

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 «14» мая 2026 г. по «20» мая 2026 г.

Студент группы  
СО-ОПУ-24



М.В.Третьяков

Наименование предприятия: ООО «Меридиан Лайн»

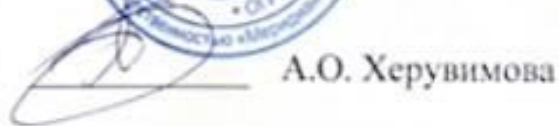
Руководитель практики  
от предприятия



Р.В.Мереборов

Отчет защищен:  
с оценкой 2,5 балла

Руководитель  
практики от ОО



А.О. Херувимова

Владивосток 2026

## Содержание

Введение.....	3
1 Инструктаж по технике безопасности.....	5
1.1 Ознакомление с правилами безопасности на предприятии.....	5
1.2 Общее ознакомление с процессом работы на предприятии.....	6
2 Ознакомление с предприятием.....	8
2.1 Изучение правил внутреннего распорядка, учредительных и других документов...8	8
2.2 Изучение организации производственного процесса.....	9
2.3 Изучение имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки.....	10
3 Выполнение работ по должности служащего «оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы».....	12
3.1 Ознакомление с документами и анализ документов, регламентирующих работу транспорта.....	12
3.2 Ознакомление с информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера.....	13
3.3 Организация производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона).....	14
3.4 Правила работы с документами в диспетчерской службе на предприятии.....	16
3.5 Анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе.....	16
3.6 Правила ведения диспетчерского журнала.....	17
3.7 Ознакомление с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены.....	19
3.8 Правила ведения технической документации (журнал учёта ДТП, журнал инструктажей, книга учёта путевых листов).....	20
Заключение.....	22
Список использованных источников.....	23
Приложение А. Этапы производственного цикла.....	25
Приложение Б. Пример путевого листа.....	26

## Введение

Учебная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)». Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика проходила в Обществе с ограниченной ответственностью «Меридиан Лайн» (г. Владивосток) в период с 14 по 20 мая 2026 года. Предприятие осуществляет деятельность в сфере аренды и лизинга грузовых транспортных средств (код ОКВЭД 77.12), а также выполняет грузовые автомобильные перевозки, техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств. ООО «Меридиан Лайн» зарегистрировано 19 августа 2016 года (ОГРН 1162536080596). Генеральным директором является Имадеев Рушан Касымович. Штатная численность персонала составляет 24 человека, в том числе 12 водителей, 3 диспетчера, 5 ремонтных рабочих и 4 сотрудника административно-управленческого персонала. Данная структура позволила в полной мере ознакомиться с деятельностью транспортного предприятия и изучить функции диспетчерской службы.

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Транспортная логистика», «Организация перевозок», «Документационное обеспечение управления на транспорте», а также формирование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения обязанностей оператора диспетчерской службы.

Для достижения поставленной цели были определены следующие задачи практики:

- пройти инструктаж по технике безопасности, изучить правила охраны труда и пожарной безопасности на территории предприятия;
- ознакомиться с организационной структурой ООО «Меридиан Лайн», учредительными документами, правилами внутреннего трудового распорядка и общей схемой производственного процесса;
- изучить нормативно-правовые акты и внутренние регламенты, регулирующие работу автомобильного транспорта и деятельность диспетчерской службы;
- освоить информационные технологии и средства связи, используемые диспетчером для мониторинга и координации движения подвижного состава;
- ознакомиться с организацией выпуска транспортных средств на линию и приема их по возвращении, включая проверку технического состояния и оформление сопроводительных

документов;

- проанализировать этапы обработки и движения документов в диспетчерской службе предприятия;

- освоить правила ведения диспетчерского журнала и составления оперативных рапортов по итогам рабочей смены;

- изучить порядок ведения технической документации: журнала учета дорожно-транспортных происшествий, журнала инструктажей водителей, книги учета путевых листов;

- принять непосредственное участие в работе диспетчерской службы в должности оператора: осуществлять прием заявок от клиентов, оформление путевых листов, контроль движения транспорта на линии.

Объектом исследования в период практики выступало ООО «Меридиан Лайн» как субъект транспортной деятельности. Предметом исследования являлась организация оперативно-диспетчерского управления перевозками и документационного обеспечения перевозочного процесса.

Общая трудоемкость практики составила 36 академических часов. В соответствии с индивидуальным заданием, которое включало 19 видов работ, была освоена должность «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы». В ходе выполнения задания были последовательно реализованы все предусмотренные программой этапы: от инструктажа по технике безопасности до непосредственного участия в производственном процессе и оформления отчетной документации.

