

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

ОТЧЕТ ПО  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
по профессиональному модулю  
ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор  
диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»  
программы подготовки специалистов среднего звена  
23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по  
видам)»

период с «8» мая 2024 г. по «4» июня 2024 г.

Студент группы

С-ОП-23-1

А.В. Матейкович

Наименование предприятия: ООО «Персонал +»

Руководитель практики  
от предприятия



Я.К. Ломаев

Отчет защищен:  
с оценкой хор

Руководитель  
практики от ООО

Е.С. Савина

Владивосток 2024

	2
Введение.....	3
1 Характеристика предприятия.....	4
1.1 Общие сведения.....	4
1.2 Организационная структура предприятия.....	5
1.3 Учредительные и другие документы предприятия.....	6
1.4 Парк подвижного состава предприятия.....	6
1.5 Охрана труда и техника безопасности.....	7
2 Индивидуальное задание.....	9
2.1 Диспетчерская служба предприятия.....	9
2.2 Инструктаж водителей перед выездом на линию.....	10
2.3 Анализ регулярных и нерегулярных рейсов.....	10
2.4 Оформление документации, путевой лист.....	11
2.5 Основные показатели работы транспортных средств на маршруте.....	13
2.6 Анализ исполненного движения транспортного средства.....	14
2.7 Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком.....	15
Заключение.....	17
Список использованных источников.....	18

## Введение

Место прохождения практики – ООО «Персонал +», находящийся по адресу г. Владивосток, ул. Мордовцева 3, офис 1002.

Цель учебной практики – знакомство с диспетчерским регулированием, заполнением и оформлением первичной транспортной документации, сбором и обработкой информации, закрепление и предназначенным для закрепления и углубления знаний, полученных в процессе обучения, а также приобретения необходимых умений и практических навыков по специальности.

Учебная практика является одним из базовых элементов процесса подготовки специалистов в области транспорта, получение практических навыков: знакомство с диспетчерским регулированием, заполнением и оформлением первичной транспортной документации, сбором и обработкой информации.

Задачами практики является:

- ознакомление с предприятием;
- участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии;
- анализ принимаемых диспетчерских решений;
- инструктаж водителей перед выездом на линию;
- участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения;
- участие в работе линейного диспетчера по учёту движения;
- анализ регулярных и нерегулярных рейсов;
- обработка путевых листов, листов регулярности;
- определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте;
- анализ исполненного движения транспортного средства;
- права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком.

В процессе подготовки отчета по практике использовались материалы учебной литературы, источников из интернета, технического регламента таможенного Союза, рекомендации профессионалов.

Отчет по практике состоит из двух разделов, включает в себя введение, заключение, список использованных источников.

# 1 Характеристика предприятия

## 1.1 Общие сведения

Дата основания: 26 февраля 2019 года.

Юридический адрес: 690090, Приморский край, г. Владивосток, ул. Мордовцева, д. 3, кабинет 1002.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПЕРСОНАЛ+" зарегистрирована в едином государственном реестре юридических лиц 26 февраля 2019.

Налоговый орган, в котором юридическое лицо состоит на учёте: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Приморскому краю (код инспекции – 2540).

Компания «Персонал +».

Основной вид деятельности: подбор персонала, прочая деятельность.

Компания занимается подбором кадров в штат других компаний, аутсорсингом низко квалифицированного персонала таких как: грузчики, разнорабочие, водителя, уборщики, комплектовщики, подсобные рабочие в т.ч. Прочие виды подсобных работ.

Так же оказывает услуги клининга с доставкой всего необходимого инвентаря, оборудования и химии на свои объекты.

Компания ООО «Персонал +» сотрудничала с такими именитыми организациями как: Бубль ГУМ, ДНС, Леруа Мерлен Восток, НК Лотос, Аграрные технологии будущего, Влад Хлеб, РБ групп, KFC, Доширак Коя, Российские Железные дороги, КВЭН, Дилан, Реми, Квартет вкусов, и на сегодняшний день заключила более 300 договоров по всей России с более мелкими компаниями на подбор кадров, аутсорсинг персонала и услуги клининга.

Основной вид деятельности организации: Деятельность агентств по временному трудоустройству (код по ОКВЭД 78.20).

Руководителем организации (лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица) с 26 февраля 2019 г. является генеральный директор Ломаев Ярослав Кириллович (ИНН: 251005114593).

Уставный капитал ООО "ПЕРСОНАЛ +" составляет 10 тыс. руб. Это минимальный уставный капитал для организаций, созданных в форме ООО.

В 2023 году организация получила выручку в сумме 61,7 млн руб., что на 44,7 млн руб., или в 3,6 раза, больше, чем годом ранее.

