



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 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 «06» мая по «02» июня 2023 года

Студент группы С-ОП-22-1

подпись

Старикова С.Ю.

Наименование предприятия: АО «ПГК»

Руководитель практики от предприятия

подпись

Кащенко Е.В.

Отчет защищен:

с оценкой

Руководитель практики от АК ВВГУ

Чертов. АА

Владивосток 2023

Содержание

Введение	
1. Общие сведения о компании АО «ПГК»	
2. Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности.....	
3. Правила внутреннего трудового распорядка организации	
4. Выполнение индивидуального задания на базе предприятия	
4.2 Изучение тахографа.....	1
4.3 Карта водителя.....	1
4.4 Инструктаж водителей перед выездом на линию.....	1
4.5 Контроль наличия правильности заполнения документов	2
4.5.1 Порядок, правила заполнения ТТН.....	2
4.5.2 Изучение экспедиторской расписки	2
4.5.3 Изучение поручения экспедитору	2
4.5.4 Изучение бланка общей формы.....	2
4.6 Обработка путевых листов предприятия.....	3
5 Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте	3
Заключение.....	3
Список использованных источников	3
Приложение А.....	3
Приложение Б	3
Приложение В.....	3
Приложение Г	3
Приложение Д.....	4
Приложение Е	4

Введение

В период с 6 мая 2023 года по 2 июня 2023 года, я, Старикова Софья Юрьевна прошла учебную практику 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 учебной 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.

Задачами моей учебной практики являются:

- использование теоретической подготовки, полученной в ходе учебного процесса;
- закрепить теоретические знания;
- овладеть методами исследовательской и аналитической работы;
- приобрести практический опыт и знания на конкретном рабочем месте;
- развить навыки самостоятельной работы и работе в коллективе;
- узнать общие сведения о компании и погрузиться в деятельность АО «ПГК».

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.

Организационная структура АО «ПГК»



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. Изучение режима труда и отдыха сотрудников и водителей.

Тахограф.

1. Настоящий документ устанавливает особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, управление которыми входит в их трудовые обязанности, и водителей автомобилей, являющихся индивидуальными предпринимателями и осуществляющих управление автомобилем самостоятельно (далее - водители), за исключением водителей, осуществляющих перевозки на служебных легковых автомобилях при обслуживании органов государственной власти и органов местного самоуправления, водителей, занятых на международных перевозках, водителей, осуществляющих перевозки в пределах границ территории предприятия, не выезжающих на дороги общего пользования, водителей легковых автомобилей ведомственной охраны, водителей пожарных и аварийно-спасательных автомобилей включая автомобили, предназначенные для оказания медицинской помощи гражданам, в том числе автомобилей, задействованных в ликвидации последствий либо предупреждении чрезвычайных ситуаций, водителей автомобилей органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, водителей автомобилей органа, осуществляющего специальные функции в сфере обеспечения федеральной фельдъегерской связи, водителей-военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы. (в ред. Приказа Минтранса РФ от 12.01.2022 N 5)

2. Настоящие Особенности обязательны для исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными на территории Российской Федерации, являющимися работодателями (далее - работодатели) и на основании пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 50, ст. 4873; 2018, N 45, ст. 6841) обязательны для соблюдения индивидуальными предпринимателями, не являющимися работодателями.

3. В случаях, предусмотренных настоящими Особенности, при принятии локальных нормативных актов работодателя, содержащих нормы трудового права (далее - локальный нормативный акт работодателя), утверждении графиков сменности, учитывается мнение представительного органа работников (при наличии такого представительного органа), а в случаях, предусмотренных коллективным договором и (или) соглашениями, принятие

локального нормативного акта работодателя осуществляется по согласованию с представительным органом работников.

4. В случае введения работодателем сменной работы в соответствии со статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878), графики сменности составляются с учетом настоящих Особенности.

5. Нормальная продолжительность рабочего времени водителя не может превышать 40 часов в неделю.

В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

Продолжительность учетного периода может быть увеличена работодателем до трех месяцев по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а при ее отсутствии - с иным представительным органом работников. (в ред. Приказа Минтранса РФ от 12.01.2022 N 5)

Суммированный учет рабочего времени вводится работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Продолжительность рабочего времени водителя автомобиля, являющегося индивидуальным предпринимателем и осуществляющего управление автомобилем самостоятельно, не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период один месяц. (в ред. Приказа Минтранса РФ от 12.01.2022 N 5)

6. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов. Увеличение этого времени, но не более чем на 2 часа, допускается при условии соблюдения требований, предусмотренных пунктами 10 - 12 настоящих Особенности, в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки.

Водителям, осуществляющим перевозки для учреждений здравоохранения, организаций коммунальных служб, телеграфной, телефонной и почтовой связи, вещателей общероссийских обязательных общедоступных телеканалов и радиоканалов, оператора связи, осуществляющего эфирную цифровую наземную трансляцию общероссийских обязательных общедоступных телеканалов и радиоканалов, аварийных служб, перевозки на служебных легковых автомобилях при обслуживании руководителей организаций, перевозки на инкассаторских автомобилях, перевозки на легковых такси, а также водителям, работаю-

щим вахтовым методом, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов. (в ред. Приказа Минтранса РФ от 12.01.2022 N 5)

Водителям, работающим на маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена работодателем до 12 часов по согласованию с представительным органом работников.

7. С согласия водителей рабочий день (смена) может быть разделен работодателем на части. Разделение рабочего дня (смены) производится на основании локального нормативного акта работодателя, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. (в ред. Приказа Минтранса РФ от 12.01.2022 N 5)

Перерыв между частями рабочего дня (смены) устанавливается не позже, чем через пять часов после начала работы.