## 1 Инструктаж по технике безопасности

### 1.1 Ознакомление с правилами безопасности на предприятии

Прохождение практики началось 14 мая 2026 года с первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности. Инструктаж проводился инженером по охране труда ООО «Меридиан Лайн» в соответствии с требованиями Приказа Минтранса РФ от 06.05.2024 № 167, регламентирующего порядок проведения инструктажа и проверки знаний в области обеспечения транспортной безопасности. Продолжительность инструктажа составила 0,5 академического часа. По его окончании было подтверждено ознакомление с правилами личной подписью в Журнале регистрации инструктажей, который прошнурован, пронумерован и хранится в помещении диспетчерской службы [1].

В ходе инструктажа были детально рассмотрены следующие вопросы:

– пожарная безопасность. Изучено расположение первичных средств пожаротушения (огнетушители ОП-5: четыре единицы в офисных помещениях, две – в ремонтной зоне), план эвакуации при пожаре и порядок вызова пожарной охраны (телефон 101). Дополнительно разъяснен категорический запрет на курение в помещениях предприятия;

– электробезопасность. Установлен запрет на самостоятельное подключение оргтехники к электрической сети. Все рабочие места в диспетчерской оборудованы розетками с заземлением и защитой от перегрузок, что соответствует нормативным требованиям;

– правила поведения в ремонтной зоне. Нахождение в ремонтной зоне допускается исключительно в защитной каске и спецобуви. Работы с использованием домкратов и подъемников выполняются только сотрудниками, прошедшими специальное обучение. Доступ посторонних лиц в ремонтную зону строго запрещен;

– действия при дорожно-транспортном происшествии. Установлен следующий алгоритм действий: немедленно сообщить диспетчеру о случившемся, вызвать сотрудников ГИБДД и скорую помощь. При отсутствии пострадавших допускается оформление европротокола. Все происшествия с участием транспортных средств компании подлежат обязательной регистрации в Журнале учета ДТП.

Кроме того, инженер по охране труда разъяснил, что за нарушение правил техники безопасности к работникам применяется дисциплинарная ответственность вплоть до увольнения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Меридиан Лайн».

Таким образом, уже на начальном этапе практики были усвоены ключевые требования безопасности, обязательные для соблюдения всеми сотрудниками транспортного предприятия, включая операторов диспетчерской службы.

## 1.2 Общее ознакомление с процессом работы на предприятии

В период с 14 по 16 мая 2026 года мной была изучена общая схема функционирования ООО «Меридиан Лайн». Предприятие реализует три основных направления деятельности, которые тесно взаимосвязаны между собой и координируются из единого центра – диспетчерской службы.

Первое направление – предоставление грузовых автомобилей в аренду без экипажа. Клиентам предлагаются самосвалы марок КАМАЗ (модели 65115, 6520), HOWO (ZZ3257) и Shacman (F3000).

Срок аренды варьируется от одних суток до шести месяцев. Основанием для передачи транспортного средства является договор аренды, в котором фиксируются права и обязанности сторон, материальная ответственность за порчу имущества, порядок и условия возврата автомобиля.

Вторым направлением деятельности выступают грузовые перевозки с экипажем по городу Владивостоку и Приморскому краю.

Предприятие осуществляет доставку строительных материалов, контейнеров и сыпучих грузов. Перевозки выполняются на основании договоров перевозки груза либо по разовым заявкам, поступающим от организаций и частных лиц.

Третье направление – техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств. Предприятие располагает собственной ремонтной зоной, оснащенной подъемниками, диагностическим оборудованием и сварочным постом. В ремонтной зоне выполняются регламентные работы по ТО-1 и ТО-2, текущий ремонт подвижного состава, а также шиномонтаж. В процессе ознакомления было выявлено, что тесная координация диспетчеров с персоналом ремонтной зоны позволяет минимизировать время вынужденного простоя автомобилей, поскольку графики технического обслуживания формируются с учётом текущих транспортных задач и пиковых нагрузок.

Центральным координирующим звеном предприятия является диспетчерская служба. Именно через нее проходят все информационные потоки и принимаются оперативные решения. В функции диспетчерской службы входит широкий круг задач:

- прием заявок от клиентов и их первичная обработка;
- подбор транспортного средства и назначение водителя;
- оформление путевой документации;
- контроль выпуска автомобилей на линию;
- мониторинг движения транспортных средств с использованием системы GPS-навигации;

– поддержание оперативной связи с водителями; прием и проверка путевых листов по возвращении с линии; взаимодействие с ремонтной зоной по вопросам технического состояния автомобилей;

– ведение диспетчерского журнала и составление оперативных рапортов по итогам смены.

Диспетчерская служба ООО «Меридиан Лайн» работает в круглосуточном режиме. Три оператора трудятся посменно – продолжительность каждой смены составляет восемь часов. Общее руководство и координацию работы смен обеспечивает старший диспетчер, в обязанности которого входят распределение заявок между исполнителями и разрешение конфликтных ситуаций.

Таким образом, в ходе общего ознакомления с деятельностью предприятия было установлено, что эффективность работы ООО «Меридиан Лайн» напрямую зависит от слаженности взаимодействия всех подразделений, ключевая роль в котором принадлежит диспетчерской службе.