По состоянию на 31 декабря 2023 года совокупные активы организации составляли 10,8 млн руб. Это на 8,9 млн руб. (в 5,7 раза) больше, чем годом ранее.

Организация относится к категории микропредприятий. В соответствии с нормативно утвержденными критериями, микропредприятием считается организация с выручкой до 120 млн. руб. в год и численностью сотрудников до 15 человек.

## 1.2 Организационная структура предприятия

Организационная структура предприятия – это, по сути, руководство для пользования, которое объясняет, как организация выстроена и как она работает. Если говорить конкретнее, то организационная структура описывает, как в компании принимаются решения и кто является ее лидером. Организационная структура предприятия «Персонал +» выглядит следующим образом (рисунок 1).

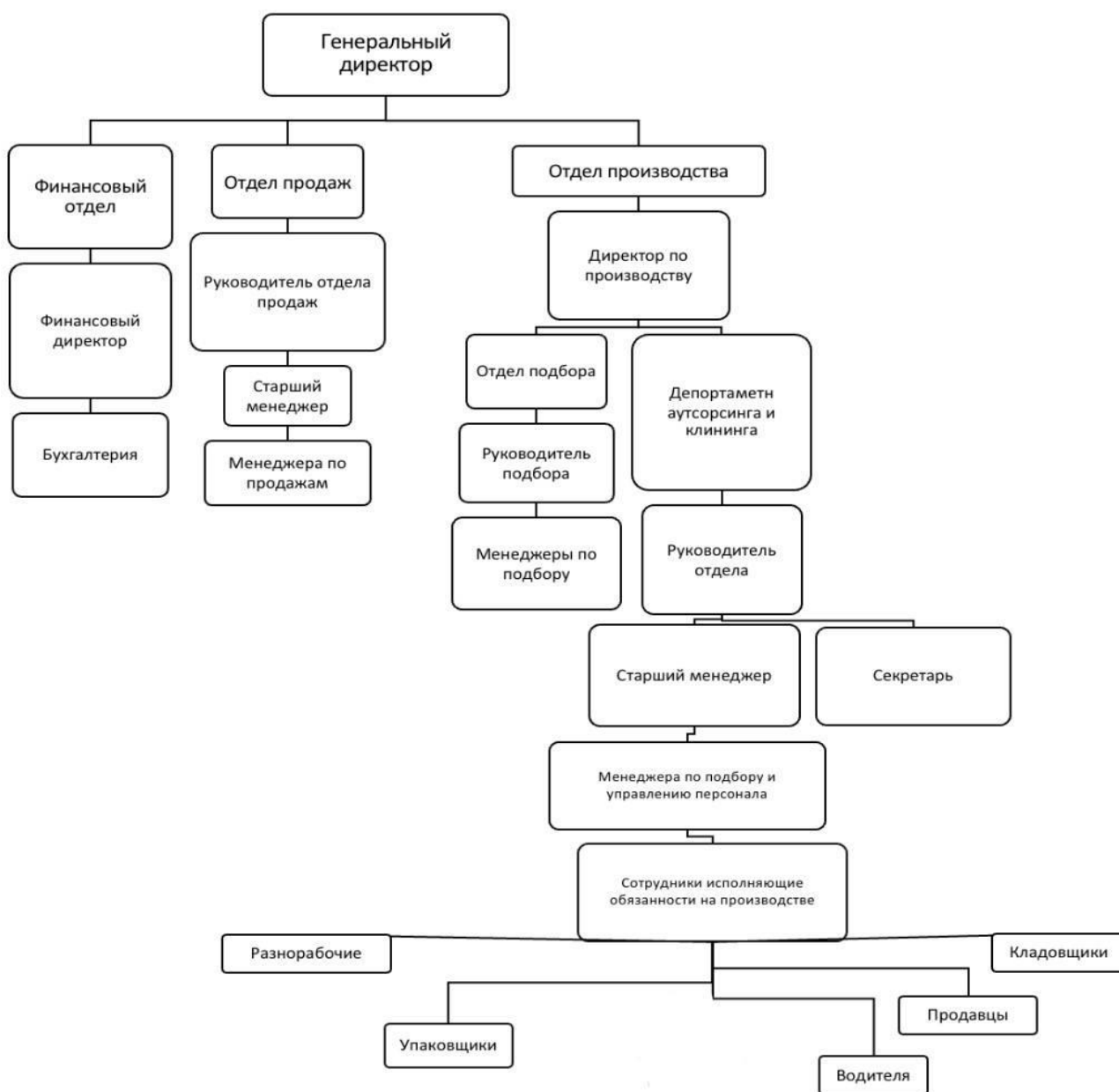


Рисунок 1– Организационная структура предприятия

### 1.3 Учредительные и другие документы предприятия

Утверждено решением учредителя общества. Решение № 1 от \*19" февраля 2019 г. В ООО «Персонал +» устав.

