле же исполнение договора перевозки невозможно без указания таких важных условий как:

- характеристики груза (наименование, вес, объем, количество);
- сопроводительные документы на груз;
- маршрут перевозки с указанием пунктов отправления и назначения;
- размер провозной платы и порядок расчетов;
- требования к транспорту перевозчика;
- срок и порядок предоставления транспорта;
- срок и порядок предъявления груза к перевозке;
- порядок погрузки/выгрузки груза;
- условия хранения груза в терминале перевозчика;
- срок доставки груза;
- порядок признания груза утраченным.

Все эти условия кратко прописываются в транспортной накладной, но в тексте договора перевозки их можно указать в более подробной форме, а также дополнительно прописать ответственность сторон.

Ответственность сторон за нарушение обязательств по перевозке устанавливает ГК РФ, транспортные кодексы и уставы, а также условия договора перевозки. При этом статья 793 Гражданского кодекса запрещает согласование договорных условий, которые ограничивают ответственность перевозчика, установленную законодательством.

По договору перевозки перевозчик несет следующую ответственность:

Ответственность за невывоз груза по вине перевозчика. По умолчанию в этом случае действуют правила части 1 статьи 34 УАТ: штраф в размере 20% провозной платы и возмещение причиненных убытков.

Ответственность за несвоевременное предоставление транспорта или контейнера. За это нарушение грузоотправитель может требовать от перевозчика уплаты штрафа в размере 5% провозной платы (в городском или пригородном сообщении) или 1 % среднесуточ-

ной провозной платы (в междугородном сообщении), а также возмещение причиненных убытков.

Ответственность за сохранность груза. Перевозчик отвечает перед грузоотправителем в рамках объявленной ценности груза. Обычно за указание ценности перевозчик взимает дополнительный сбор (в процентах от стоимости). Чтобы снизить расходы на перевозку, некоторые грузоотправители идут на то, чтобы занижить действительную ценность груза, но есть и такие заказчики, которые ее завышают.

Хотя ГК РФ не запрещает грузоотправителю завышать стоимость груза, Правила перевозок грузов автомобильным транспортом (постановление Правительства РФ от 15 апреля 2011 г. № 272) указывают, что объявленная ценность груза не должна превышать его действительной стоимости. Исходя из этого, перевозчик имеет право не соглашаться на перевозку груза, ценность которого явно завышена. Если же грузоотправитель не укажет в транспортной накладной стоимость груза, то она будет определяться исходя из цены, которая предусмотрена договором перевозки (при его наличии) или которая обычно взимается за аналогичные товары.

Стороны могут предусмотреть в договоре перевозки и ответственность грузоотправителя.

Ответственность за непредъявление груза отправителем. Если договорные условия не предусматривают другое, то перевозчик может потребовать уплаты штрафа в размере 20% провозной платы и возмещения причиненных убытков.

Ответственность за неиспользование поданного транспорта или контейнера, если это не вызвано его непригодностью. За это нарушение перевозчик может уплаты штрафа в размере 5% провозной платы (в городском или пригородном сообщении) или 1 % среднесуточной провозной платы (в междугородном сообщении). Если поданный транспорт относится к специализированным, то размер штрафа увеличивается вдвое.

Ответственность за просрочку оплаты по договору перевозки. Это обычное условие в виде уплаты неустойки за каждый день просрочки. Кроме этого статья 790 ГК РФ дает перевозчику право удерживать переданный для перевозки груз в целях обеспечения провозной платы, причем, даже если груз принадлежит третьему лицу.

Перевозчик может удерживать груз до тех пор, пока грузоотправитель с ним не рассчитается. Если этого не произойдет, перевозчик может реализовать груз (по стоимости, указанной в транспортной накладной или по экспертной оценке) и вычесть из полученной суммы платежи за перевозку и хранение груза, а также затраты, связанные с его реализацией. Оставшиеся средства он должен вернуть грузоотправителю.

Договор перевозки может предусматривать запрет на удержание груза перевозчиком, и это тоже одна из веских причин, почему сторонам не стоит ограничиваться только подписанием транспортной накладной.

Существуют обстоятельства, которые снимают ответственность за неисполнение обязательств со сторон договора перевозки, среди них:

- форс-мажор в виде обстоятельств непреодолимой силы, такие как явления стихийного характера и военные действия;
- временные ограничения или запрет движения транспорта по дорогам;
- другие, не зависящие от сторон обстоятельства, которые они не могли предотвратить или устранить.

В то же время перевозчик обязан предпринять все меры по обеспечению сохранности груза, поэтому утрата груза в результате его хищения далеко не во всех случаях будет признана обстоятельством, снимающим ответственность с перевозчика.

При перевозке некоторых грузов возможна их естественная убыль (выветривание, усушка, утруска). Если в результате перевозки масса доставленного груза будет меньше, чем отправленный, перевозчик не отвечает за его недостачу, но только в пределах нормы естественной убыли.

Чтобы снизить риски ответственности за недостачу или повреждение груза, рекомендуем перевозчику предусмотреть в договоре перевозки условие, обязывающее грузоотправителя предоставить груз в соответствии с требованиями Правил перевозок грузов.

Что нужно проверить грузополучателю при получении груза?

Выше мы говорили только о правах и обязанностях грузоотправителя и перевозчика, но в договорных отношениях при перевозке грузов принимает участие и третье лицо – грузополучатель. Именно он подтверждает, что перевозчик выполнил свои обязанности по договору перевозки, т.е. доставил груз вовремя, в целости и сохранности. Грузополучатель принимает груз у перевозчика на основании транспортной накладной, путевого листа и сопроводительной ведомости (при контейнерных перевозках).

Если перевозчик не представит грузополучателю транспортную накладную, то груз принимать не рекомендуется, т.к. отсутствие транспортной накладной говорит о ненадлежащем оформлении договора перевозки. В этом случае привлечь к ответственности грузоотправителя (например, по договору поставки) или перевозчика будет затруднительно даже в судебном порядке.

Если же с документами все в порядке, то грузополучатель должен в присутствии перевозчика указать в транспортной накладной:

- фактическое время и дата подачи транспорта под выгрузку;
- наличие и сохранность пломб;
- вес доставленного груза и количество грузовых мест;
- состояние груза, упаковки, тары.

При возникновении разногласий между грузополучателем и перевозчиком при приемке груза, необходимо составить соответствующий акт, о чем сделать отметку в транспортной накладной. Для определения размера недостачи или степени повреждения груза могут быть привлечены независимые эксперты, о чем обязательно должен быть поставлен в известность перевозчик.

Особенности договора перевозки:

Перевозка грузов регулируется не только Гражданским кодексом, но и рядом специальных нормативно-правовых актов.

По договору перевозки перевозчик обязуется принять груз у грузоотправителя, вовремя доставить его в оговоренный пункт назначения и выдать указанному грузополучателю.

Заключение договорных отношений по перевозке груза подтверждается транспортной накладной.

Во избежание споров сторонам рекомендуется составлять и единый документ под названием «договор перевозки».

Перевозчик принимает на себя ответственность за сохранность груза после того как примет груз по транспортной накладной.

Договором перевозки стороны могут предусмотреть запрет на право перевозчика удерживать груз в целях обеспечения провозной платы.

Исполнение обязанностей перевозчика по доставке груза подтверждается отметками грузополучателя в транспортной накладной.

4.2 Порядок составления сменно-суточного плана перевозок грузов.

Основным документом оперативного планирования является сменно-суточный план.

Сменно-суточный план при сдельном использовании ПС включает в себя следующие показатели:

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

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

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

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

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

Правильная организация выпуска на работу подвижного состава имеет важное значение. Дело в том, что диспетчер, выдавший водителю путевой лист, считает, что он тот-

час же выезжает на работу. На самом деле водитель по тем или иным причинам может задержаться на территории АТП (не заводится двигатель, оказался спущенным баллон, выявились технические неисправности и т. п.).