Уже на начальном этапе практики стало очевидно, что диспетчерская служба выполняет функции не просто оператора связи, а полноценного аналитического центра, от решений которого зависит экономическая эффективность всех трёх направлений деятельности ООО «Меридиан Лайн».

## 2 Ознакомление с предприятием

### 2.1 Изучение правил внутреннего распорядка, учредительных и других документов

В процессе прохождения практики были изучены следующие документы ООО «Магнум С» (предоставлены отделом кадров и генеральным директором):

– устав ООО «Меридиан Лайн» (утверждён решением единственного учредителя от 10.08.2023 № 1). В уставе определены: полное и сокращённое наименование, юридический адрес (г. Владивосток, ул. Калинина, д. 243, пощ. 20), размер уставного капитала (10 000 руб.), порядок управления (генеральный директор – единоличный исполнительный орган), права и обязанности участников;

– свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН 2536297269, КПП 254001001, дата постановки 15.08.2023);

– свидетельство ОГРН (1162536080596);

– правила внутреннего трудового распорядка (утверждены 01.09.2023). В них закреплены: режим рабочего времени (понедельник-пятница с 9:00 до 18:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; для водителей – сменный график с суммированным учётом рабочего времени), порядок приёма и увольнения, виды дисциплинарных взысканий, права и обязанности работников. Для водителей установлено 14-часовое правило: рабочая смена не должна превышать 14 часов, время управления автомобилем – не более 11 часов в сутки, после 8 часов вождения обязательный перерыв 30 минут;

– коллективный договор (заключён 01.03.2024) – регулирует социально-трудовые отношения, предоставление отпусков, выплату премий, компенсации за работу в ночное время и сверхурочные;

– положение об оплате труда и премировании – окладнопремиальная система. Для водителей: оклад 25 000 руб. + премия за выполнение плана перевозок (до 40% от оклада) + надбавка за безаварийную работу (2 000 руб./месяц). Для диспетчеров: оклад 30 000 руб. + премия за отсутствие сбоев и потерь (20%);

– должностная инструкция оператора диспетчерской службы (утверждена 15.09.2023). В ней перечислены: должностные обязанности (приём заявок, выдача путевых листов, контроль за работой водителей, ведение журналов), права (запрашивать информацию у водителей, отстранять от рейса при нарушении), ответственность (за недостоверные сведения в документах, несвоевременное информирование).

Ознакомление с перечисленными документами позволило сформировать целостное представление о нормативно-правовой базе, регламентирующей деятельность предприятия и трудовые отношения в коллективе.

## 2.2 Изучение организации производственного процесса

В ходе изучения организации производственного процесса была рассмотрена структура управления и взаимодействие подразделений. Организационная структура ООО «Меридиан Лайн» является линейно-функциональной.

Схема организационной структуры подразделений показана на рисунке 1.