Устав предприятия — это утверждённый в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся:

- правового статуса;
- организационной формы;
- структуры и устройства организации;
- видов деятельности;
- порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами;
- прав и обязанностей как участников организации, так и самого юридического лица.

В уставе обязательно отражаются:

- основания учреждения организации;
- её цели и задачи;
- организационная структура организации и органов её управления;
- форма собственности;
- порядок осуществления производственно-хозяйственной деятельности;
- правила реорганизации и ликвидации.

Устав является учредительным документом юридического лица. Он утверждается его учредителями (участниками).

### 1.4 Парк подвижного состава, технологическое оборудование и технологическая оснастка предприятия

Если понадобится, компания занимается доставкой сотрудников на место работы. Используются следующие виды транспорта.

Автобусы:

- Kia Granbird;
- Daewoo BH120;
- Neoplan Tourliner.

В редких случаях, для оперативной доставки грузов или персонала используются сервисы такси, Яндекс, Максим, Максим грузовое такси и минивены.

Для уменьшения стоимости оказания услуг, компания использует жд транспорт для доставки более дешёвого, но не менее качественного инвентаря, оборудования и бытовой химии с западной части России.

На предприятия используются следующие оборудования:

- поломочные машины;
- погрузчики;
- штаблёры;
- ричтраки;
- гидравлические подъёмники;
- пылесосы;
- пеногенераторы;
- электрические рохли;
- машины для подметания асфальта;
- электропогрузчики;

Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ (средства индивидуальной защиты), в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств ООО «Персонал +».

### 1.5 Охрана труда и техника безопасности

Охрана труда и техника безопасности – это комплекс методов, разработанных и направленных на охрану здоровья и безопасности сотрудников предприятий в процессе выполнения ими их рабочих обязанностей в рабочее время, а также при работе сотрудников с различным оборудованием. Охрана труда и техника безопасности регулируется рядом различных нормативно-правовых, законодательных актов, в том числе Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных нарушениях, Уголовным Кодексом и Конституцией РФ. Согласно ст.210, часть2 ТК РФ, реализация данного направления обеспечивается согласованными совместными действиями органов власти РФ, субъектами органов власти РФ, органами местного самоуправления, работодателями, их объединениями, профсоюзами и другими уполномоченными лицами представительных органов по охране труда. Персонал + проводит следующие инструктажи:

- вводный инструктаж по охране труда. Проводится со всеми принимаемыми на работу лицами, работниками, командированными в организацию, учащимися образовательных учреждений и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации;
- первичный инструктаж на рабочем месте. Проводится для всех работников до начала самостоятельной работы на рабочем месте, а также для лиц, проходящих производственную практику;

– повторный инструктаж. Проводится со всеми работниками, прошедшими первичный инструктаж на рабочем месте;

– внеплановый инструктаж. Проводится в случаях, обусловленных изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов;

– целевой инструктаж. Проводится перед проведением работ повышенной опасности, на объектах повышенной опасности, на проезжей части автомобильных дорог и железнодорожных путях и в других случаях, установленных работодателем;

– инструктаж о пожарной безопасности;

– инструктаж по охране труда;

– инструктаж общих правил поведения на производстве;

– инструктаж по использованию технически-сложного оборудования.

СИЗы – средства индивидуальной защиты:

– рабочие Перчатки;

– рабочие жилеты;

– обувь с металлическим носком;

– защитные маски, очки;

– респираторы;

– каски;

– каскеты;

– рабочие комбинезоны;

– в холодном цеху и для работы в зимний период на улице используются куртки, теплые жилеты, утепление перчатки, рабочий комбинезон утепленный, теплая обувь с металлической вставкой.

Работники соблюдают все требования нормативных локальных актов: правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, пожарной и электрической безопасности.



## 2 Индивидуальное задание

### 2.1 Диспетчерская служба предприятия

Диспетчер – это инженер высшей категории, который осуществляет оперативное управление электроэнергетическим режимом энергосистемы, обеспечивая ее надежное функционирование. Это одна из самых ответственных профессий в электроэнергетике. По сути, диспетчеры – последний рубеж принятия решений, а потому их по праву считают своего рода элитой среди энергетиков.

Основная задача диспетчера – быть «последним эшелон», финальным звеном этой цепочки. Находясь на смене, диспетчер исправляет все те отклонения в энергосистеме, которые образовались в результате сбоев в функционировании элементов энергосистемы, тем самым возвращая ей нормальный режим работы.

Такая работа заставляет диспетчера быть специалистом широкого профиля: немного релейщиком, отчасти режимщиком, понимать в формировании балансов – и все это с достаточным уровнем погружения в каждую сферу.