При разделении рабочего дня (смены) на части суммарное время перерывов между частями рабочего дня (смены) не может превышать:

- для водителей, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении - 3 часа;
- для остальных водителей - 5 часов.

Перерыв между частями рабочего дня (смены) предоставляется в местах, обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению.

Время перерыва между частями рабочего дня (смены) в рабочее время не включается.

Разделение рабочего дня (смены) водителя автомобиля, являющегося индивидуальным предпринимателем и осуществляющего управление автомобилем самостоятельно, допускается по решению такого водителя. (в ред. Приказа Минтранса РФ от 12.01.2022 N 5)

8. В порядке, предусмотренном статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2017, N 25, ст. 3594), для водителей легковых автомобилей (кроме легковых такси), а также для водителей автомобилей, занятых на геологоразведочных, топографогеодезических и изыскательских работах в полевых условиях, может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Решение об установлении ненормированного рабочего дня принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Количество и продолжительность рабочих смен при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни ежене-

дельного непрерывного отдыха (далее - еженедельный отдых) предоставляются на общих основаниях.

9. Рабочее время водителя включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее - специальный перерыв);
- время работы, не связанной с управлением автомобилем.

10. Время управления автомобилем в течение каждого периода времени, не превышающего 24 часов, ограниченного началом рабочего времени водителя и временем применения ежедневного отдыха продолжительностью, установленной пунктом 18 настоящих Особенности (далее - ежедневный период), не должно превышать 9 часов. Допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели. (в ред. Приказа Минтранса РФ от 12.01.2022 N 5)

11. При достижении времени управления автомобилем, предусмотренного пунктом 10 настоящих Особенности, водитель вправе увеличить это время, но не более чем на 2 часа, в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки.

Работодателю запрещается устанавливать для водителей время управления, с учетом отступлений, изложенных в настоящем пункте настоящих Особенности.

12. Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель - 90 часов.

13. Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, после окончания времени отдыха или специального перерыва, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14 настоящих Особенности, водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва (пункт 16 настоящих Особенности), продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва.

Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут, а при осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении каждая из частей должна составлять не менее 10 минут.

14. Превышение времени управления автомобилем, указанного в пункте 13 настоящих Особенности, допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения.

15. Рабочее время водителя, не связанное с управлением автомобилем, включает в себя:

а) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;

б) время проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров водителя, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

в) время стоянки в ожидании погрузочно-разгрузочных работ, в ожидании посадки и высадки пассажиров, при оказании технической помощи;

г) время простоев не по вине водителя;

д) время проведения работ по устранению возникших неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно; (в ред. Приказа Минтранса РФ от 12.01.2022 N 5)

е) иное время, предусмотренное законодательством Российской Федерации, трудовым договором, заключенным с водителем, и (или) коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя, принятым с учетом мнения представительного органа работников. (в ред. Приказа Минтранса РФ от 12.01.2022 N 5)

Состав и продолжительность времени, указанного в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

16. Время отдыха и перерывов (за исключением специальных перерывов) водителей включает:

- перерыв для отдыха и питания, предоставляемые в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) непрерывный отдых (далее - ежедневный отдых);
- еженедельный отдых.

Время отдыха и перерывов водителей также может включать время перерыва между частями рабочего дня (смены), требования к которому установлены в соответствии с пунктом 7 настоящих Особенности.

17. Время перерыва для отдыха и питания должно быть продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, и предоставляться водителям, как правило, в середине рабочего дня (смены).

При установленной графиком сменности продолжительности ежедневной работы (смены) более 8 часов водителю могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность (общая продолжительность перерывов) устанавливаются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Время осуществления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность (общая продолжительность перерывов) определяется водителем автомобиля, являющимся индивидуальным предпринимателем и осуществляющим управление автомобилем самостоятельно, в пределах значений, установленных настоящим пунктом. (в ред. Приказа Минтранса РФ от 12.01.2022 N 5)

18. Продолжительность ежедневного отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания в течение ежедневного периода должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 11 часов, которые должны быть использованы до завершения ежедневного периода.

Допускается:

- сокращение этого времени до не менее 9 часов, но не более трех раз в течение периода между завершением одного еженедельного отдыха и началом следующего;
- разделение ежедневного отдыха на две и более части, первая из которых имеет продолжительность не менее 3 часов, а последняя не менее 9 часов.

Водители, работающие в составе группы водителей (далее - экипаж), обязаны одновременно и полностью использовать ежедневный отдых не менее 9 часов до завершения ежедневного периода, который для экипажа допускается увеличить до 30 часов.

Время, в течение которого водитель находится во время движения автомобиля в составе экипажа и не управляет автомобилем, в рабочее время не включается. За указанное время, выплачивается дополнительное вознаграждение, размер которого определяется коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

Любой ежедневный отдых может быть замещен еженедельным отдыхом.

Допускается прерывать ежедневный отдых не более двух раз в целях осуществления заезда (выезда) на паром или железнодорожный подвижной состав. При этом общая про-

должительность такого перерыва (перерывов) не должна превышать одного часа, время ежедневного отдыха должно суммарно составлять не менее 11 часов.

19. Еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов. Этот отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха.

Допускается сокращение еженедельного отдыха до значения не менее 24 часов, не более одного раза в течение любых двух последовательных календарных недель. Разница времени, на которое сокращен еженедельный отдых, в полном объеме должна быть использована водителем на отдых от управления автомобилем в течение трех подряд календарных недель после окончания календарной недели, в которой еженедельный отдых был сокращен. Этот период отдыха должен быть присоединен к ежедневному отдыху, продолжительностью не менее 9 часов, или очередному еженедельному отдыху.