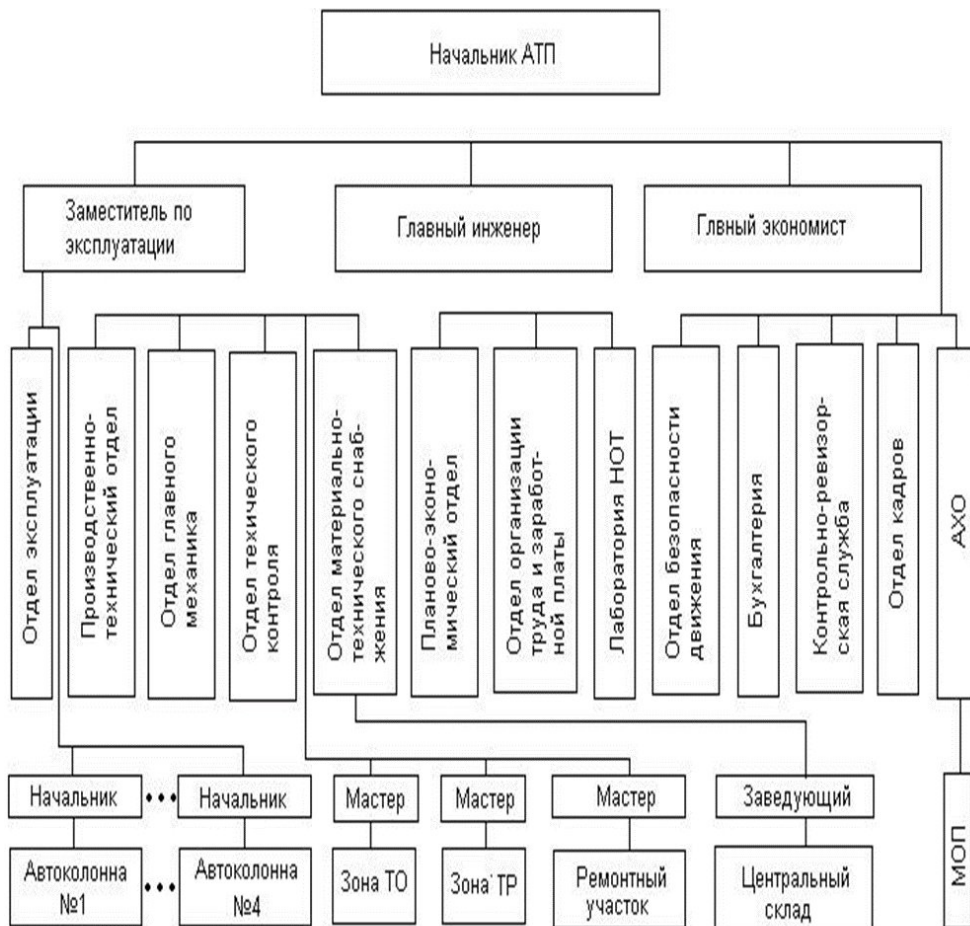


Рисунок 1 – Схема структуры подразделений

В организационную структуру подразделений входят:

- генеральный директор – принимает стратегические решения, утверждает штатное расписание, подписывает договоры;
- главный механик – отвечает за техническую исправность парка, организует проведение ТО и ремонта, ведёт учёт технических осмотров;
- диспетчерская служба (3 человека) – принимает заявки от клиентов, назначает водителей и ТС, оформляет путевые листы, контролирует движение по GPS, принимает отчёты от водителей, передаёт путевые листы в бухгалтерию;
- бухгалтерия (2 человека) – начисляет заработную плату, рассчитывает налоги, проверяет правильность оформления первичной документации (путевые листы, акты выполненных работ, счета-фактуры);

– ремонтная зона (5 человек) – проводит ТО-1 (каждые 10 000 км пробега), ТО-2 (через 20 000 км), текущий ремонт, шиномонтаж;

– отдел логистики (1 специалист) – разрабатывает оптимальные маршруты, минимизирует холостой пробег, ведёт договорную работу с клиентами.

Взаимодействие диспетчерской службы с ремонтной зоной осуществляется через журнал заявок на ремонт. Если водитель сообщает о неисправности, диспетчер заносит заявку в журнал, указывая дату, время, характер неисправности, госномер ТС. Механик ремонтной зоны ежедневно утром просматривает журнал и планирует ремонт. Срочные неисправности (отказ тормозов, утечка топлива) устраняются немедленно, остальные – в порядке очереди.

### 2.3 Изучение имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки

В ходе практики был проведен осмотр оборудования ремонтной зоны и диспетчерской службы. Результаты сведены в таблице 1.

Таблица 1 – Технологическое оборудование и оснастка

Наименование	Тип/модель	Количество	Назначение
Подъемник двухстоечный	SkyLift 4.0	2 шт.	Подъем грузовых автомобилей для осмотра ходовой части, замены масла, ремонта подвески
Компрессор винтовой	ABAC Formula 500	1 шт.	Обеспечение сжатым воздухом пневмоинструмента, подкачка шин (давление до 12 атм)
Стенд сход-развал	Hunter DSP600	1 шт.	Регулировка углов установки колёс грузовиков
Диагностический сканер	Autocom CDP Pro	1 шт.	Считывание ошибок электронного блока управления (ЕБО) двигателей КАМАЗ, HOWO
Шиномонтажный станок	Sivik SB-2800	1 шт.	Демонтаж/монтаж шин грузовых автомобилей
Балансировочный станок	CEMB Z60	1 шт.	Балансировка колёс
Стационарный компьютер	Intel Core i5, 16 Гб ОЗУ	3 шт.	Работа в 1С, TMS, приём заявок, GPS-мониторинг
Радиостанция	Kenwood ТК-3180	5 шт.	Связь диспетчера с водителями в радиусе до 10 км

Помимо перечисленного оборудования, диспетчерская служба использует программ-

ный комплекс «1С:Предприятие 8. Управление автотранспортом», который обеспечивает автоматизированную обработку заявок, формирование путевых листов и учёт расхода горюче-смазочных материалов.

Система спутникового мониторинга Wialon (GPS/ГЛОНАСС) – отслеживание местоположения, скорости, расхода топлива всех ТС в реальном времени

Технологическая оснастка включает: наборы гаечных ключей (метрические и дюймовые), динамометрические ключи (предел 300 Нм), домкраты гидравлические (20 т), сварочный аппарат MMA/TIG, набор пневмоинструмента (гайковёрты, дрели, краскопульты). Кроме того, ремонтная зона укомплектована стендом для проверки топливной аппаратуры, прибором для диагностики тормозных систем и маслораздаточной станцией для механизированной замены моторного и трансмиссионного масла.

По результатам осмотра установлено, что техническое состояние оборудования удовлетворительное, всё оборудование своевременно проходит поверку и техническое обслуживание.