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

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

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

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

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

минут он сообщает в диспетчерскую службу номера выпущенных на линию автомобилей, на основании чего делаются соответствующие от-метки в диспетчерских ведомостях.

При выполнении некоторых заданий, требующих особых условий при перевозке, диспетчер выдает водителям путевые листы лично, проверяет знание водителем правил перевозки этих грузов, проводит дополнительный инструктаж, объясняя характер и возможную специфику предстоящей работы.

Для постоянного наблюдения за местом нахождения автомобиля в диспетчерской автотранспортного предприятия обычно находится табло диспетчера (гаражное табло). Оно предназначено для визуального наблюдения за техническим состоянием и местонахождением подвижного состава. Табло выполняется в виде светового поля, разделенного на светящиеся ячейки, число которых равно числу автомобилей в АТП, а номер ячейки соответствует гаражному номеру автомобиля. Каждая ячейка может отображать одно из четырех возможных состояний автомобиля:

- автомобиль на линии;
- автомобиль пришел с линии в парк в исправном состоянии и может быть использован для дальнейшей работы;
- автомобиль пришел в парк в неисправном состоянии и направлен в ремонтную зону;
- автомобиль заряжен, но еще не вышел на линию.

Для воспроизводства вышеуказанной информации каждая ячейка имеет следующую световую индикацию:

- горящая зеленая лампочка 2 и светящийся гаражный номер 3 автомобиля (горит лампочка 4) обозначает - автомобиль пришел в парк в исправном состоянии;
- горящая красная лампочка 1 и светящийся гаражный номер 3 автомобиля означает - автомобиль пришел в парк в неисправном состоянии;
- светящийся гаражный номер 3 означает - автомобиль заряжен, но еще находится на территории АТП;
- ячейка не имеет светового сигнала - автомобиль на линии.

4.3 Составление сменных заданий водителям

Сменное задание водителю – это количество тонн и тонно-километров, а также количество ездов, которые должен выполнить водитель за смену. Суточный оперативный план перевозок составляет старший диспетчер грузовой группы отдельно по группам автомобилей (автомобили-самосвалы, бортовые, тягачи и т.п.) для каждого пункта погрузки.

Для этого могут быть использованы различные нормативно-справочные и информационные материалы:

- карты, планы, схемы местности, на которой должны выполняться перевозки;
- справочники наименований улиц, переулков площадей;
- справочники или справочные таблицы расстояний перевозок груза;
- нормативные и плановые данные о технико-эксплуатационных показателях использования ПС;
- нормы загрузки кузовов различными видами груза;
- таблицы перевода объёмных единиц в весовые;
- расчётные таблицы и номограммы выработки ПС по видам груза, моделям и т.д.

Этот суточный оперативный план передают в диспетчерскую группу, которая определяет потребное для каждого заказчика:

- 1) количество ПС;
- 2) разрабатывает рациональные маршруты движения;
- 3) рассчитывает задание водителя.

Результатом разработки сменно-суточного оперативного плана является разрядка, т.е. распределение всего ПС, предназначенного к выпуску на линию, по конкретным объектам работы (заказчикам транспорта).

При этом заполняются в сменно-суточном оперативном плане перевозок следующее:

- 1) выделение автомобилей для работы по плану, т.е. по маркам по плану
- 2) объём перевозок:
 - ездов;
 - тонн.
- 3) общий пробег, км;
- 4) пробег с грузом, т.км.

Составленную разрядку старший диспетчер передаёт сменному диспетчеру для заполнения путевых листов.

Приём заявок и заполнение суточного оперативного плана делается до 14 часов.

Разработку сменно - суточного плана до 18-20 часов.

Выписку путевых листов делают в ночное время.

При разработке сменно - суточного плана в тех случаях, когда потребность в ПС, определённая по данным поступивших заявок оказывается больше, чем ожидаемый выпуск ПС на линию, необходимо прежде всего обеспечить важнейшие первостепенные объекты, а затем уже решить вопрос об обеспечении ПС остальных заказчиков.

4.4 Анализ исполненного движения транспортного средства

Анализ исполненного движения является обязательной частью работы службы движения организаций городского электрического транспорта, осуществляющих перевозку пассажиров.

При анализе исполненного движения необходимо:

- проводить анализ исполненного движения по маршрутам и депо за истекшие сутки, выявляя увеличенные интервалы движения и причины нарушения регулярности движения;
- в первую очередь анализировать работу маршрутов, где имелись случаи нарушения расписания движения;
- проверять правильность ведения станционной ведомости исполненного движения и производственной оценки выполненных рейсов;
- проверять правильность и своевременность применения регулировочных мероприятий по восстановлению регулярного движения;
- производить анализ задержек движения, выявлять причины их возникновения и вносить предложения по устранению этих причин;
- выезжать на линию для оказания помощи диспетчерам конечных станций и контроля за их работой;
- периодически производить контрольные проверки правильности оформления путевых листов диспетчерами конечных станций;
- проводить с выездом на место дополнительные инструктажи лиц, допустивших нарушения по ведению станционной ведомости исполненного движения, оценке качества выполненных рейсов, оформлению путевых листов, несвоевременному и неправильному применению регулировочных мероприятий.

Анализ исполненного движения проводится на основе проверки станционных ведомостей исполненного движения, отчетов старшего (центрального) диспетчера, причин задержек движения и дорожно-транспортных происшествий. В анализ включаются также данные проверок на линии фактического времени и отправления трамвайных поездов (троллейбусов) и их соответствие записи в станционной ведомости исполненного движения, а также детального ознакомления с качеством работы диспетчеров конечных станций.

При проведении анализа исполненного движения ведется учет (с указанием плана и факта) за истекшие сутки по каждому маршруту и трамвайному (троллейбусному) депо: выпуска трамвайных вагонов (троллейбусов), натурального пробега, вагоно(машино)-

часов, регулярности движения, перевозки пассажиров, выручки, потерь линейного времени с указанием причин (по технической неисправности, по вине бригад и прочим причинам). Потери линейного времени указываются в журнале учета потерь линейного времени в случаях и часах: по опозданиям из депо, простоям, возвратам, невыпуску.

Для наглядности и сравнения на основании учетных данных составляются графики, отражающие работу трамвайного (троллейбусного) депо и организации городского электрического транспорта по выполнению основных эксплуатационных показателей работы и потери линейного времени.

Заключительным этапом анализа исполненного движения является подготовка руководством службы движения информации об оперативных мерах, принятых по совершенствованию диспетчерского руководства движением и предложений для руководства организации городского электрического транспорта по устранению причин, отрицательно влияющих на ритмичную работу подвижного состава на маршрутах.

4.5 Анализ принимаемых диспетчерских решений

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

Диспетчерская группа в службе эксплуатации выполняет следующие функции:

- выпуск подвижного состава на линию, выдача и прием документации на перевозку грузов и ее подготовка на основании заданий водителям;
- оперативное руководство работой подвижного состава на линии;
- первичная обработка путевой документации;
- составление сменно-суточного отчета (диспетчерского доклада) по выпуску подвижного состава на линию, результатам работы за истекшие сутки и выполнению плана перевозок.

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

При оперативном управлении процессом работы подвижного состава сотрудники диспетчерской группы:

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

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

Для быстрого принятия решений при оперативном управлении перевозками разрабатываются карты типовых действий диспетчера, в которых описывается типичные ситуации, возникающие при сбоях перевозочного процесса, и даются рекомендации для их

устранения. Например, при поломке подвижного состава на линии по степени эффективности диспетчер может принять одно из следующих решений:

- ввод резервного подвижного состава;
- принятие сокращенного плана перевозок;
- переключение подвижного состава с второстепенных на основные перевозки.