В случае работы экипажа допускается сокращение еженедельного отдыха до значения не менее 24 часов в каждую календарную неделю при соблюдении условий компенсации отдыха, предусмотренных настоящим пунктом.

Водителям, работающим вахтовым методом в районах Крайнего Севера и (или) в приравненных к ним местностях и осуществляющим эксплуатацию автомобиля вне границ населенных пунктов, допускается сокращение еженедельного отдыха до значения не менее 24 часов в каждую календарную неделю при условии компенсации этого сокращения между вахтами в течение учетного периода. (в ред. Приказа Минтранса РФ от 12.01.2022 N 5)

4.2 Изучение тахографа

Тахограф — устройство, которое записывает информацию о том, сколько времени автомобилист находился в пути и сколько пробыл на стоянке, как быстро двигался транспорт, сколько километров он преодолел.

С помощью этого цифрового прибора легко отследить, соблюдает ли водитель режим труда. Потому что иногда, чтобы быстрее приехать в точку назначения, водители могут игнорировать усталость и давить на газ без остановки.

Основная функция тахографа - запись информации о времени работы двигателя, скорости движения, пройденном расстоянии, а также активности водителя. Это включает периоды движения, отдыха и других видов работы, как-то погрузка, разгрузка и административные задачи.

Тахографы бывают разных типов, но в основе их работы лежит использование механического или электронного устройства, которое связывается с приводом транспортного средства и регистрирует соответствующие данные на специальных дисках, картах памяти или внутренней памяти.

Использование тахографов регулируется законодательством многих стран, особенно в отношении грузовых автомобилей и автобусов. Эти устройства помогают контролировать соблюдение ограничений по рабочему времени водителей, предотвращают их переутомление и способствуют обеспечению безопасности дорожного движения.

Тахограф имеет несколько важных функций и служит нескольким целям:

- контроль рабочего времени водителя: Тахограф записывает данные о времени работы водителя, отдыхе и других видах работы. Это помогает контролировать соблюдение ограничений по рабочему времени и отдыху, установленных законодательством. Такие ограничения существуют для предотвращения переутомления водителей и обеспечения безопасности дорожного движения.

- обеспечение точности расчета оплаты труда: Данные, регистрируемые тахографом, используются для расчета оплаты труда водителей, основываясь на отработанном времени и пройденном расстоянии.

- обеспечение безопасности дорожного движения: Тахограф помогает предотвратить нарушения правил, связанных с рабочим временем водителей, таких как превышение допустимых периодов работы, недостаточный отдых и превышение скорости. Это способствует улучшению безопасности дорожного движения и снижению риска аварий.

- контроль использования транспортных средств: Тахограф также регистрирует данные о движении транспортного средства, включая скорость и пройденное расстояние. Это может быть использовано для контроля использования автомобильного транспорта, отслеживания маршрута, а также для улучшения планирования и оптимизации логистических процессов.

Тахографы могут быть встроены в систему спутникового мониторинга транспорта, которая позволяет отслеживать местоположение и скорость транспортных средств в режиме реального времени. Эта технология называется GPS/ГЛОНАСС мониторингом и используется для контроля за соблюдением правил дорожного движения, управлением транспортными потоками и мониторингом доставки грузов.

Алгоритм использования тахографа следующий:

1. В начале рабочей смены водитель устанавливает личную ключ-карту в тахограф и проходит идентификацию, используя ПИН-код.
2. Водитель указывает режим («Готовность», «Отдых», «Работа»), в котором он находился до начала движения.
3. Если в рейс выходят два водителя, второй в начале рабочей смены после установки личной ключ-карты и идентификации выбирает режим «Работа/прочая работа». Если водители меняются местами, они меняют местами и свои ключ-карты. Первым эту операцию выполняет находившийся за рулем.
4. С включением зажигания тахограф автоматически перейдет в режим «Вождение/Работа» и останется в нем до момента остановки ТС и выключения двигателя.
5. После окончания движения тахограф автоматически перейдет в режим «Отдых» или водитель включит его кнопкой.
6. Если тахограф не считывает информацию с личной ключ-карты, она подлежит замене в кратчайшие сроки.
7. Если ключ-карта не установлена в слот, то после начала движения автомобиля на дисплее тахографа появится сообщение об ошибке, а соответствующая информация будет внесена в память устройства.
8. Если неисправность тахографа или ключ-карты выявится во время рейса, данные о режиме труда и отдыха фиксируются вручную на тахографической ленте. Каждая отметка должна быть удостоверена личной подписью водителя.
9. По завершении рабочей смены водитель извлекает ключ-карту из тахографа.

4.3 Карта водителя

Карта водителя для тахографа - это персональный идентификационный чип шофера для работы на тахографе. Там зашиты личные данные человека и она является собственностью водителя. Это как “вторые водительские права”, но только для грузовых и пассажирских автомобилей. В основном используется на цифровых тахографах.

Водительская карта нужна для контроля режима работы и отдыха. Т.е. фиксируется время вождения и продолжительность остановок. На автомобиле, где установлен тахограф, у водителя обязательно должна быть водительская карточка. Без нее нельзя садиться за руль. Иначе при остановке службой ДПС, можно получить штраф. Поэтому во многих организациях при устройстве на работу, уже заранее ищут людей с картой водителя для тахографа.