Аутсорсинговая диспетчерская служба – это сервис, который будет работать на компанию удалённо.

Преимущества:

- отсутствие существенных финансовых и временных затрат на организацию службы;
- быстрый запуск проекта под конкретные нужды заказчика;
- круглосуточная удалённая работа.

Рестораны и пиццерии, супермаркеты, предлагающие доставку еды на дом и в офис, такси, служба аренды автомобилей и автобусов, грузоперевозки, региональные интернет-магазины от сетевых магазинов, автомобильный эвакуатор. Данным компаниям необходима диспетчеризация.

Организация перевозок осуществляется диспетчерской группой, которая занимается планированием и контролем работы подвижного состава. Она состоит из центральной и линейной подгрупп. Транспортный диспетчер играет важную роль в работе компании, занимаясь распределением транспорта и решением возникающих проблем. Должностная инструкция является основным документом для работы диспетчера. Система диспетчерского контроля позволяет эффективно управлять работой объекта, принимая оперативные решения на основе информации о производственном процессе [1].

## 2.2 Инструктаж водителей перед выездом на линию

Инструктаж водителей перед выездом на линию – это обязательная процедура, предусмотренная Приказом Минтранса №145. Он проводится для всех видов перевозок, включая коммерческие рейсы и перевозки для внутренних нужд организации. Инструктаж включает ознакомление с общими требованиями по безопасной эксплуатации транспортных средств и деталями соблюдения БДД на конкретных маршрутах [2].

Инструктаж водителей перед выездом на линию включает следующие аспекты:

1) Вводный инструктаж: проводится после приёма на работу, водитель получает информацию о порядке обеспечения безопасности дорожного движения на предприятии, специфике грузов, требованиях к перевозке пассажиров и загрузке-разгрузке транспортных средств, транспортной схеме предприятия и других аспектах.

2) Пред рейсовый инструктаж: проводится перед выполнением работ повышенной опасности, таких как управление транспортным средством в составе колонны, перевозка опасных грузов или первая поездка по определённому маршруту. Водителю объясняют особенности маршрута, возможные опасности и требования к безопасности.

3) Сезонные инструктажи: проводятся два раза в год, перед началом тёплого и холодного сезонов, и включают информацию об особенностях управления транспортным средством в сложных погодных и дорожных условиях, таких как гололёд, весенняя распутица и таяние льда.

## 2.3 Анализ регулярных и нерегулярных рейсов

Регулярные рейсы – это рейсы, которые выполняются круглогодично и утверждаются межправительственными соглашениями. Их расписание составляется на год вперёд, изменения в него вносятся редко, только в особых случаях, например, из-за угрозы безопасности пассажиров (погода, природные катаклизмы, военно-политическая обстановка). Билеты на регулярные рейсы обычно выписываются заранее, и туроператор не может заменить полётную программу.

Нерегулярные рейсы – это рейсы, которые выполняются по мере необходимости и не имеют постоянного расписания. Они могут быть организованы авиакомпаниями или туристическими агентствами для удовлетворения спроса на путешествия. Билеты на такие рейсы обычно продаются по мере заполнения мест и могут быть изменены или отменены без предварительного уведомления.

## 2.4 Оформление документации, путевой лист

Лист регулярности – документ водителя по ведению учета фактически выполненных рейсов (отметка на начальных, промежуточных и конечных пунктах), предусмотренных расписанием движения автобуса на маршруте; лицензия – разрешение, выдаваемое физическому или юридическому лицу, на осуществление деятельности по перевозке или обслуживанию пассажиров.

Путевой лист – это документ, который подтверждает передвижение автомобиля и водителя при перевозке груза или пассажиров.

Путевой лист позволяет:

- отследить километраж;
- подтвердить цель поездки и график работы водителя;
- обосновать расходы на ГСМ и зарплату водителя.

Путевые листы заполняются по унифицированной форме, включающей обязательные реквизиты независимо от характера и особенностей поездки. Однако может быть разработан собственный бланк с требованиями, закрепленными Приказом Минтранса России №368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» для разного транспорта (рисунок 2).

Выделяют следующие виды путевых листов:

- путевой лист автобуса (заказные перевозки);
- путевой лист автобуса (регулярные перевозки);
- путевой лист автомобиля такси;
- путевой лист грузового автомобиля 4-П;
- путевой лист грузового автомобиля 4-С;
- путевой лист специального автомобиля;
- путевой лист легкового автомобиля;
- путевой лист строительной машины;
- путевой лист грузового автомобиля, перевозящего опасные грузы;
- путевой лист трактора 412 АПК;
- путевой лист грузового автомобиля ИП.