Каждый из вариантов заранее просчитывается и тем самым обеспечивается сокращение времени реакции на сбои перевозочного процесса.

В случае отсутствия надежной оперативной связи с водителями и особенно, когда на грузообразующих или грузопоглащающих объектах работает большое число АТС, необходимо организовывать работу линейных диспетчеров, основные функции которых:

- контроль за обеспеченностью объектов грузами и погрузочно-разгрузочными механизмами;
- контроль за соблюдением норм простоя подвижного состава под погрузкой или разгрузкой и правильностью оформления путевой документации;
- контроль за графиком работы АТС и погрузочно-разгрузочных механизмов;
- проверка состояния подвижного состава и его готовности к погрузке; - наблюдение за выполнением заданных маршрутов движения подвижного состава;
- учет выполнения плановых заданий для погрузочно-разгрузочных пунктов и АТС;
- переключение подвижного состава на другие объекты работы (по согласованию с главным диспетчером) в случае сбоев в работе погрузо-разгрузочных пунктов и корректировке графиков работы погрузо-разгрузочных пунктов и АТС;
- составление актов претензий по работе погрузо-разгрузочных пунктов, по качеству грузов и сверхнормативным простоям.

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

Различают две системы диспетчерского руководства работой автомобилей на линии: систему децентрализованного диспетчерского руководства, при которой отдел эксплуатации каждого АТП руководит работой автомобилей, и систему централизованной диспетчерской службы (ЦДС). Этой службе подчинено несколько АТП одного ведомства (объединения), расположенных в крупном городе. При такой системе отдел эксплуатации не руководит работой автомобилей на линии, а в задачу АТП входит подготовка подвижного

состава к работе и выпуск его на линию по разнарядкам ЦДС, которая руководит работой автомобилей всех подчиненных ей предприятий.

ЦДС может обеспечить более рациональные маршруты, ликвидировать встречные перевозки грузов, в результате чего повышается коэффициент использования пробега автомобилей, и добиться равномерного распределения объема транспортной работы между АТП. В настоящее время находит применение система АСУ, являющаяся основным комплексным направлением по совершенствованию работы автомобильного транспорта.

Перед выездом на линию водитель получает путевой лист и сменное задание на перевозку грузов. При выдаче путевого листа он получает инструктаж о маршрутах, условиях перевозки, способах связи, погодных и дорожных условиях.

Связь водителя с диспетчером осуществляется по телефону, радио или личным контактом с линейными диспетчерами, находящимися на передвижных или постоянно действующих диспетчерских пунктах. В случае вынужденной остановки из-за отказов или неисправностей и невозможности устранения их своими силами водитель должен сообщить об этом на АТП для принятия мер.

В случае непредставления груза заказчиками или сверхнормативного простоя автомобиля водитель обязан сообщить об этом диспетчеру для получения указаний о дальнейшей работе. В этом случае по указанию диспетчера водителю может быть поручена другая работа. По окончании смены водитель должен сдать оформленный путевой лист с товарно-транспортными документами для обработки сменному диспетчеру. Если водитель по каким-либо причинам возвратился на предприятие раньше или позже указанного времени, он должен сообщить диспетчеру о причинах, вызвавших несвоевременный заезд.

Результат выполненной транспортной работы, расход топлива и заработную плату водителя определяют по путевому листу и товарно-транспортным документам.

Для централизованного управления работой подвижного состава на линии при территориальных транспортных объединениях, либо при крупных транспортных предприятиях, создаются, как правило, центральные диспетчерские службы (ЦДС) или логистические центры. Руководство движением из одного центра, снабженного комплексной системой информации, обеспечивает принятие более рациональных оперативных решений, целесообразных и технически обоснованных, так как они исходят из общих задач наилучшего обслуживания пассажиров на территории населенного пункта.

4.6 Инструктаж водителей перед выездом на линию

Предрейсовый инструктаж:

Перед выездом на линию водитель обязан: – пройти предрейсовый медицинский осмотр; – убедиться в полной комплектности и технической исправности автомобиля; – при получении путевой документации предъявить диспетчеру свое удостоверение на право управления транспортным средством.

При проверке технической исправности автомобиля особое внимание обратить: – на работу двигателя, тормозной системы, рулевого управления, вспомогательного оборудования (стеклоочистителей, приборов освещения, световой и звуковой сигнализации), сцепного и опорного устройства (в составе поезда, тягача), замков дверей кузова или кабины, запоров бортов грузовой платформы, привода управления дверями (у автобусов), системы отопления, спидометра; – состояние колес, шин, подвески, стекол, государственных номерных знаков, внешнего вида автомобиля; – отсутствие подтекания топлива, масла, воды; – наличие знака аварийной остановки, укомплектованной аптечки, огнетушителя (у автобуса – двух огнетушителей), молоточков для разбивания стекол; – двух противооткатных упоров (для автобусов с разрешенной максимальной массой более 5 т и грузовых автомобилей с разрешенной максимальной массой свыше 3,5 т).

В случае обнаружения неисправностей, при наличии которых согласно правилам дорожного движения запрещается эксплуатация транспортных средств, выезд на линию до их устранения запрещается.

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.

На линии: – следуй только по указанному маршруту. Соблюдай установленные нормы вместимости автобуса и грузоподъемности автомобиля; – начинай движение и двигайся только с закрытыми дверями автомобиля, кроме предусмотренных случаев движения с открытыми дверями (но ледовым переправам); – избегай резких маневров, плавно трогайся с места и также плавно тормози, увеличивай и замедляй скорость движения постепенно, не делай крутых поворотов; – поддерживай скорость движения с учетом дорожных, погодных условий и требований дорожных знаков; – при возникновении неисправности автомобиля, угрожающей безопасности движения, прими меры к ее устранению, а если это невозможно, вызови техническую помощь; – во время движения не отвлекайся от управления автомобилем, не вступай в разговоры с пассажирами, не оставляй рабочее место до полной остановки автомобиля; – при вынужденной остановке убедись, что автомо-

биль находится в безопасности и не создает помех для других транспортных средств, заглуши двигатель, затормози автомобиль стояночным тормозом и включи низшую передачу, а в горных условиях, кроме того, подложи под колеса башмаки (лучше клиновидные); – на спусках не разобщай трансмиссию от двигателя, перед затяжными спусками-подъемами остановись для проверки действия тормозов; – при ослеплении светом встречного автомобиля и потере видимости, не меняя полосы движения, немедленно снизь скорость, включи аварийную световую сигнализацию и остановись; – в случае дорожно-транспортного происшествия окажи помощь пострадавшим и как можно скорее сообщи о случившемся на свое предприятие и в полицию; – выполняй указания полиции, по требованию останови автомобиль и предъяви путевую документацию, соблюдая правила остановки; – в темное время суток и при недостаточной видимости включи фары дальнего или ближнего света; – если при работе на маршруте в ночное время наступает дремотное состояние, остановись, выйди из автомобиля, разомнись, сделай несколько физических упражнений; – при движении не пользуйся разгоном-накатом, не отсоединяй двигатель от трансмиссии, за исключением случаев подъезда к намеченной остановке при скорости движения не более 40 км в час; – проезжая остановки общественного транспорта и пешеходные переходы, водитель, двигайся со скоростью, обеспечивающей безопасность движения, или остановись, чтобы пропустить пешеходов, вступивших на переход; – сразу же по прибытии на объект, в автопредприятие отметить у диспетчера фактическое время пребывания и сообщи ему об условиях движения на маршруте, на погрузочно-разгрузочных площадках, предъяви дежурному механику автомобиль для проверки его технического состояния, сообщив ему об обнаруженных во время работы на линии технических неисправностях, пройди послерейсовый медицинский осмотр.