Существует 3 вида карт водителей:

- СКЗИ
- ЕСТР
- без СКЗИ

СКЗИ - этот тип уже устарел и не применяется в разрешенных цифровых тахографах. Ранее они использовались в тахографах без блока СКЗИ. Сейчас их запрещено использовать законодательством РФ. Но в очень редких случаях водители вынуждены заказывать именно такие карточки, т.к. работодатель использует старые устройства. Официально их невозможно изготовить.

Срок действия карты водителя для тахографа 3 года.

4.4 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 автомобиль 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 сообщить 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.

4.5 Контроль наличия правильности заполнения документов

4.5.1 Порядок, правила заполнения ТТН

Алгоритм заполнения:

В документе необходимо указать грузоперевозчика, грузополучателя, наименование 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 — № прейскуранта 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 «Плательщик» 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 недописать 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.

4.5.2 Изучение экспедиторской расписки

Экспедиторская расписка подтверждает факт получения экспедитором для перевозки груза от клиента либо от указанного им грузоотправителя.

Экспедиторская расписка выдается экспедитором клиенту при приеме груза и предоставляет экспедитору право владения грузом до момента передачи груза клиенту либо указанному им грузополучателю по окончании перевозки. Бланк «Экспедиторская расписка» (в двух экземплярах) заполняет экспедитор (приложение Г).

Бланк экспедиторской расписки необходимо создавать в печатном виде типографским способом либо на компьютере. Название документа нужно размещать наверху по центру полужирным шрифтом размером 16. Распечатывать документ нужно на листе формата А4 кеглем 14. Экспедиторскую расписку обязан заполнять экспедитор на компьютере или от руки шариковой синей или черной ручкой. При этом помарки недопустимы. Все реквизиты документа должны быть достоверными.

С учетом этих правил необходимо сформировать 2 экземпляра, один для экспедитора, а второй для клиента. Причем по запросу можно сделать копии документа, которые экспедитор должен завизировать личной подписью.

Сам бланк включает 16 строк, обязательных для заполнения. Их можно разделить по блокам:

1. Данные об отправителе груза — строка 3: полное название, фактический и юридический адрес организации либо Ф.И.О. и место проживания предпринимателя.

2. Сведения о грузополучателе — строка 4: полное название, фактический и юридический адрес нахождения компании либо Ф.И.О. и адрес проживания ИП.

3. Личная информация об экспедиторе — строка 5: полное название, фактический, юридический адрес предприятия или Ф.И.О. с адресом проживания для ИП.

4. Информация о грузе — 6-14: страна-изготовитель, товарный код, маркировка, количество, вид и размер упаковки, вес, объем, заявленная стоимость, условия транспортировки и погрузки-разгрузки.

5. Сведения о документе указывают в начале бланка. Они включают номер и дату формирования экспедиторской расписки. В конце после заполнения основного блока нужно указать дополнительную информацию о грузе, если таковая имеется, например, о безопасности. А в строке 16 экспедитор должен указать личные Ф.И.О. и подписать документ. При этом в некоторых случаях печать ставить необязательно.

4.5.3 Изучение поручения экспедитору

Поручение экспедитору – документ, который определяет перечень и условия оказания экспедитором клиенту транспортно-экспедиционных услуг в рамках договора транспортной экспедиции.

Рассмотрим правила оформления договора транспортной экспедиции: как определил закон, поручение экспедитору заказчик составляет самостоятельно. В нем прописывается перечень приобретаемых услуг. Экспедиторское поручение — это документ, на основании которого заказчик передает агенту груз; заказчик составляет и передает экспедитору доверенность для того, чтобы он мог заключать от его имени договор на перевозку груза; он, в свою очередь, передает заказчику расписку, которая подтверждает факт получения груза. Она дает право перевозчику владеть грузом до окончания перевозки; после поступления имущества на склад оформляется складская расписка. Если груз не нуждается в складском хранении, то документ не составляется; после заполнения бумаг заказчику передаются оригиналы договоров, заключенных с посредниками для исполнения контракта (при наличии). Наличие у клиента всех вышеперечисленных бумаг является подтверждением того, что груз действительно транспортировался.

Оформление документа возлагается на клиента. Документ должен быть заполнен аккуратно, без ошибок и опечаток. Все бланки должны быть напечатаны шрифтом № 14 на листах формата А4. Наименование, расположенное по центру в верхней части листа, указывается шрифтом № 16. Поручение должно содержать достоверные и полные данные о грузе. Если в нем будет указана неточная информация, заказчик должен возместить экспедитору убытки, которые тот может понести из-за его оплошности. А вот за возможные убытки клиента, вызванные предоставлением неправильной информации, перевозчик никакой ответственности не несёт.

4.5.4 Изучение бланка 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 Д).

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 уполномоченному 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.

4.6 Обработка путевых листов предприятия

Путевой лист — это документ для учёта и контроля работы водителя и транспортного средства (приложение Е). 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 Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте

Основными показателями подвижного состава являются:

- коэффициент технической готовности подвижного состава;
- коэффициент выпуска на линию;
- продолжительность работы на линии;
- техническая и эксплуатационная скорости;
- пробег и коэффициент его использования;
- коэффициент использования грузоподъемности;
- количество перевезенного груза в тоннах;
- выполненная работа в тонно-километрах.

Коэффициент технической готовности — отношение количества автомобиле-дней нахождения подвижного состава в технически исправном состоянии к общему количеству автомобиле-дней.

Коэффициент выпуска — показатель, характеризующий выпуск подвижного состава на линию.

Продолжительность работы транспортного средства на линии характеризуется временем в наряде.