Место для штампа  
организации

Типовая межотраслевая форма № 6 (Смена)  
Утверждена постановлением Госавтозаста России  
от 28.11.97 № 78

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА  
с путевому листу № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года  
Организация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса необщего пользования № \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

Марка автобуса \_\_\_\_\_  
Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Лицензия № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Страна \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_  
Колесность \_\_\_\_\_  
Пятица \_\_\_\_\_

Гравийный номер \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_

Работа водителя в автобусе					Задание водителю				
операция	время по графику, ч, мин	факт. пробег, км	показание спидометра	время фактическое, часы, минуты, с	в часе расходуемое (ожидаемое) количество топлива (литры)	время, ч, мин	количество	количество	количество
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Выезд из гаража									
Возвращение в гараж									

перенос		остаток шин		сданы и		использованы	
марка	кол-во шин	выданы, л	выезд	возврат	шины	шины	шины
6	7	8	9	10	11	12	13

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

Серия и номер выданных знаков на территории \_\_\_\_\_

Видительское удостоверение водителя, задние выходы, наличие парковочного \_\_\_\_\_

Диагностер \_\_\_\_\_

Видительское удостоверение водителя \_\_\_\_\_

Место для штампа \_\_\_\_\_

Автобус технически исправен, имеет разрешение: \_\_\_\_\_

Внедр. разрешение, Механик \_\_\_\_\_

Автобус исправен, Водитель \_\_\_\_\_

При контроле автобуса \_\_\_\_\_

Сдан водителем \_\_\_\_\_

Принят заказчик \_\_\_\_\_

Операция	Время, ч, мин	Положение спидометра, км
13	14	15
обычные		
обычные		

Заказчик \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Или штамп \_\_\_\_\_

Время стоянки	Время ожидания выезда, ч, мин	Пробег, км	Всего к оплате, руб. год
21	22	23	24

Выплатено \_\_\_\_\_

Тариф, руб. год \_\_\_\_\_

Копия, руб. год \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

Рисунок 2 – Пример путевого листа

Путевой лист должен содержать следующие сведения о:

- 1) сроке действия путевого листа;
- 2) лице, оформившем путевой лист;
- 3) транспортном средстве;
- 4) водителе (водителях) транспортного средства;
- 5) виде перевозки;
- 6) виде сообщения.

Собственник (владелец) транспортного средства вправе включать в путевой лист дополнительные сведения, учитывающие особенности осуществления им деятельности, связанной с перевозкой пассажиров и багажа, грузов.

Оформление документации путевого листа включает следующие этапы:

- 1) Определение формы путевого листа: типовая или индивидуальная;
- 2) Указание обязательных реквизитов, согласно пункту 3 закона № 259-ФЗ и приказу Минтранса № 390;
- 3) Утверждение формы путевого листа приказом и приложение его к учётной политике;

- 4) Указание данных о лице, оформившем путевой лист (организация, ИП, такси);
- 5) Указание данных о транспортном средстве (тип, марка, модель, гос номер, дата и время предрейсового контроля);
- 6) Указание данных о водителе (ФИО, серия, номер и дата выдачи водительского удостоверения, СНИЛС);
- 7) Указание результатов медосмотров и данных медработника, проводившего осмотр;
- 8) Выбор вида перевозки и сообщения (регулярная, заказная, организованная, легковое такси, грузовая, для собственных нужд);
- 9) Регистрация путевых листов в журнале учёта;
- 10) Хранение путевых листов в течение 5 лет.

Правильное оформление путевого листа помогает контролировать расходы, учитывать маршрут поездки и подтверждать расходы на топливо для уменьшения налога.

## 2.5 Основные показатели работы транспортных средств на маршруте

Маршрут представляет собой путь, по которому транспорт передвигается от пункта отправления до пункта назначения или до возвращения в исходную точку. Путь, который при этом преодолевает автомобиль, называется длиной маршрута. Когда транспорт заканчивает движение по всему установленному маршруту, это называют оборотом.

Основные показатели работы транспортных средств на маршруте:

- 1) Объём пассажирских перевозок – количество пассажиров, перевозимых транспортным средством за определённый период времени (например, за месяц или год).
- 2) Пассажирооборот – произведение объёма перевозок на расстояние перевозки одного пассажира. Он позволяет оценить эффективность использования вместимости транспортных средств.
- 3) Валовой доход по оплате стоимости проезда – общая сумма денежных средств, полученных от продажи билетов пассажирам.
- 4) Коэффициенты технической готовности, выпуска на линию и использования пробега – показатели, характеризующие готовность транспортных средств к работе, процент транспортных средств, вышедших на линию, и процент пробега с пассажирами.
- 5) Скорость движения автобуса – средняя скорость движения транспортного средства на маршруте. Она должна быть достаточной для соблюдения расписания движения и обеспечения безопасности перевозок.
- 6) Продолжительность работы автобуса на линии – время, в течение которого транспортное средство находится на маршруте и выполняет перевозку пассажиров.