Водителю запрещается: – превышать максимальную скорость, определенную технической характеристикой автомобиля, а также указанную на опознавательном знаке «Ограничение скорости», установленном на автомобиле; – перевозка людей в буксируемом автобусе и в кузове буксируемого грузового автомобиля.

В туман, ливень, град, метель, пыльную бурю, когда видимость из кабины водителя менее 50 м, водитель автобуса междугородного и пригородного маршрутов сам принимает решение о временном прекращении движения.

4.7 Контроль наличия правильности заполнения документов

4.7.1 Порядок, правила заполнения ТТН

Алгоритм заполнения:

В документе необходимо указать грузоперевозчика, грузополучателя, наименования процедуры (к примеру, отгрузка определенного товара или, наоборот, загрузка) с датой, а также вид отгружаемой/загружаемой продукции.

Заполнение 1-го раздела в 1-Т (приложение А).

Ее почти всю будет заполнять грузоотправитель. Для начала в таблицу вписываются подробные сведения о перемещаемом имуществе, пищевой продукции и др.

В первом столбике ставится номенклатурный № ТМЦ. Во втором и третьем — № преysкуранта с артикулом (если такие виды учета принципиально ведутся в данной организации). В четвертый со значением «Количество» вносится число перевозимых изделий, продуктов и пр. Следом идет информация о поштучной цене, точные названия, измерительные единицы, тип упаковки (картонные, целлофановые материалы и пр.)

Дальше по порядку оформления и заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) пишутся разные цифровые значения о местах, тоннаже и стоимости. При переплатах за что-либо (превышение по весу, затраты на транспортировку) это тоже указывается.

Последующий шаг — прописывание обобщенной суммы по всем категориям и номеров товара по складской системе. Затем прописью и в цифровом выражении пишут массу груза, указывают приложения (с количеством листов) и ниже словами полную и окончательную цену отпущенного складского имущества.

Ниже с левой стороны надо подписаться ответственным лицам с расшифровками: грузоотправителю, уполномоченным по отпуску с отгрузкой, а также главбуху. Правее вносят данные водителя (про его личность, имеющуюся доверенность). Чуть позже здесь распишется представляющий грузополучателя человек для подтверждения факта приема «посылки».

Заполнение 2-ого раздела (приложение Б).

Здесь вставляем сведения о транспортировке.

А именно:

- в какой срок будет осуществлена доставка груза;
- описываем фирму-перевозчика;
- вписываем информацию по машине (марка и гос.нумерация);
- в крайнем правом столбце — нумерацию накладной и путевого листа.

В пункте «Платательщик» включаем данные о заказчике поставки и водителе. Далее нужно внести ясность, что это лицензионная карточка, регистрационный номер в ТТН и что писать о серии в транспортном разделе. Эти сведения у вас есть только при прохождении лицензирования чуть ранее. Сейчас оно не проводится, поэтому эта информация может показаться для вас непонятной. Она просто отсутствует и пропускается. Насчет вида перевозки надо уточнить — «коммерческий». Что касается путевых точек, то они могут корректироваться в дальнейшем.

Ниже идет таблица (приложение В). В столбике «Способ определения массы» указывают метод измерения (какие взвешивающие устройства использовались: ручного, автоматического и иного формата). Правее под таблицей — прочие сопровождающие документы: подтверждающие качество, паспорта, акты и т. д., а слева — подписи. Дальше опять идет табличное изображение. Сюда пишем информацию о погрузке/разгрузке.

Если предполагается несколько листов, то про дополнительные нужно обязательно упомянуть. Причем на последующих страницах дублируется кол-во ТМЦ и задействованных мест. Водитель тоже вносит сведения: километраж, затраты на поездку, штрафные меры за неверно оформленные документы, простой и пр. В конце бухгалтер перевозчика прописывает расчет.

Поскольку это учетный документ, то следует соблюдать нормы его оформления. Он в обязательном порядке будет задействован в бухучете, если удостоверяет реальный факт хозяйственной жизни предприятия. Нельзя не дописать информацию в нужных ячейках, делать простые пометки поверх готового варианта, неточно представлять здесь информацию и пр. Исправления должны заверяться с простановкой даты их внесения. Ответственные лица расписываются и оставляют здесь свои Ф.И.О. Первичную документацию разрешено составлять на бумажном носителе или хранить в виде электронного экземпляра. Но поскольку здесь идет речь о сопроводительном документе, то он делается исключительно в бумажной версии. Его предстоит доставить по условленным адресам и собрать подписи.

Несмотря на разрешение не использовать унифицированный формат, структурированность в ТТ-накладной обязательно имеется. Все нужно излагать четко и информативно. В начале ведения хозяйственности можно взять в открытом доступе распространенные примеры. Но в дальнейшем рекомендуется отладить работу и применять типовые формы. Помочь в составлении помогут специализированные программы.

4.7.2 Бланк общей формы

Транспортная накладная – это документ, подтверждающий факт заключения договора перевозки груза автомобильным транспортом. Кроме того, транспортная накладная является одним из документов, подтверждающих транспортные расходы для налоговых целей (приложение Г).

По общему правилу транспортная накладная составляется грузоотправителем.

Способ оформления транспортной накладной:

Транспортную накладную можно оформить либо на бумаге, либо в электронном виде. Причем в бумажном виде транспортная накладная составляется в трех экземплярах (оригиналах) – по одному экземпляру для грузоотправителя, грузополучателя и перевозчика. Однако если транспортная накладная используется в качестве первичного документа, то нужно оформить 4 экземпляра – еще один дополнительный экземпляр для грузоотправителя.

Состав транспортной накладной:

Новая форма транспортной накладной содержит 13 разделов:

- раздел 1 «Грузоотправитель»;
- раздел 1а «Заказчик услуг по организации перевозки груза (при наличии)»;
- раздел 2 «Грузополучатель»;
- раздел 3 «Груз»;
- раздел 4 «Сопроводительные документы на груз (при наличии)»;
- раздел 5 «Указания грузоотправителя по особым условиям перевозки»;
- раздел 6 «Перевозчик»;
- раздел 7 «Транспортное средство»;
- раздел 8 «Прием груза»;
- раздел 9 «Переадресовка (при наличии)»;
- раздел 10 «Выдача груза»;
- раздел 11 «Отметки грузоотправителей, грузополучателей, перевозчиков (при необходимости)»;
- раздел 12 «Стоимость перевозки груза (установленная плата) в рублях (при необходимости)».

Правила заполнения транспортной накладной:

Вся информация, определенная разделами транспортной накладной, обязательна к заполнению, кроме той информации, которая имеет пометку «при необходимости».

ИНН в транспортной накладной указывается в отношении лиц, зарегистрированных в российских ИФНС. Для иностранных же организаций, не зарегистрированных в ИФНС, вместо ИНН указываются иные реквизиты, позволяющие идентифицировать это иностранное юрлицо (в том числе название страны, резидентом которой оно является). Для иностранного физлица, являющегося грузоотправителем, заказчиком услуг, связанных с перевозкой груза, или грузополучателем, вместо ИНН указывается страна, резидентом которой оно является, данные документа, удостоверяющего личность (вид, номер, дата выдачи документа).

К реквизитам, которые нужно указать в разделах й, 1а, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 12 относятся :

- полное наименование, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона – для организации;
- ФИО, ИНН или серия, номер, дата выдачи водительского удостоверения (для водителей), номер телефона – для физлица.