Время в наряде T_n - это количество часов с момента выезда подвижного состава из предприятия до момента его возвращения обратно в парк, за вычетом времени обеденного перерыва. Во время в наряде включаются простои транспортного средства на промежуточных остановочных пунктах, а также продолжительность кратковременного отдыха на конечных остановочных пунктах.

Эксплуатационная скорость (скорость сообщения) - средняя на рассматриваемом маршруте или участке дороги с учетом задержек, получаемая делением пути на продолжительность проезда (время сообщения).

Техническая скорость - средняя на рассматриваемом маршруте или участке дороги без учета задержек и остановок в пути.

Скорость свободного движения - скорость при отсутствии взаимного влияния автомобилей (сказывается влияние только дорожных условий).

Коэффициент использования пробега определяется отношением пробега с грузом за сутки к общему количеству пройденных километров. Коэффициент использования пробега представляет собой отношение полезного пробега (с грузом или пробегу за тот же период.

Коэффициент использования пробега определяют делением пробега с грузом или пассажирами на общий пробег.

Коэффициентом использования грузоподъемности называется отношение веса фактически перевезенного груза в тоннах к номинальной грузоподъемности автомобиля. .

Часто коэффициент использования грузоподъемности бывает низким из-за неправильной организации перевозок и несоответствия партии груза грузоподъемности автомобиля, выбранного для перевозки. Централизованные перевозки повышают коэффициент использования грузоподъемности.

Количество перевезенных грузов за определенный период времени составляет объем перевозок, измеряемый общим весом перевозимых грузов в тоннах. Объем перевозок не определяет количество подвижного состава, необходимого для его освоения, поскольку это зависит от расстояния, на которое перемещается груз. Поэтому транспортная работа измеряется не только количеством тонн груза, но и расстоянием в километрах, на которое они перевозятся.

Грузооборот измеряется в тонно-километрах и показывает объем транспортной работы по перемещению груза, которая уже выполнена или должна быть выполнена в течение определенного периода времени.

пассажирами) к общему

Заключение

В ходе прохождения учебной практики с 6 мая 2023 года по 2 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 учебной 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 учебной практики на предприятии АО «ПГК» были изучены и выполнены следующие задачи: обработка путевых листов, товарно-транспортные накладные, экспедиторские расписки, поручения экспедитору и бланк общей формы; ознакомление с организацией, её структурой, документацией; были изучены основные показатели работы транспортных средств на маршруте; нормативно-справочной и информационной документации.

Я ознакомилась с проведением работ по выпуску транспортных средств на линию и их возврат с линии, с составлением отчёта и заполнением дневника прохождения учебной практики.

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-iinstrukts/>
5. Инструктаж по техники безопасности, противопожарной безопасности [Электронный ресурс] //infopedia.su. Режим доступа: <https://studfile.net/preview/6006106/>
- Правила заполнения поручения экспедитору [Электронный ресурс] //https://clubtk.ru. Режим доступа: <https://clubtk.ru/forms/dokumentooborot/kak-sostavit-poruchenie-ekspeditoru>
7. Правила заполнения экспедиторской расписки [Электронный ресурс] //assistentus.ru. Режим доступа: <https://assistentus.ru/forma/ekspeditorskaya-raspiska/>
8. Правила заполнения бланка общей формы [Электронный ресурс] //glavkniga.ru. Режим доступа: <https://glavkniga.ru/situations/s514170>
9. Правила заполнения путевого листа [Электронный ресурс] //assistentus.ru. Режим доступа: <https://assistentus.ru/forma/putevoj-list-gruzovogo-avtomobilya/>

Приложение А

[illegible]

Приложение Б

Срок доставки груза « 10 » июля 20 16 г.

Организация ЗАО «Перевозчик», г. Екатеринбург, ул. Адмирала Макарова, д. 4 Автомобиль Тойота 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 р/сч 407038104800000080939
наименование, адрес, номер телефона банковские реквизиты

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

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная Вид перевозки коммерческий
нужное зачеркнуть

Регистрационный № 420 серия АИ № 4356

Пункт погрузки 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
адрес, номер телефона

Переадресовка наименование и адрес нового грузополучателя номер распоряжения
подпись ответственного лица

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 при наличии шт.	Указанный груз с исправной пломбой, тарой и упаковкой	Количество мест при наличии шт.	Количество ездов, заездов

Приложение В

Погрузочно-разгрузочные операции												
операция	исполнитель (автовладелец, получатель, отправитель)		дополнительные операции (наименование, количество)		механизм, грузоподъемность, емкость ковша	способ		код	дата (число, мес, время, ч, мин)			
10	11		12		13	14		15	16		17	
погрузка	ЗАО «СтройМир»		—		—	ручной		—	10 час. 00		10 час	
разгрузка	ООО «СтройДело»		—		—	ручной		—	15 час. 00		16 час	
прочие сведения (заполняется организацией, владельцем автотранспорта)												
расстояние перевозки по группам дорог, км					код экспедиции груза	за транспортные услуги		сумма штрафа за неправильное оформление документов, руб. коп.		поправочный коэффициент		время простоя, ч, мин.
всего	в гор.	I гр.	II гр.	III гр.		с клиента	причитается водителю		расценка водителю	основной тариф	под погрузкой	под разгрузкой
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
300	45	—	—	—	—	2460=	736=	—	—	—	—	—
Расчет стоимости	за тонны	за тонны-км	Погрузочно-разгрузочные работы, тонн		Недогрузка автомобиля и прицепа	Экспедирование	Сверхнормативный простой, ч, мин. при погрузке	За срочность заказа	За специальный транспорт	Прочие доплаты	Всего	
	33	34	35		36	37	38	39	40	41	42	43