Загрузка ремонтной зоны в среднем составляет 70–75 % от максимальной пропускной способности, что свидетельствует о достаточном резерве для выполнения текущих и внеплановых ремонтных работ.

### 3 Выполнение работ по должности служащего «оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

#### 3.1 Ознакомление с документами и анализ документов, регламентирующих работу транспорта

Были проанализированы следующие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность автомобильного транспорта в Российской Федерации:

Постановление Правительства РФ от 21.12.2020 № 2200 (ред. от 27.05.2025) «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом». Документ действует до 1 сентября 2026 года. Правила содержат 11 разделов, в том числе: порядок заключения договора перевозки груза, оформление транспортной накладной, сроки доставки, ответственность перевозчика. Для меня как будущего диспетчера наиболее важны раздел IV «Документы, оформляемые при перевозке груза» (транспортная накладная должна содержать сведения о грузе, маршруте, стоимости) и раздел VII «Порядок приёма-сдачи груза».

Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 (ред. от 05.05.2023) «Об утверждении состава сведений и порядка оформления или формирования путевого листа». Путевой лист (ПЛ) оформляется на каждое ТС на срок не более одного месяца. В ПЛ обязательно указываются: дата и время начала действия, сведения о водителе (Ф.И.О., номер водительского удостоверения, СНИЛС – с 2025 года), сведения о ТС (госномер, марка, показания одометра), отметки о прохождении предрейсового и послерейсового медицинского осмотра с указанием времени и подписью медработника, отметка механика о технической исправности. Компания ведёт подготовительную работу к переходу на электронный путевой лист (ЭПЛ) в соответствии с Федеральным законом № 140-ФЗ [2].

Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (последняя редакция). Устав определяет права и обязанности перевозчика, грузоотправителя и грузополучателя, порядок предъявления претензий и исков [3].

Приказ Минтранса РФ от 06.05.2024 № 167 (инструктажи по транспортной безопасности).

Федеральный закон № 140-ФЗ «О государственной информационной системе электронных перевозочных документов» (ГИС ЭПД). С 1 сентября 2026 года для коммерческих перевозок бумажные транспортная накладная и путевой лист отменяются. Все документы будут оформляться в электронном виде через ГИС ЭПД с использованием квалифицированной электронной подписи (КЭП) или машиночитаемой доверенности (МЧД). ООО «Магnum С» уже закупило программное обеспечение и направило заявку на регистрацию в реестре «Го-

слог» (срок до 1 марта 2026 года). В диспетчерской службе проходит обучение работе с тестовой версией ГИС ЭПД [4].

Нормативная база обширна и постоянно обновляется; диспетчер обязан отслеживать изменения и своевременно переходить на электронный документооборот.

### 3.2 Ознакомление с информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера

В диспетчерской службе ООО «Меридиан Лайн» используются следующие ИТ и средства связи:

Стационарный компьютер с программным обеспечением:

– 1С: Предприятие 8.3 (конфигурация «Управление автотранспортом») – приём заявок, выписка путевых листов, учёт ГСМ, расчёт зарплаты водителей;

– TMS (Transportation Management System) – Axelot TMS – планирование маршрутов, оптимизация загрузки, контроль исполнения рейсов. Система автоматически подбирает ближайшее свободное ТС к месту погрузки. В ходе ознакомления с работой системы было отмечено, что Axelot TMS позволяет сократить время обработки одной заявки до трёх минут, а также автоматически формирует отчёт о выполненных рейсах по итогам смены;

– Wialon GPS-мониторинг – отображает на электронной карте реальное местоположение всех ТС компании, позволяет посмотреть трек движения, скорость, расход топлива, время остановок.

Радиосвязь: стационарная радиостанция Kenwood ТК-3180 в диспетчерской и портативные аналоги у водителей. Радиус действия – до 10 км по городу. Используется для оперативных команд: «изменить маршрут», «подъехать к диспетчеру», «сообщить о пробке». Все переговоры по радиосвязи фиксируются в диспетчерском журнале с указанием времени и содержания команд.

Телефонная связь и мессенджеры: корпоративная SIM-карта с неограниченным тарифом. Мессенджеры Telegram и WhatsApp используются для приёма заявок от клиентов и отправки фотодокументов (путевые листы после возврата фотографируют и отправляют в общий чат).

Электронная почта: почтовый ящик [dispatcher@meridian-vl.ru](mailto:dispatcher@meridian-vl.ru) – для официальной переписки с контрагентами и получения заявок в формате Excel. Вся входящая корреспонденция ежедневно сортируется старшим диспетчером по степени срочности и категориям: договоры, счета, заявки, уведомления.

ГИС ЭПД (внедряется): подключены тестовые контуры. Диспетчеры проходят обучение работе с электронными путевыми листами и транспортными накладными.