При этом если в разделе 8 «Прием груза» лицо, которое осуществило погрузку груза (лицо – владелец объекта инфраструктуры пункта погрузки), совпадает с лицом, указанным в разделе 1 «Грузоотправитель», в бумажной транспортной накладной в реквизитах указывается только наименование, а в электронной – ИНН грузоотправителя.

К реквизитам, которые надо указать в отношении подтверждающих (сопроводительных) документов, относятся:

- ИНН составителя документа;
- наименование документа, его дата и номер.

Для иностранного физлица – составителя документа указывается также фамилия, имя, отчество (при наличии).

Теперь давайте кратко рассмотрим заполнение каждого из разделов транспортной накладной.

Раздел 1 «Грузоотправитель»:

Как следует из названия раздела, он заполняется в отношении грузоотправителя, являющегося стороной договора перевозки груза.

Если помимо договора перевозки груза есть еще и договор на выполнение услуг по организации перевозки груза, в разделе 1 транспортной накладной указываются:

- лицо, являющееся исполнителем услуг по организации перевозки груза и принимающее груз во владение для перевозки с одновременным проставлением отметки «является экспедитором»;

- лицо, являющееся заказчиком услуг по организации перевозки груза, если факт передачи груза во владение исполнителю услуг, связанных с организацией перевозки груза, для перевозки отсутствует, в том числе если такое лицо самостоятельно производит погрузку груза в транспортное средство либо погрузка осуществляется по его поручению.

Раздел 1а «Заказчик услуг по организации перевозки груза (при наличии)»:

Данный раздел заполняется при наличии договора на выполнение услуг по организации перевозки груза, если грузоотправителем является исполнитель этих услуг.

В разделе нужно указать реквизиты такого договора.

Раздел 2 «Грузополучатель»:

Раздел заполняется в отношении грузополучателя. Кроме того, вносится информация о месте доставки груза.

Раздел 3 «Груз»:

Этот раздел транспортной накладной заполняет лицо, погрузившее груз в транспортное средство, указанное в разделе 8 «Прием груза».

В разделе 3 отражается, в том числе информация о наименовании груза и его состоянии.

Если погрузка груза была осуществлена путем погрузки груженого или порожнего контейнера, в разделе 3 ставится наименование груза – «Контейнер», его идентификационный номер, а также количество контейнеров. При этом в сопроводительной ведомости обязательно указываются характеристики и наименование груза, погруженного в контейнер, или же отражается информация об отсутствии груза в контейнере.

Раздел 4 «Сопроводительные документы на груз (при наличии)»:

В этот раздел вносятся наименования, реквизиты документов, прилагаемых к транспортной накладной (например, сертификатов, паспортов качества и т.д.).

Раздел 5 «Указания грузоотправителя по особым условиям перевозки»:

В данный раздел транспортной накладной вносятся сведения:

- о маршруте перевозки;
- о сроке доставки груза грузополучателю;
- об ограничениях скорости движения;
- об особенностях перевозки конкретного груза;

- о лицах, по указанию которых может осуществляться переадресовка, их контактах и о способах передачи указаний на переадресовку;
- об указаниях, необходимых для выполнения требований российского законодательства.

Раздел 6 «Перевозчик»:

Этот раздел заполняется в отношении организации или ИП, принявших на себя по договору перевозки груза обязанность перевезти и выдать управомоченному на их получение лицу груз, вверенный грузоотправителем, в пункте назначения с использованием транспортных средств, которые указаны в разделе 7 «Транспортное средство», находящихся в законном владении перевозчика. Имейте в виду, что если лицо фактически не перемещает груз, то это лицо в разделе не указывается.

Также в разделе 6 указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) водителя, его ИНН или серия, номер и дата выдачи водительского удостоверения.

Раздел 7 «Транспортное средство»:

В этот раздел вносится информация в отношении транспортного средства (тип, марка, регистрационный номер и т.д.). Если груз перевозится автопоездом, тогда указывается информация отдельно в отношении тягача, прицепа, или полуприцепа.

В поле «Тип владения» раздела 7 указывается цифра, соответствующая типу владения транспортным средством перевозчиком:

- «1» – если транспортное средство находится в собственности;
- «2» – если транспортное средство находится в совместной собственности супругов. Такой тип владения определяется при использовании перевозчиком транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке на одного из супругов, не являющегося перевозчиком;
- «3» – при аренде транспортного средства;
- «4» – при лизинге транспортного средства;
- «5» – если транспортное средство находится в безвозмездном пользовании у перевозчика. Этот тип владения определяется при использовании транспортного средства на безвозмездной основе на основании доверенности или договора.

Раздел 8 «Прием груза»:

В этом разделе отражается информация, подтверждающая вверение грузоотправителем груза перевозчику.

В разделе 8 указывается информация о лице, погрузившем груз в транспортное средство:

- о грузоотправителе, если погрузку осуществляет непосредственно он;
- об ином уполномоченном грузоотправителем лице, которое осуществило погрузку груза, если это предусмотрено договором перевозки груза (с указанием документов, подтверждающих такие полномочия). Обратите внимание, что при наличии договора на выполнение услуг, связанных с организацией услуг по перевозке груза, когда грузоотправитель принимает груз во владение для перевозки, таким лицом не может быть указан заказчик услуг, связанных с перевозкой груза.

В данном разделе должен расписаться:

- грузоотправитель (лица, погрузившие груз);
- водитель. Водитель расписывается после сверки соответствия представленного груза, упаковки, тары с данными, указанными в разделе 3 «Груз» транспортной накладной, а также после внесения оговорок/замечаний перевозчика при приеме груза.

Если оформляется электронная транспортная накладная, то для ее подписания водитель может использовать простую электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись, сертификат проверки ключа которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, при условии последующего подписания электронной транспортной накладной УКЭП перевозчика.

Раздел 9 «Переадресовка (при наличии)»:

При наличии информации, необходимой для организации переадресовки груза, этот раздел заполняется перевозчиком:

- при получении перевозчиком указания о переадресовке груза от грузоотправителя (при условии, что такие полномочия не передавались грузоотправителем грузополучателю в разделе 5);
- при получении перевозчиком указаний от грузополучателя (если такие полномочия грузоотправитель передал грузополучателю в разделе 5).

Раздел 10 «Выдача груза»:

В данном разделе отражается информация, подтверждающая выдачу груза перевозчиком грузополучателю/управомоченному на получение груза лицу.

В разделе 10 грузополучатель (уполномоченное грузополучателем лицо) должен поставить свою подпись.

Если грузополучателем является организация или ИП, то расписаться должно лицо, которое уполномочено организацией/ИП на действия по приемке груза и/или на оформление факта приемки груза.

Раздел 11 «Отметки грузоотправителей, грузополучателей, перевозчиков (при необходимости)»:

Сюда вносятся различные отметки грузоотправителя, грузополучателя и перевозчика, в частности, информация об актах взвешивания и иных коммерческих актах, составленных сторонами договора перевозки от начала до окончания оформления транспортной накладной.

Раздел 12 «Стоимость перевозки груза (установленная плата) в рублях (при необходимости)»:

Как мы уже отметили ранее, данный раздел заполняется, если транспортная накладная используется в качестве первичного документа.

В этот раздел вносится информация:

- о стоимости услуг перевозки без налога;
- о налоговой ставке;
- о сумме налога, предъявляемого покупателю;
- о стоимости услуг перевозки с налогом.

Также в разделе 12 ставятся подписи должностных лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни со стороны перевозчика и грузоотправителя. Кроме того, отражаются сведения об иных реквизитах, необходимых для идентификации этих лиц.