Приложение Г

ЭКСПЕДИТОРСКАЯ РАСПИСКА

31.01.2023	3863
1 (дата)	2 (номер)

3. Грузоотправитель **Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"**

117418, г. Энск, ул. Цюрупы, д. 12, корп. 9

4. Клиент **Общество с ограниченной ответственностью "Гамма"**

111024, г. Энск, ш. Энтузиастов, д. 4, стр. 7

5. Экспедитор **Общество с ограниченной ответственностью "Омега"**

123456, г. Энск, ул. Дубнинская, д. 10

6. Страна происхождения груза **Российская Федерация**

7. Товарный код	661003152	8. Маркировка	На упаковке согласно ГОСТ 14192-96 (хрупкое, не кантовать)
-----------------	-----------	---------------	--

9. Количество мест, вид упаковки **10, деревянные ящики**

10. Вес брутто, нетто	200/180 кг	11. Объем	1,5 куб. м	12. Стоимость	1 100 000 руб.
-----------------------	------------	-----------	------------	---------------	----------------

13. Размер упаковки **780 x 580 x 300 мм, вес 20 кг**

14. Условия **согласно договору транспортной экспедиции от 20.01.2023, без**

дополнительных услуг

15. Особые отметки **хрупкий груз, не кантовать, учитывать указатель верха упаковки, не штабелировать, не ставить предметы сверху, использовать крепежные ленты**

16. Подпись экспедитора **Смирнов Смирнов Вадим Алексеевич**

Приложение Д

Транспортная накладная				Заказ	
Дата	04.03.2022	№	151	Дата	03.03.2022
Экземпляр №	1				
1. Грузоотправитель				1а Заказчик услуг по организации перевозки груза (при наличии)	
является экспедитором					
Общество с ограниченной ответственностью "Слава", ИНН 7714123456, 125047, г. Москва, Ленинградский пр-т, д.23, тел.: 8 (499) 157-68-45					
(проставить, при наличии и идентификации груза по сопроводительным документам, содержащим сведения об отправителе груза (при наличии))				(проставить, при наличии и идентификации груза по сопроводительным документам, содержащим сведения об отправителе груза (при наличии))	
2. Грузополучатель					
Общество с ограниченной ответственностью "Март", ИНН 7719134567, 105484, г. Москва, Сиреневый б-р, д.54, тел. (проставить, при наличии и идентификации груза по сопроводительным документам, содержащим сведения об отправителе груза (при наличии))					
г. Москва, Сиреневый б-р, д.54					
3. Груз					
Стеллажи (AE-5678)				5 (пять) мест, маркировка: "Слава" Москва - 2 линейный штрих	
(в грузе имеются маркированные грузы и/или не маркированные грузы, а также грузы, не имеющие маркировки (в грузе) и/или грузы, не имеющие маркировки (в грузе))				(объем груза, количество мест, маркировка, вид)	
Материалы: 20 кг (нетто) / 21 кг (брутто) (определено взвешиванием), В х Ш х Д: 1,0 м х 1,0 м х 0,45 м, 0					
(указать груз в маркированном, а также в грузе нетто и брутто (при наличии), размеры (высота, ширина, длина) и материал (при наличии) груза/маркировки груза/маркировки груза и/или груза, не имеющего маркировки (в грузе) (при наличии), вид, количество, вид, количество груза, количество груза, количество груза, количество груза)				15 000 (пятнадцать тысяч)	
В случае перевозки нескольких грузов - информация по каждому отдельному месту, материалу или количеству и количеству в пункте 3.4.1. (ДОПОГ)				Полная стоимость (стоимость) груза	
4. Сопроводительные документы на груз (при наличии)					
(указать прилагаемые к транспортной накладной документы, предусмотренные ДОПОГ, сертификаты, таможенные (при наличии), маркированные, иные приложения и сопроводительные документы, подтверждающие соответствие груза, а также сертификаты (при наличии) и/или маркированные приложения (при наличии))					
Сертификат соответствия N РОСС RU АЮ 31 Н16.144 от 10.01.2021, ИНН составителя - 509296314					
(указать прилагаемые к грузу сертификаты, сопроводительные документы, подтверждающие соответствие груза, а также сертификаты (при наличии) и/или маркированные приложения (при наличии))					
Товарная накладная от 04.03.2022 № 151, ИНН составителя - 7714123456					
(указать, при наличии и идентификации груза по сопроводительным документам, содержащим сведения об отправителе груза (при наличии))					
5. Указания грузоотправителя по особым условиям перевозки					
(указать в сопроводительных документах на груз (при наличии))				(указать в сопроводительных документах на груз (при наличии))	

ООО "Мир", ИНН 7718456789, 107150, г. Москва, ул. Бойцовая, д.11, тел.: 8 (499) 160-65-33		Шестаков Андрей Дмитриевич, ИНН 773312	
(проставить дату, при оформлении сделки) заполнить Периодически		(проставить дату, при оформлении сделки) заполнить	
Автомобиль Газель-Фермер, 1,5 т, 9 м3		С 079 ЛЮ 71	
Груз, марка, грузоподъемность (в тоннах), вместимость (в кубических метрах)		Безвозмездный поларизатор грузовика	
Тип владения: 1 - собственность; 2 - совместная собственность супругов; 3 - аренда; 4 - лизинг 5 - безвозмездное пользование 1			
(проставить дату, при оформлении сделки) заполнить Периодически		(проставить дату, при оформлении сделки) заполнить	
Грузовик, марка, грузоподъемность (в тоннах), вместимость (в кубических метрах)		Безвозмездный поларизатор грузовика	
8. Прием груза Общество с ограниченной ответственностью "Слава"			
Общество с ограниченной ответственностью "Слава"			
г. Москва, Ленинградский пр-т, д. 13			
04.09.2011 10:			