## 2.6 Анализ исполненного движения транспортного средства

Анализ исполненного движения транспортного средства включает в себя следующие задачи:

- учёт времени, затрачиваемого на выполнение транспортной работы (время в пути). Это позволяет контролировать соблюдение сроков доставки грузов и оптимизировать маршруты движения транспортных средств;

- учёт продолжительности стоянок в пунктах погрузки и разгрузки. Это помогает отслеживать время, проведённое автомобилем на загрузке и выгрузке, и контролировать своевременного выполнения операций;

- контроль качества выполнения заданного объема транспортной работы. Это означает, что автомобили должны проходить рейсовые задания в соответствии с почасовым графиком, чтобы обеспечить своевременную доставку грузов;

- фиксация отклонений в работе автомобилей от запланированных параметров транспортного процесса. Это позволяет выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями почасовых графиков движения, уходом с запланированного маршрута или схождением с линии;

Для выполнения этих задач используются различные инструменты и технологии, такие как: навигационные системы, датчики и программное обеспечение для обработки и анализа данных.

Изучение принимаемых диспетчерских решений и роль диспетчерского управления в системе перевозок является ключевым аспектом. Управление включает в себя направленное воздействие на объект или процесс, изменяя их качественные и количественные характеристики для достижения определенных целей. Основные функции управления включают планирование, оперативное управление, учет и контроль. Оперативное управление, в свою очередь, включает организацию оперативных планов, контроля и регулирования их выполнения.

Диспетчерское управление является неотъемлемой частью оперативного управления, обеспечивая систематический контроль и регулирование выполнения оперативных планов на производстве. Диспетчерская система позволяет сосредоточить контроль за работой объекта под управлением одного лица, обладающего необходимыми средствами связи и информацией о ходе процесса производства на всех этапах [4]. Система управления перевозками включает в себя планирование транспорта, графики движения, оперативное планирование грузовых работ и диспетчерское руководство. Оперативное управление перевозками включает в себя планирование работы, регулирование погрузки, выгрузки и

движения автомобилей. Выписка из анализа графика исполненного движения за 18.05.2024 г. (рисунок 3).

Дата	№	Остановка отправления	Остановка прибытия	Время отправления	Время прибытия	Время в пути	Расстояние км	Примечание
18.05.2024	МК761	Семеновская 15	Полетаева бд	6:00	6:40	40 мин	30 км	Расписанием
18.05.2024	ОИ373	Семеновская 15	Полетаева бд	7:00	7:40	40 мин	30 км	Расписанием
18.05.2024	ТУ984	Семеновская 15	Полетаева бд	8:00	8:40	40 мин	30 км	Расписанием
18.05.2024	ОИ373	Полетаева бд	Семеновская 15	18:00	18:40	40 мин	30 км	Расписанием
18.05.2024	МК761	Полетаева бд	Семеновская 15	19:00	19:40	40 мин	30 км	Расписанием
18.05.2024	ТУ984	Полетаева бд	Семеновская 15	20:00	20:40	40 мин	30 км	Расписанием
18.05.2024	МК761	Полетаева бд	Семеновская 15	21:00	21:40	40 мин	30 км	Расписанием

Выписка из анализа графика исполненного движения за 18.05.2024 на участке Семеновская 15 - Полетаева бд (автобусное движение)  
 Всего за сутки по участку отправлено 4 по расписанию 4 - выполнение графика 100%  
 Всего за сутки по участку проследовало 7 по расписанию 7 - выполнение графика 100%

Рисунок 3 – Выписка

## 2.7 Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты)

Клиент – это лицо или организация, которые используют услуги логистики для доставки своих грузов. Клиент может быть, как поставщиком, так и получателем груза, или выполнять обе функции одновременно.

Перевозчик (Экспедитор) – это компания, фирма или физическое лицо, имеющее законное право перевозить грузы воздушным, водным и наземным транспортом. Обычно перевозчик работает с грузоотправителями для доставки товаров из одного места в другое. Некоторыми популярными примерами перевозчиков являются авиакомпания, судоходная линия, автотранспортная компания, компания по доставке посылок/экспресс-доставки и железные дороги [8].

Права и обязанности сторон по договору перевозки включают следующие пункты:

### 1) Обязанности перевозчика:

- доставить груз в указанное место назначения и передать его грузополучателю;
- обеспечить сохранность груза в процессе перевозки;
- предоставить все необходимые документы для таможенного оформления груза, если это требуется;
- соблюдать установленные сроки доставки груза.

### 2) Обязанности отправителя груза:

- оплатить услуги перевозчика согласно условиям договора;
- предоставить достоверную информацию о грузе и условиях его перевозки;

– обеспечить соответствие груза требованиям законодательства и условиям договора.