4.8 Обработка путевых листов предприятия

Путевой лист — это документ для учёта и контроля работы водителя и транспортного средства (приложение Д). В нём прописывается маршрут и техническое состояние машины, информация о проведённом медосмотре водителя и пр. Путевые листы нужны, чтобы обосновать необходимость аренды или лизинга, а также подтвердить расходы, связанные с использованием транспортных средств:

- зарплату водителя;
- надбавки водителям за разъездной характер работы;
- затраты на ГСМ;
- затраты на запчасти;
- затраты на парковку;
- компенсации за использование личных автомобилей сотрудников.

Заполняет бумагу уполномоченный на это сотрудник компании-владельца автомобиля — это может быть сам руководитель, бухгалтер или диспетчер. Делать это нужно до начала осуществления рейса, если его продолжительность больше, чем рабочая смена шофера, или до начала первого рейса, если за смену водитель делает не один рейс.

Если на один автомобиль оформляют несколько путевых листов, то дату, время и показания одометра указывают таким образом:

- в лист водителя, выезжающего первым, вносят данные при выезде с парковки;
- в лист водителя, заезжающего последним, — сведения при заезде автомобиля на парковку.

Формы путевых листов грузовиков содержат отрывные талоны. Часть сведений в них вносит заказчик, часть — исполнитель. Талоны нужны, что выставить заказчику счет за оказанные посредством грузового автомобиля услуги.

Путевые листы составляют индивидуальные предприниматели и организации всех форм собственности, которые используют транспорт в своей деятельности или для собственных нужд.

Сначала необходимо указать:

- Серию и номер путевого листа, дату его выдачи.
- Наименование организации, ее код по ОКПО, адрес, номер телефона и ОГРН или ОГРНИП.

- Срок действия листа. Здесь указывают дату: число, месяц, год.
- Сведения о перевозке. Для грузовых автомобилей пишут: «перевозка грузов».

Далее нужно указать информацию об автомобиле, водителе грузовика и т.д.:

- Режим работы, номер колонны, бригады.
- Марку ТС, номер парковки (ранее это был номер гаража).
- Государственный, гаражный номер ТС.
- ФИО водителя, его табельный номер.
- Номер удостоверения, класс.
- Вид лицензии, ее реквизиты.
- Сведения о прицепах.

После этого следует таблица, куда надо вносить данные о выезде с парковки и возвращении на нее. Отмечают число, месяц, время, показания одометра.

Затем располагается таблица с информацией о движении горючего. Записываем: марку и ее код, сколько горючего выдано, сколько осталось по возвращении на парковку, время работы. Заправщик, механик и диспетчер должны расписаться в своих графах.

После этой таблицы механик и водитель расписываются в том, что сдали и приняли автомобиль.

В задании шоферу отмечают название и адрес заказчика, время прибытия к нему и отбытия от него, сколько часов работал водитель, сколько поездок совершил.

В талонах для предъявления заказчику фирма-исполнитель указывает:

- Номер и дату составления путевого листа.
- Оплачиваемое время.
- Ездки.
- Присутствовал ли экспедитор.
- Пробег с грузом и всего.
- Перепробег.
- Тонны (массу перевезенных грузов).
- Тонно-километры.

На обороте талона заказчик должен указать:

- Название компании-заказчика.
- Марку автомобиля, прицеп, их номера.
- ФИО и должность уполномоченного лица.
- Время прибытия к заказчику, отбытия к заказчику.
- Показания одометра.
- Отрывной талон должен подписать таксировщик.

На обороте бланка надо отметить сведения о выполнении задания шофером: название фирмы-заказчика, показания приборов, время прибытия к заказчику, маршрут движения.

Также есть таблица для указания, были ли на линии простои, по какой причине и в какое время, какова их продолжительность. Ответственное лицо должно расписаться в подтверждение данных.

Далее расположены таблички, куда вносят сведения о расходе горючего, заработной плате водителя.

Кроме того, необходимо по каждому заказчику заполнить таблицу с такими сведениями (они повторяют данные на отрывных талонах для заказчиков):

- Оплачиваемое время.
- Ездки.
- Присутствовал ли экспедитор.
- Пробег с грузом и всего.
- Перепробег.
- Тонны (массу перевезенных грузов).
- Тонно-километры.

5 Рекомендации и предложения по совершенствованию организации перевозок и управления на транспорте

Правильная организация грузовой и коммерческой работы должна обеспечивать при перевозке полную сохранность грузов и его своевременную доставку потребителям.

Основными мероприятиями по улучшению качества перевозочного процесса являются:

- 1) правильная и четкая организация приема грузов к перевозке; обеспечение требований государственных стандартов к таре, упаковке и маркировке грузов;
- 2) четкое соблюдение правил составления перевозочных документов;
- 3) правильное определение массы груза как грузоотправителем, так и транспортом;
- 4) обеспечение рациональных режимов хранения и перегрузки грузов в соответствии с их транспортными характеристиками;
- 5) строгое соблюдение технических условий размещения грузов в транспортном средстве и технологии погрузочно-разгрузочных работ;
- 6) постоянный контроль за состоянием груза в пути следования и немедленное принятие мер в случае появления признаков его порчи или повреждения;
- 7) развитие перевозок тарно-штучных грузов в контейнерах и пакетах;
- 8) повседневный контроль за своевременной отгрузкой грузов по назначению и очередностью;
- 9) внедрение на складах технических средств охранной и пожарной сигнализации;
- 10) содержание грузовых складов в технически исправном состоянии;
- 11) своевременное расследование причин несохранности и задержки грузов в пути и принятие необходимых мер по их устранению;
- 12) организация обучения всех работников, связанных с переработкой и перевозкой грузов, правильному выполнению коммерческих операций в соответствии с действующими правилами, постоянного их инструктажа перед выполнением перегрузочных работ и периодического контроля знаний вопросов коммерческой эксплуатации.

Повышение качества перевозок грузов во многом зависит от водителей транспортных средств. Они должны обеспечить безаварийную транспортировку, правильную загрузку транспортного средства, постоянное наблюдение за грузом в пути, четкий прием грузов в пунктах отправления и сдачу их в пунктах назначения.

Заключение

В ходе прохождения производственной практики с 3 июня 2023 года по 30 июня 2023 года на предприятии АО «ПГК» была изучена организационная структура предприятия, её внутренние документы, был собран материал, необходимый для написания отчёта.

В результате данной работы, было изучено предприятие АО «ПГК». Так же были изучены общие сведения о деятельности предприятия АО «ПГК».

По окончанию производственной практики была достигнута главная цель – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и формирование профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне развития знаний, умений, навыков будущих специалистов. А также приобретены навыки и опыт практической работы.

В ходе производственной практики на предприятии АО «ПГК» были изучены и выполнены следующие задачи: обработка путевых листов, товарно-транспортные накладные, бланк общей формы; ознакомление с организацией, её структурой, документацией; нормативно-справочной и информационной документацией.