Таким образом, информационная инфраструктура диспетчерской службы представляет собой интегрированную систему, в которой программные средства, радиосвязь, телефонная связь и мессенджеры дополняют друг друга, обеспечивая высокий уровень оперативного управления и контроля за деятельностью всего подвижного состава предприятия.

### 3.3 Организация производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона)

Было проведено непосредственное наблюдение за каждым этапом производственного цикла в течение трёх дней (15–17 мая 2026 года) (Приложение А).

Производственный процесс на транспорте в ООО «Меридиан Лайн» представляет собой замкнутый цикл, включающий четыре последовательные зоны: выпуск на линию, движение по маршруту, возврат с линии и обслуживание в ремонтной зоне. Координацию всех этапов осуществляет диспетчерская служба, выступающая связующим звеном между подразделениями.

Выпуск на линию. Процедура выпуска одного транспортного средства занимает от 30 до 40 минут и включает обязательное прохождение трёх контрольных точек. Первая точка – диспетчерская: водитель получает оформленный путевой лист (Приложение Б), в котором уже указаны маршрут, вид груза, адрес подачи и плановое время выполнения рейса. Вторая точка – медицинский кабинет: медсестра проводит предрейсовый осмотр, включающий измерение артериального давления, частоты пульса и проверку на наличие алкогольного опьянения с помощью сертифицированного алкотестера. Результаты осмотра заносятся в путевой лист и журнал медосмотров. Третья точка – контрольно-технический пункт (КТП): механик осматривает транспортное средство по утверждённому перечню (тормозная система, рулевое управление, световые приборы, состояние шин, уровень масла, отсутствие подтеканий), после чего ставит отметку о технической исправности в путевом листе. Только при наличии всех трёх отметок диспетчер фиксирует время выезда в журнале учёта путевых листов и разрешает выезд с территории предприятия.

Движение по маршруту. На протяжении всего рейса диспетчер осуществляет непрерывный мониторинг транспортного средства с использованием системы спутникового слежения Wialon. На электронной карте в режиме реального времени отображаются текущее местоположение, скорость движения, направление и расход топлива. Система автоматически формирует уведомления при следующих событиях: отклонение от заданного маршрута, превышение скоростного режима (свыше 90 км/ч), простой более 15 минут, вход в запрещённую зону и выход из неё. При получении такого уведомления диспетчер незамедлительно связывается с водителем по радиостанции для выяснения причины. В случае дорожно-транспорт-

ного происшествия диспетчер фиксирует факт в журнале ДТП и организует взаимодействие с ГИБДД и страховой компанией. Все события, выходящие за рамки штатного режима, отражаются в диспетчерском журнале и оперативном рапорте по окончании смены [5].

Возврат с линии. При возвращении транспортного средства на территорию предприятия водитель в обязательном порядке проходит три процедуры, зеркально отражающие выпуск на линию. Сначала водитель сдаёт путевой лист диспетчеру, который сверяет фактический пробег по одометру с плановым, проверяет расход топлива по норме (35 л/100 км для автомобилей КАМАЗ) и фиксирует время возвращения в журнале учёта путевых листов. Затем водитель проходит послерейсовый медицинский осмотр, результаты которого также заносятся в путевой лист. После этого водитель сообщает механику обо всех замеченных в рейсе неисправностях и отклонениях в работе узлов и агрегатов. При выявлении технических неполадок механик оформляет заявку на ремонт, и транспортное средство направляется в ремонтную зону. Вся процедура возврата с линии занимает около 20 минут.

Ремонтная зона. Ремонтная зона предприятия выполняет три вида работ: плановое техническое обслуживание (ТО-1 и ТО-2), текущий ремонт и внеплановый (аварийный) ремонт. ТО-1 проводится с периодичностью 5 000 км пробега и включает замену моторного масла, масляного и топливного фильтров, проверку уровня технических жидкостей и состояния основных узлов. ТО-2 выполняется через каждые 20 000 км пробега и предполагает углублённую диагностику двигателя, трансмиссии, тормозной системы и ходовой части. Текущий ремонт осуществляется по заявкам, поступающим от водителей и механиков: замена тормозных колодок, ремонт коробки переключения передач, замена элементов подвески, сварочные работы. Длительность ремонта варьируется от двух часов (замена колодок) до двух дней (капитальный ремонт агрегатов). Все работы фиксируются в журнале заявок на ремонт, а по завершении оформляется акт выполненных работ с указанием перечня заменённых деталей и затраченных материалов. Диспетчерская служба ежедневно получает от механика сводку о техническом состоянии парка, на основании которой планируется выпуск автомобилей на очередные сутки.