3) Права перевозчика:

– требовать оплаты своих услуг от отправителя груза;

– требовать соблюдения всех условий договора со стороны отправителя груза;

– требовать возмещения убытков, причинённых в результате нарушения договора отправителем груза.

4) Права отправителя груза:

– требовать своевременной и качественной доставки груза;

– требовать соблюдения всех условий договора со стороны перевозчика;

– требовать возмещения убытков, причинённых в результате нарушения договора перевозчиком.

5) Грузоотправитель имеет право:

– контролировать выполнение условий договора перевозки;

– требовать возмещения ущерба, причинённого грузу в результате действий перевозчика.

6) Грузополучатель имеет право:

– требовать передачи ему доставленного груза;

– проверять состояние груза и его соответствие указанным в договоре характеристикам;

– отказаться от принятия груза в случае нарушения условий договора перевозки.

В общем, права и обязанности сторон по договору перевозки включают обязательства перевозчика доставить груз в указанное место и передать его грузополучателю, а также обязанность грузоотправителя оплатить услуги перевозчика.



## Заключение

Практика была пройдена на предприятии ООО «Персонал +».

Период прохождения практики с 08.05.2024 по 04.05.2024.

В результате прохождения учебной практики в ООО «Персонал +» были закреплены теоретические знания, расширены профессиональные умения, а также получены новые навыки.

Также были выполнены следующие виды работ:

- ознакомление с предприятием;
- участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии;
- анализ принимаемых диспетчерских решений;
- инструктаж водителей перед выездом на линию;
- участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения;
- участие в работе линейного диспетчера по учёту движения;
- анализ регулярных и нерегулярных рейсов;
- обработка путевых листов, листов регулярности;
- определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте;
- анализ исполненного движения транспортного средства;
- права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком.

Также был приобретен навык адаптации в новом рабочем коллективе, работы в группе и выполнения командных задач. Детально изучена работа ООО «Персонал +» отдела, а также мне позволило получить практические навыки и опыт работы, который необходим для дальнейшей профессиональной деятельности, изучение как правильно заполнять и оформлять транспортную документацию.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Приказ Минтранса России от 30.12.2021 N 482 "Об утверждении методических рекомендаций по оптимизации систем транспортного обслуживания городских агломераций, а также внедрению цифровых технологий оплаты проезда и мониторинга транспортного обслуживания населения" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: // Компания «Консультант Плюс».

2 Федеральный закон "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" от 08.11.2007 N 259-ФЗ (последняя редакция) // Справочноправовая система «Консультант Плюс»: // Компания «Консультант Плюс»

3 Приказ Министерства транспорта РФ от 11 сентября 2020 г. № 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов" // Минтранс России № 368.

4 Приказ Министерства транспорта РФ от 30 июля 2020 г. N 274 "Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения" (с изменениями и дополнениями).

5 Пункт 6 технического регламента Таможенного союза "О безопасности колесных транспортных средств" ТР ТС 018/2011, утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. N 877 (опубликовано 15 декабря 2011 г. на официальном сайте Евразийской экономической комиссии [www.eurasiancommission.org](http://www.eurasiancommission.org) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), являющимся обязательным для Российской Федерации в соответствии с Договором об учреждении Евразийского экономического сообщества от 10 октября 2000 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 7, ст. 632); Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г., ратифицированным Федеральным законом от 3 октября 2014 г. N 279-ФЗ "О ратификации Договора о Евразийском экономическом союзе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 40, ст. 5310). (в ред. Приказа Минтранса РФ от 05.05.2023 N 159)

6 Федеральный закон от 30 июня 2003 г. N 87-ФЗ "О транспортно-экспедиционной деятельности" (с изменениями и дополнениями) Глава 2. Права и обязанности экспедитора и клиента.

## Индивидуальное задание по учебной практике

Студент(ка) Матейкович Алёна Владиславовна, обучающийся(аяся) на 1 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(ла) учебную практику в объеме 144 часов с «8» мая 2024 г. по «4» июня 2024 г. в организации ООО «Персонал +», г. Владивосток, ул. Мордовцева 3, офис 1002.


### Виды и объем работ в период учебной практики

№ n/n	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	1.Ознакомление с предприятием - изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы. - изучить имеющееся на предприятии технологическое оборудование и технологическую оснастку.	6
4	Участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии.	17
5	Анализ принимаемых диспетчерских решений.	12
6	Инструктаж водителей перед выездом на линию.	12
7	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.	12
8	Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.	12
9	Анализ регулярных и нерегулярных рейсов.	12
10	Обработка путевых листов, листов регулярности.	12
11	Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте.	12
12	Анализ выполненного движения транспортного средства.	12
13	Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты).	12
16	Обобщение полученных материалов.	6
17	Подготовка и оформление отчета по практике.	5
18	Защита отчета.	1

Дата выдачи задания «8» мая 2024 г.