Список использованных источников

1. Общие правила перевозок грузов автомобильным транспортом [Электронный ресурс] //www.consultant.ru. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_371981/
2. Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта [Электронный ресурс] //www.consultant.ru. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72388/
3. Официальный сайт АО «ПГК» [Электронный ресурс] //pgk.ru. режим доступа: <https://pgk.ru>
4. Правил заполнения ТТН: как правильно заполнять товарно-транспортную накладную – порядок и инструкция оформления, образец подписей [Электронный ресурс] //cleverence.ru. Режим доступа: <https://www.cleverence.ru/articles/bukhgalteriya/pravilazapolneniya-ttn-kak-pravilno-zapolnyat-tovarno-transportnuyu-nakladnuyu-poryadok-iinstruks/>
5. Инструктаж по техники безопасности, противопожарной безопасности [Электронный ресурс] //infopedia.su. Режим доступа: <https://studfile.net/preview/6006106/>
6. Правила заполнения бланка общей формы [Электронный ресурс] //glavkniga.ru. Режим доступа: <https://glavkniga.ru/situations/s514170>
7. Правила заполнения путевого листа [Электронный ресурс] //assistentus.ru. Режим доступа: <https://assistentus.ru/forma/putevoj-list-gruzovogo-avtomobilya/>
8. Рекомендации и предложения по совершенствованию организации перевозок и управления на транспорте [Электронный ресурс] //studopedia.ru. Режим доступа: https://studopedia.ru/7_52486_meropriyatiya-po-uluchsheniyu-kachestva-perevozhnogo-protssesa.html
9. Порядок составления и значение сменно-суточного плана перевозок грузов. Организация выпуска автомобилей на линию. [Электронный ресурс] //studfile.net. Режим доступа: <https://studfile.net/preview/7782999/page:10/>
10. Составление сменных заданий водителям [Электронный ресурс] //studfile.net. Режим доступа: <https://studfile.net/preview/9540925/page:9/>
11. Оформление договоров на перевозку грузов [Электронный ресурс] //regberry.ru. Режим доступа: <https://www.regberry.ru/dogovory/dogovor-perevozki>
12. Диспетчерское управление перевозками [Электронный ресурс] //studfile.net. Режим доступа: <https://studfile.net/preview/7425945/page:9/>

13. Анализ исполненного движения транспортного средства [Электронный ресурс]
//normativ.kontur.ru. Режим доступа:
<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=63313>

Приложение Б

II. ТРАНСПОРТНЫЙ РАЗДЕЛ

Срок доставки груза «10» июля 2016 г.

Организация ЗАО "Перевозчик" с/г Екатеринбург, ул. Адмирала Макарова, д. 4 Автомобиль Toyota Государственный номерной знак М (1)
наименование, адрес, номер телефона марка

Заказчик (плательщик) ООО «СтройДело», г. Казань, ул. Липовая д. 5, тел. 8 (7654) 5-21-43 рек. 40703810480000080939
наименование, адрес, номер телефона банковская регистрация

Водитель А.В. Лалин Удостоверение № 340203
фамилия, имя, отчество

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная Вид перевозок коммерческий
наименование, ограничение

Регистрационный № 420 серия АИ № 4356 г. Казань, ул. Липовая д. 5, тел. 8 (7654) 5-21-43
адрес, номер телефона

Пункт поручки г. Пермь, Ленинградский пр. д. 80, тел. 8 (765) 198-98- Пункт разгрузки г. Казань, ул. Липовая д. 5, тел. 8 (7654) 5-21-43

Переадресовка наименование и адрес нового грузополучателя номер распоряжения 1. Прицеп — Государственный номерной знак —
марка
2. Прицеп — Государственный номерной знак —
марка

СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ

Краткое наименование	С грузом следуют документы	Вид упаковки	Количество мест	Способ определения массы	Код груза
1	2	3	4	5	6
1. Окна	—	Коробка	30	Нормативный	—
2. Двери	—	Коробка	1	Нормативный	—
3.					
Указанный груз с исправной пломбой, тарой и упаковкой	Количество мест <u>трехдверный автобус</u>	Указанный груз с исправной пломбой, тарой и упаковкой	Количество мест <u>трехдверный автобус</u>	Количество ездов, заездов	

Приложение Г

[illegible]

ООО "Мир", ИНН 7718456789, 107150, г. Москва, ул. Бойцовая, д.11, тел.: 8 (499) 160-65-33		Шестаков Андрей Дмитриевич, ИНН 773312	
(присвоены, по указанию налоговой инспекции (Порок-счета))		(присвоены, по указанию и идентификации)	
Автомобиль Газель-Фермер, 1.5 т, 9 м ³		7. Транспортное средство	
(тип, марка, грузоподъемность (в тоннах), вместимость (в кубических метрах))		(С У/У ЛЮ/Г)	
		(предоставленный номер транспортного средства)	
Тип владения: 1 - собственность; 2 - совместная собственность супругов; 3 - аренда; 4 - лизинг			
5 - безвозмездное пользование ☐			
(присвоены, по указанию (или) по указанию налоговой инспекции (Порок-счета) (типично, и типов транспорт (полуприцепов) (для типов владения 1, 4, 5))		(номер, дата и срок действия специального разрешения транспортного средства и (или) грузоподъемного транспортного средства (или) иного транспортного средства)	
8. Прием груза			
Общество с ограниченной ответственностью "Сплав"			
(присвоены, по указанию (или) по указанию налоговой инспекции (Порок-счета) (типично, и типов транспорт (полуприцепов) (для типов владения 1, 4, 5))			
Общество с ограниченной ответственностью "Сплав"			
(присвоены, по указанию (или) по указанию налоговой инспекции (Порок-счета) (типично, и типов транспорт (полуприцепов) (для типов владения 1, 4, 5))			
г. Москва, Ленинградский пр-д, д. 23		04.05.2022 10:	
(наименование, дата и место по адресу, транспортное средство)		(наименование, дата и место по адресу, транспортное средство)	

г. Москва, Спиреневый 6-р, д.54 (адрес места выгрузки)		10. Выдача груза	
04.03.2022 11:35 (фактическое дата и время прибытия)		04.03.2022 11 (запланированная дата и время подачи транспорта)	
Груз упакован в картонные коробки, упаковка не нарушена, маркировка нанесена (фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки, опломбирования)		04.03.2022 12 (фактическое дата и время)	
105 кг (брутто) / 100 кг (нетто) (масса груза брутто в килограммах, масса груза нетто в килограммах (при возможности ее определения), плотность груза в соответствии с документацией на груз (при необходимости))		5 (пять) (количество грузовых мест)	
Менеджер (должность, подпись, расшифровка подписи грузоотправителя или уполномоченного грузополучателя лица)	Ермакова Е.Н. Ермакова Шестаков А.Г.	А.Г. (подпись, расшифровка подписи водителя, с которым заключен договор перевозки груза)	
11. Отметки грузоотправителей, грузополучателей, перевозчиков (при необходимости)			
(краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для отметки, сведения о коммерческих и иных вкладах, в том числе о поругах выгрузки груза)		(расчет и размер вклада)	
12. Стоимость перевозки груза (установленная плата) в рублях (при необходимости)			
12500 руб. (стоимость перевозки без налога - всего)	20% (налог на добавленную стоимость)	2500 руб. (сумма налога, подлежащая уплате)	(стоимость доставки)
Страница 1			
(порядок (механизм) расчета (исчисления) платы) (при наличии порядка (механизма))			
ООО "Мир", ИНН 7718456789, 107150, г. Москва, ул. Бойцовая, д.11, тел.: 8 (499) 160-65-33 (реквизиты, позволяющие идентифицировать Экономического субъекта, составляющего первичный учетный документ о факте хозяйственной жизни со стороны Перевозчика)		Общество с ограниченной ответственностью "Ленинград", ИНН 7714123456, 125047, г. Москва, Ленинградский проспект, д.100, тел.: 8 (499) 157-68-00 (реквизиты, позволяющие идентифицировать Экономического субъекта, составляющего первичный учетный документ о факте хозяйственной жизни со стороны Перевозчика)	
Договор перевозки груза от 02.03.2022 N 75 (основание, по которому Экономический субъект является составителем документа о факте хозяйственной жизни)		Договор перевозки груза от 02.03.2022 N 75 (основание, по которому Экономический субъект является составителем документа о факте хозяйственной жизни)	

Приложение Д

[illegible]

Индивидуальное задание по производственной практике

Студент(ка) Степанова Софья Сергеевна
 обучающийся(ая) на 1 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
 прошел(ла) производственную практику в объеме 144 часов с «03»
 июня 2023 г. по «30» июня 2023 г.
 в организации АО «ПСК»
 г. Москва, Новорожонская 24
 наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики

№ п/п	Вид работ	Кол-во часов
1	Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, изучить учредительные и документы, регламентирующие организацию рабочего места службы приема и размещения.	8
2	Участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок	8
3	Расчёт сменных заданий водителя.	8
4	Выписка и оформление путевых листов.	8
5	Участие в выпуске подвижного состава на линию.	8
6	Предоставление показателей для учета и анализа	8
7	Анализ исполненного движения транспортного средства	8
8	Анализ принимаемых диспетчерских решений	8
9	Заполнение документации паспорта маршрута	8
10	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта	8
11	Составление графиков работы водителей, кондукторов.	8
12	Методика активирования маршрута	8
13	Графики выхода водителей на работу	8
14	Анализ инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.	8
15	Рекомендации и предложения по совершенствованию организации перевозок и управления на транспорте	8
16	Обобщение полученных материалов	8
17	Подготовка и оформление отчета по практике	8
18	Защита отчета	8

Дата «03» июня 2023 г.