Диспетчерская зона. Диспетчерская служба работает в круглосуточном режиме по сменному графику. Продолжительность смены оператора составляет 8 часов. В функции оператора входят: приём заявок от клиентов по телефону, электронной почте и в мессенджерах; занесение заявок в систему 1С и TMS; подбор транспортного средства и назначение водителя; оформление и выдача путевых листов; мониторинг движения транспорта в системе Wialon; поддержание радиосвязи с водителями; взаимодействие с ремонтной зоной по вопросам технического состояния автомобилей; приём и проверка путевых листов после возврата; ведение диспетчерского журнала; составление оперативного рапорта по итогам смены для старшего

диспетчера. Старший диспетчер осуществляет общее руководство сменой, распределяет заявки между операторами, разрешает конфликтные ситуации и формирует сводный отчёт за сутки для генерального директора.

Таким образом, организация производственного процесса на транспорте в ООО «Меридиан Лайн» построена по замкнутому циклу с чётким распределением функций между подразделениями и централизованной координацией со стороны диспетчерской службы, что обеспечивает высокий уровень управляемости и оперативности при выполнении транспортных задач.

### 3.4 Правила работы с документами в диспетчерской службе на предприятии

В диспетчерской службе ООО «Меридиан Лайн» установлены следующие правила работы с документами:

Регистрация входящих документов – все входящие документы (письма, заявки, претензии, акты) регистрируются в Журнале учёта входящей документации с присвоением входящего номера (формат: № ВХ-дата-порядковый номер).

Регистрация производится в день поступления. На документе проставляется штамп «Входящий» с датой и номером [6].

Регистрация исходящих документов – аналогично, журнал исходящей документации. Каждый исходящий документ (ответ на претензию, акт сверки) подписывается генеральным директором и заверяется печатью.

Путевые листы – хранятся в диспетчерской в отдельных папках за каждый месяц. Срок хранения – 5 лет. Выдача ПЛ водителю производится под роспись в Книге учёта путевых листов (далее – приложение). По возвращении водитель сдаёт ПЛ диспетчеру, который проверяет заполнение всех реквизитов и сверяет показания одометра.

Диспетчерский журнал – ведётся в бумажном виде, прошнурован, пронумерован, скреплён печатью и подписью директора. Записи вносятся чернилами (синими или чёрными), исправления не допускаются. При ошибке строка зачёркивается, рядом пишется «исправленному верить» и ставится подпись.

Передача смены – при смене диспетчера (в 9:00 и 18:00) составляется Акт приёма-передачи дел, в котором перечисляются номера выданных путевых листов, незакрытые заявки, особые происшествия. Акт подписывается сдающим и принимающим

### 3.5 Анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе

Был проведён детальный анализ документооборота диспетчерской службы. Этапы с указанием исполнителей и сроков приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Этапы с указанием исполнителей и сроков

Этап	Исполнитель	Документ	Срок выполнения
Поступление заявки от клиента	Оператор call-центра / Диспетчер	Заявка (устная, письменная, e-mail)	Мгновенно
Регистрация заявки в журнале	Диспетчер	Журнал учёта заявок	2–3 минуты
Подбор ТС и водителя	Диспетчер (с помощью TMS)	–	5 минут
Оформление путевого листа	Диспетчер (программа 1С)	Путевой лист	5–10 минут
Выдача путевого листа водителю под роспись	Диспетчер	Книга учёта путевых листов	1 минута
Мониторинг движения (онлайн)	Диспетчер (Wialon)	Электронные данные	Весь рейс
Приём путевого листа по возвращении	Диспетчер	Путевой лист	5 минут
Проверка и сверка показаний	Диспетчер / Бухгалтер	Путевой лист, книга учёта	10 минут
Передача путевых листов в бухгалтерию	Диспетчер (в конце дня)	Путевые листы (папка)	Ежедневно
Составление оперативного рапорта	Диспетчер	Рапорт по итогам смены	15–20 минут

Анализ эффективности: в среднем на обработку одной заявки (от звонка до выдачи ПЛ) уходит 20–25 минут. Самыми трудоёмкими этапами являются оформление ПЛ (при ручном вводе данных) и сверка расхода топлива. Внедрение TMS и GPS позволяет сократить время подбора ТС с 10 минут до 1 минуты.

### 3.6 Правила ведения диспетчерского журнала

Диспетчерский журнал является основным учётным документом диспетчерской службы ООО «Меридиан Лайн», в котором фиксируется вся оперативная информация о работе транспортных средств, водителей и ходе выполнения заявок в течение смены. Ведение журнала регламентируется внутренней инструкцией предприятия, утверждённой генеральным директором 15.09.2023.

Журнал ведётся в электронном виде в программном комплексе «1С:Предприятие 8. Управление автотранспортом» с обязательным ежедневным выводом бумажной копии для подписания старшим диспетчером. Каждая запись содержит следующие обязательные реквизиты: порядковый номер, дату и время события, номер путевого листа, государственный регистрационный номер транспортного средства, фамилию и инициалы водителя, маршрут сле-

дования, вид и объём груза, время выезда и возвращения, показания одометра при выезде и возврате, фактический расход топлива, отметки о прохождении предрейсового и послерейсового медосмотров, отметки механика о техническом состоянии, сведения о происшествиях и нестандартных ситуациях, особые отметки, а также подпись оператора диспетчерской службы.