Срок сдачи отчета по практике «4» июня 2024 г.

Подпись руководителя практики

 / Савина Е. С., преподаватель Академического колледжа

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Матейкович Алёна Владиславовна  
 обучающийся(аяся) на 1 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и  
 управление на транспорте (по видам) прошел(ла) учебную практику в объеме 144 часа с  
 «8» мая 2024 г. по «4» июня 2024 г.

в организации ООО «Персонал +», г. Владивосток, ул. Мордовцева 3, офис  
 1002.

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)
Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.	ПК 4.1	Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - получение индивидуального задания на практику. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности на предприятии; - общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии. Ознакомление с предприятием - изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы. - изучить имеющее на предприятии технологическое оборудование и технологическую оснастку. Анализ принимаемых диспетчерских решений. Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта. Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения. Обработка путевых листов, листов регулярности. Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты).	Отлично
Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственным и программами.	ПК 4.2	Анализ регулярных и нерегулярных рейсов.	Отлично
Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.	ПК 4.3	Инструктаж водителей перед выездом на линию. Анализ исполненного движения транспортного средства.	Отлично
Проводить	ПК 4.4	Участие в выпуске транспортных средств	Отлично

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса		на линии, их возврат с линии. Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте. Обобщение полученных материалов.	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 / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)*

Дата 04 06 2024 г.

Оценка за практику 5 (отлично)

Руководитель практики от предприятия



Ломашев Я.К.  
Ф.И.О.

## ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студентка Матсйкович Алёна Владиславовна

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

Группа С-ОП-23-1

Место прохождения практики ООО «Персонал+».

Сроки прохождения с 8 мая 2024 г. по 4 июня 2024 г.

Инструктаж на рабочем месте «08» 05 2024 г.  
дата

Ломачев Л.К.  
подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
08.05.2024	1. Ознакомление с предприятием - изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы. - изучить имеющееся на предприятии технологическое оборудование и технологическую оснастку.	5	Ломачев
09.05.2024- 13.05.2024	Участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии.	5	Ломачев
14.05.2024- 15.05.2024	Анализ принимаемых диспетчерских решений.	5	Ломачев
16.05.2024- 17.05.2024	Инструктаж водителей перед выездом на линию.	5	Ломачев
18.05.2024- 20.05.2024	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.	5	Ломачев
21.05.2024- 22.05.2024	Анализ регулярных и нерегулярных рейсов.	5	Ломачев
23.05.2024- 24.05.2024	Обработка путевых листов, листов регулярности.	5	Ломачев
25.05.2024- 27.05.2024	Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте.	5	Ломачев
28.05.2024- 29.05.2024	Анализ выполненного движения транспортного средства.	5	Ломачев
30.05.2024- 31.05.2024	Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты).	5	Ломачев
01.06.2024	Обобщение полученных материалов.	5	Ломачев
03.06.2024	Подготовка и оформление отчета по практике.	5	Ломачев
04.06.2024	Защита отчета.		
	Оформление отчёта практики		
4.06.2024	Дифференцированный зачет		

Руководитель

Ломачев Л.К.  
подпись Ф.И.



# ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студента (ки)

Студент Матейкович Елена Владиславовна С-01-23-1 \_\_\_\_\_  
(ФИО студента) № \_\_\_\_\_  
курса/группы  
проходил практику с 08.05. \_\_\_\_\_ 2024 г. по \_\_\_\_\_  
20 04.06.2024 г. на ООО «Персонал+»  
название предприятия  
в подразделении диспетчер \_\_\_\_\_  
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил 24 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: картонные было  
Студент не справился со следующими видами работ:  
справилась со всеми видами работ

За время прохождения практики показал, что Матейкович Елена Владиславовна  
Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя активно и организованно

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (указать вид) практики студенту можно порекомендовать: продолжать в том же  
зуде, молодцу!

Генеральный директор  
Должность наставника/куратора

Лошаев

Лошаев Л.К.

И.О. Фамилия

М.П.



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

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Матейкович Алёна Владиславовна  
Подразделение Академический колледж Группы С-ОП-23-1  
согласно приказу ректора № 3409-с от 24.04.2024 года  
направляется в ООО "Персонал+", г. Владивосток  
для прохождения учебной практики по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и  
управление на транспорте (по видам)» на срок 4 недели с 08.05.2024 года по 04.06.2024  
года.

Руководитель практики Савина





Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
ООО «Персонал+»	08.05.2024	Ломашев
ООО «Персонал+»	04.06.2024	Ломашев