Подпись руководителя практики

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Степанова Софья Юрьевна
 ФИО

обучающийся(ая) на 1 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(ла) производственную практику в объеме 144 часа с «03» июня 2023 г. по «30» июня 2023 г.

в организации АО ППК

г. Москва, Новорязанская 24.

наименование организации, юридический адрес

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
	ПК 1.1	Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, изучить учредительные и документы, регламентирующие организацию рабочего места службы приема и размещения. Участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок. Расчёт сменных заданий водителям. Выписка и оформление путевых листов.	5
	ПК 1.2	Участие в выпуске подвижного состава на линию. Предоставление показателей для учета и анализа. Заполнение документации паспорта маршрута. Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.	4
	ПК 1.3	Нормирование скоростей движения. Графики работы водителей, кондукторов. Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения. Расчётные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств.	5
Итоговая оценка по ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспет-			5

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
черской) службы»			<i>3</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 *10 июля* 20*23* г.

Оценка за практику *5*

Руководитель практики от предприятия



Ковалева Е.В.
Ф.И.О.

ДНЕВНИК

прохождения производственной (по профилю специальности) практики

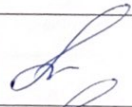
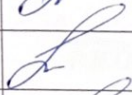
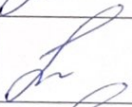
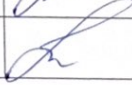
Студент Стоерикова Софья Юрьевна
Фамилия Имя ОтчествоСпециальность/профессия 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам)

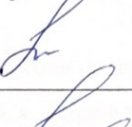
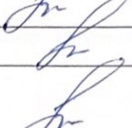
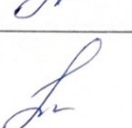
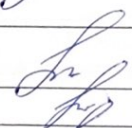
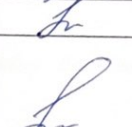
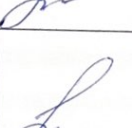
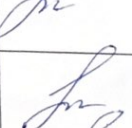
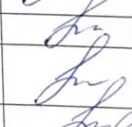
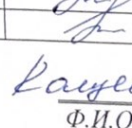
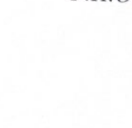
Группа

Место прохождения практики АО ППК

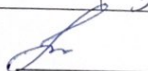
Сроки прохождения с «03.06.2023» по «30.06.2023»

Инструктаж на рабочем месте «03» июня 2023 г.
дата
подписьЧерешанко В.А.
Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
03.06.2023	Организационное собрание: ознакомление с особенностями прохождения практики, получение индивидуального задания на практику. Инструктаж по технике безопасности: ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ на предприятии, общее ознакомление с процессами работ на данном предприятии. Ознакомление с организацией, изучение правил внутреннего распорядка, изучение учредительных и документов, регламентирующих организацию рабочего места службы приема и размещения.	5	
05.06.2023	Ознакомление с организацией, изучение правил внутреннего распорядка, изучение учредительных и документов, регламентирующих организацию рабочего места службы приема и размещения. Участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок.	5	
06.06.2023	Участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок. Расчёт сменных заданий водителя.	4	
07.06.2023	Расчёт сменных заданий водителя.	5	
08.06.2023	Выписка и оформление путевых листов.	5	
09.06.2023	Выписка и оформление путевых листов. Участие в выпуске подвижного состава на линию.	5	

10.06.2023	Участие в выпуске подвижного состава на линию. Предоставление показателей для учета и анализа.	5	
12.06.2023	Предоставление показателей для учета и анализа.	5	
13.06.2023	Анализ исполненного движения транспортного средства.	4	
14.06.2023	Анализ исполненного движения транспортного средства. Анализ принимаемых диспетчерских решений.	4	
15.06.2023	Анализ принимаемых диспетчерских решений. Заполнение документации паспорта маршрута.	4	
16.06.2023	Заполнение документации паспорта маршрута.6	5	
17.06.2023	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.	5	
19.06.2023	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта. Составление графиков работы водителей, кондукторов.	5	
20.06.2023	Составление графиков работы водителей, кондукторов. Методика активирования маршрута.	5	
21.06.2023	Методика активирования маршрута.	5	
22.06.2023	Графики выхода водителей на работу.	5	
23.06.2023	Графики выхода водителей на работу. Анализ инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.	5	
24.06.2023	Анализ инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Рекомендации и предложения по совершенствованию организации перевозок и управления на транспорте.	5	
26.06.2023	Рекомендации и предложения по совершенствованию организации перевозок и управления на транспорте.	4	
27.06.2023	Обобщение полученных материалов.	5	
28.06.2023	Обобщение полученных материалов. Подготовка и оформление отчета по практике.	5	
29.06.2023	Подготовка и оформление отчета по практике.	5	
30.06.2023	Защита отчета.	5	




подпись


Ф.И.О.

Характеристика

Студентка, Старикова Софья Юрьевна, в период с 03.06.2023 г. по 30.06.2023 г. проходила учебную практику в АО «Первая Грузовая Компания» расположенном по адресу: г. Владивосток, Океанский проспект, 17 в качестве помощника специалиста отдела обеспечения перевозок.

В течение практики Старикова Софья Юрьевна познакомилась с процессом организации перевозок, изучила основы правил перевозки грузов, приобрела навык заполнения накладных. Прошла тестирование по курсу организации перевозок. Обладает потенциалом для реализации приобретенных на практике знаний.

Социальную адаптацию в коллективе прошла успешно. В отношениях с коллегами проявил себя с лучшей стороны.

Особенно хочется отметить умение грамотно планировать свое время и свою деятельность в соответствии со стратегией развития коллектива и выполнение порученной работы с максимальной эффективностью.

В ходе практики Софья ознакомилась с производственно-коммерческой деятельностью Компании АО «ПГК» Владивостокский филиал.

Подготовленный отчет по практике является законченной исследовательской работой, выполненной на должном уровне и отвечающей всем требованиям по актуальности, обоснованности и достоверности выводов. Отчет заслуживает оценки «хорошо».

Руководитель от предприятия



Кавенко В.В.

подпись

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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Старикова Софья Юрьевна
Подразделение Академический колледж Группы С-ОП-22-1
согласно приказу ректора № 3622 - с от 25.05.2023 года
направляется в Владивостокский филиал АО "ПК", г. Владивосток
для прохождения производственной (по профилю специальности) практики по
специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»
на срок 4 недели с 03.06.2023 года по 30.06.2023 года.

Руководитель практики Каминский Н.С.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибыли и убыти	Печать, подпись
АО "ПК"	18.06.2023 - 19.06.2023	