10. Выдача груза			
г. Москва, Сиреневый б-р, д.54 (адрес места выгрузки)		04.03.2022 11	
04.03.2022 11:35 (фактические дата и время прибытия)		04.03.2022 12 (фактические дата и время)	
Груз упакован в картонные коробки, упаковка не нарушена, маркировка нанесена (фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки, опломбирования)		5 (пять) (количество грузовых мест)	
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))		-	
Менеджер <u>Ермакова Е.Н.</u> (должность, подпись, расшифровка подписи грузополучателя или уполномоченного грузоотправителя лица)		<u>Шестаков А.Г.</u> (подпись, расшифровка подписи водителя, слуга уполномоченному грузоотправителю)	
11. Отметки грузоотправителей, грузополучателей, перевозчиков (при необходимости)			
(краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для отметки, сведения о коммерческих и иных актах, в том числе о погрузке/выгрузке груза)		-	
12. Стоимость перевозки груза (установленная плата) в рублях (при необходимости)			
12500 руб. (стоимость перевозки без налога - всего)	20% (налоговая ставка)	2500 руб. (сумма налога, подлежащая уплате)	(стоимость доставки груза)
(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 Экономический субъекта, составляющего первичный учетный документ о факте хозяйственной жизни со стороны Перевозчика)		Общество с ограниченной ответственностью "Ленинград", ОГРН 7714123456, 125047, г. Москва, Ленинский район, д.15, тел.: (499) 157-68- (реквизиты, позволяющие идентифицировать Экономический субъекта, составляющего первичный учетный документ о факте хозяйственной жизни со стороны Перевозчика)	
Договор перевозки груза от 02.03.2022 N 75 (основания, по которому Экономический субъект является составителем документа о факте хозяйственной жизни)		Договор перевозки груза от 02.03.2022 N 75 (основания, по которому Экономический субъект является составителем документа о факте хозяйственной жизни)	

ПУТЕВОЙ ЛИСТ грузовой автомобиля с/с № ВС-000000004										Типовая межотраслевая форма № 8-С. Соответствует приказу Министерства транспорта РФ № 365 от 11.09.2020									
Срок действия 01 января 2021 г.										Организация ООО Вена, Москва, Ленинградское шоссе, д. 44, тел. 000-00-00, ОГРН: 1027700229193									
Автомобиль Грузовой автомобиль ЗИЛ (№22)										Работа водителя и автомобиля									
Гос. номерной знак А395РР 197										Водитель Прохоров Сергей Александрович									
Удостоверение № 235648 1556										Класс клас 1									
Лицензионная карточка Стандартная										Регистрационный № 2626 Серия: Q45 № 12345									
Прицеп 1 МА3 Кулава										Прицеп 2									
Сопровождающие лица										Предельный (предельный) грузоподъемность транспортного средства									
Въезд в распоряжение (наименование и адрес заказчика)										ХАРАКТЕРИСТИКА ВОДИТЕЛЯ									
Время приг. ч.мин										Наименование груза									
Въезд в распоряжение										Коллективные грузы									
Въезд в распоряжение										Расстояние, км									
Въезд в распоряжение										Перевозки, тонн									
Въезд в распоряжение										Итого									
Въезд в распоряжение										Организационно-административная ответственность									
Въезд в распоряжение										При оформлении автомобиля									
Въезд в распоряжение										Сдал Водитель									
Въезд в распоряжение										Принял Механик									
Въезд в распоряжение										Принял Пушкин А.С.									

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) Старикова Софья Юрьевна
Фамилия Имя Отчество
 обучающийся на 1 курсе, по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

направляется на учебную практику

в объеме 144 часов

в период с « 6 » мая 2023 г. по « 2 » июня 2023 г.

в организации АО ПК "Искра, Новороссийская, д/р"
наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период учебной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1	Ознакомление с особенностями прохождения практики. Получение индивидуального задания на практику.	0,5
2	Ознакомление с правилами безопасности на предприятии; Общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии.	1
3	Изучение внутреннего распорядка, построение организационной структуры предприятия.	10
4	Ознакомление с характером деятельности предприятия, составление характеристики деятельности.	12
5	Изучить особенности производственного цикла предприятия, в части перевозки грузов и/или пассажиров.	20
6	Изучить основное направление оказываемых предприятием услуг, в части перевозочного процесса.	20
7	Принятие участия в инструктаже водителей перед выездом на линию.	20
8	Участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии.	20
9	Обработка путевых листов предприятия.	12
10	Изучение и контроль соблюдения режима труда и отдыха водителей. Изучения тахографа, карты водителя.	6
11	Контроль наличия правильности заполнения документов (ТТН, Экспедиторская расписка, поручение экспедитору, бланк общей формы).	6
12	Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте.	6
13	Обобщение полученных материалов. Подготовка и оформление отчета о практике.	10
14	Защита отчета.	0,5

Дата выдачи задания « 03 » мая 2023 г.

Срок сдачи отчета по практике « 02 » июня 2023 г.

Руководитель практики
 Академический колледж

Чертов А.А.
подпись

Чертов А.А.
Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Смадинова Софья Юрьевна
 ФИО

обучающийся(аяся) на 1 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(ла) учебную (по профилю специальности) практику
 объеме 144 часа с «06» мая 2023 г. по «02» июня 2023 г.

в организации АО "ПК" г. Ленинск, Новосибирская обл.

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)
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы)	ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	Виды работ на практике: ведение оперативного учета хода производственного процесса, сдачи выполненных работ; контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации; использования информационных технологий и применения средств связи в организации труда; контроль соблюдения и выполнения норм труда; проведения диагностики и мониторинга нарушений хода производственного процесса; расчет показателей выполнения плана услуг АТП; расчет показателей использования ресурсов предприятия; составление планов-графиков контроля производственного процесса;	Н (хорошо)

		составление сетевых планов-графиков.	
	ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.	Контроль правильности заполнения путевых листов формы (формы 4-с и 4-п); Заполнение журнала регистрации путевых листов (форма 8); Заполнение товарно-транспортной накладной (форма 1-Т)	4/хорошо)
	ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика	Ведение оперативного учета хода производственного процесса, сдачи выполненных работ; контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации; использования информационных технологий и применения средств связи в организации труда; контроль соблюдения и выполнения норм труда; проведения диагностики и мониторинга нарушений хода производственного процесса; расчет показателей выполнения плана услуг АТП; расчет показателей использования ресурсов предприятия; составление планов-	5/отлично)

		графиков контроля производственного процесса; составление сетевых планов-графиков	
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы)			4(хорошо)

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

освоены на базовом уровне

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне /
освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата 02 мая 2023 г.

Оценка за практику 4(хорошо)

Руководитель практики от предприятия

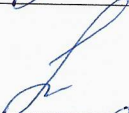
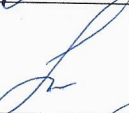
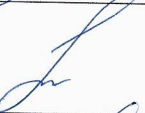


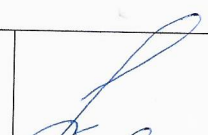
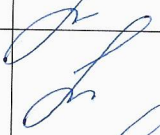
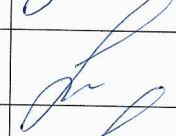
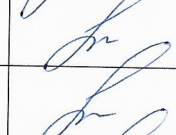
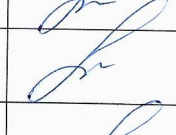
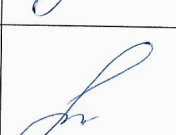
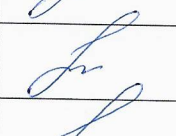
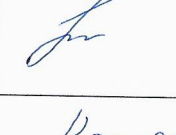
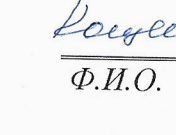
ДНЕВНИК

прохождения учебной (по профилю специальности) практики

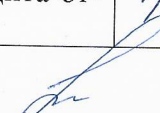
Студент Стариков Сергей Юрьевич
Фамилия Имя Отчество
 Специальность/профессия 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
 Группа С-017-22
 Место прохождения практики АО «ПТК»
 Сроки прохождения с «06.05.2023» по «02.06.2023»

Инструктаж на рабочем месте «06» мая 2023 г.
дата  Стариков С.Г.
подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
06.05.2023	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. Изучение внутреннего распорядка, построение организационной структуры предприятия.	5	
10.05.2023	Изучение внутреннего распорядка, построение организационной структуры предприятия.	5	
11.05.2023	Ознакомление с характером деятельности предприятия, составление характеристики деятельности.	5	
12.05.2023	Ознакомление с характером деятельности предприятия, составление характеристики деятельности.	5	
13.05.2023	Изучение особенности производственного цикла предприятия, в части перевозки грузов и/или пассажиров.	4	
15.05.2023	Изучение особенности производственного цикла предприятия, в части перевозки грузов и/или пассажиров.	4	
16.05.2023	Изучение особенности производственного цикла предприятия, в части перевозки грузов и/или пассажиров.	4	
17.05.2023	Изучение основное направление оказываемых предприятием услуг, в части перевозочного процесса.	4	

18.05.2023	Изучение основного направления оказываемых предприятием услуг, в части перевозочного процесса.	4	
19.05.2023	Изучение основного направления оказываемых предприятием услуг, в части перевозочного процесса.	4	
20.05.2023	Принятие участия в инструктаже водителей перед выездом на линию.	4	
22.05.2023	Принятие участия в инструктаже водителей перед выездом на линию.	4	
23.05.2023	Принятие участия в инструктаже водителей перед выездом на линию.	4	
24.05.2023	Участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии.	4	
25.05.2023	Участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии. Обработка путевых листов предприятия.	4	
26.05.2023	Участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии. Обработка путевых листов предприятия.	4	
27.05.2023	Обработка путевых листов предприятия.	52	
29.05.2023	Изучение и контроль соблюдения режима труда и отдыха водителей. Изучения тахографа, карты водителя.	52	
30.05.2023	Контроль наличия правильности заполнения документов (ТТН, Экспедиторская расписка, поручение экспедитору, бланк общей формы).	52	
31.05.2023	Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте.	4	
01.06.2023	Обобщение полученных материалов. Подготовка и оформление отчета о практике.	4	
02.06.2023	Обобщение полученных материалов. Подготовка и оформление отчета о практике. Защита отчета.	4	




подпись


Ф.И.О.

Характеристика

Студентка, Старикова Софья Юрьевна, в период с 06.05.2023 г. по 02.06.2023 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

Кащенко Е.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 № 3131-с от 26.04.2023 года

направляется в Владивостокский филиал АО "ПГК", г. Владивосток

для прохождения учебной практики по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» на срок 4 недели с 06.05.2023 года по 02.06.2023 года.

Руководитель практики Чертов А.А.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
АО "ПК"	06.05.2023-06.06.2023	