Записи вносятся оператором строго в хронологическом порядке, непосредственно в момент наступления события или сразу после его завершения. При выпуске транспортного средства на линию заполняется соответствующая строка со всеми плановыми показателями маршрута. В процессе движения записи дополняются информацией о происшествиях, отклонениях от маршрута, простоях и иных нестандартных ситуациях. При возврате транспортного средства с линии оператор вносит фактические показатели – пробег, расход топлива, время – и сверяет их с плановыми. Пример диспетчерского журнала показан на рисунке 2.

**Диспетчерский журнал выездов по 105 вызовам за 120 суток.**

№ п/п	Время вызова дн.мц / ч:мин	Время возвращения дн.мц / ч:мин	Длгт. обл., мин	Число ПА	Район выезда ПЧ	Причина вызова	Объект вызова
1	01.01 / 05:06	01.01 / 05:33	27	3	1	А	ОЗ
2	01.01 / 18:47	01.01 / 19:23	36	2	1	П	ЖС
3	01.01 / 20:23	01.01 / 20:38	15	3	3	П	ЖС
4	02.01 / 23:09	03.01 / 00:47	98	1	1	Д	ПР
5	03.01 / 19:36	03.01 / 19:58	22	1	2	П	ЖС
6	03.01 / 23:05	04.01 / 00:00	55	2	1	А	НС
7	04.01 / 18:10	04.01 / 19:07	57	1	2	А	ОТ
8	06.01 / 12:19	06.01 / 12:35	16	4	2	А	ПР
9	06.01 / 17:33	06.01 / 18:35	62	1	3	А	ЖС
10	07.01 / 07:32	07.01 / 08:26	54	4	1	П	ЖС
11	07.01 / 08:43	07.01 / 09:30	47	2	2	П	ОЗ
12	07.01 / 18:22	07.01 / 19:30	68	4	2	С	ПР
13	08.01 / 10:25	08.01 / 10:30	5	2	3	П	ЖС
14	09.01 / 03:29	09.01 / 04:19	50	4	1	А	ПР
15	09.01 / 17:11	09.01 / 17:16	5	3	3	П	ЖС
16	10.01 / 03:25	10.01 / 03:41	16	2	1	Л	ПР
17	12.01 / 02:42	12.01 / 02:57	15	1	1	С	ОЗ
18	12.01 / 13:03	12.01 / 13:46	43	1	3	П	ЖС
19	12.01 / 23:48	12.01 / 23:57	9	2	2	А	ЖС
20	13.01 / 10:13	13.01 / 10:35	22	1	1	П	ПР
21	13.01 / 13:29	13.01 / 14:12	43	2	3	Л	ОЗ
22	13.01 / 16:03	13.01 / 16:26	23	3	2	А	ЖС
23	14.01 / 03:37	14.01 / 04:01	24	1	1	П	ОТ
24	14.01 / 10:14	14.01 / 11:16	62	1	3	П	ПР
25	15.01 / 10:24	15.01 / 11:15	51	2	3	П	ПР
26	15.01 / 20:32	15.01 / 20:46	14	1	2	А	ПР
27	16.01 / 19:59	16.01 / 20:29	30	2	2	П	ПР
28	17.01 / 18:21	17.01 / 20:13	112	2	1	П	ПР
29	23.01 / 15:34	23.01 / 15:47	13	1	1	П	ЖС
30	24.01 / 17:31	24.01 / 18:09	38	4	3	П	ЖС
31	25.01 / 16:29	25.01 / 18:00	91	1	1	С	ЖС
32	26.01 / 20:23	26.01 / 22:41	138	2	1	П	ОЗ

Рисунок 2 – Диспетчерский журнал

При возникновении отклонений от нормального режима работы (ДТП, техническая неисправность, опоздание к месту погрузки, простой, нарушение маршрута) оператор обязан немедленно внести в журнал точное время обнаружения инцидента, характер происшествия, принятые меры и достигнутый результат. Если инцидент связан с дорожно-транспортным происшествием, дополнительно делается запись в журнале учёта ДТП с указанием обстоятельств, участников и уведомлённых служб – ГИБДД и страховой компании.

Исправление ошибок в журнале допускается только путём зачёркивания ошибочной записи одной чертой с указанием правильных данных и подписью лица, внесшего исправление. Применение корректирующих жидкостей и стирание записей категорически запрещено. В электронной версии все изменения автоматически фиксируются в истории редактирования с указанием времени и автора правки.

По окончании смены каждая страница журнала распечатывается, подписывается оператором, а затем, после проверки, – старшим диспетчером. Распечатанные листы брошюруются в хронологическом порядке и помещаются в папку. Срок хранения заполненных журналов составляет три года согласно номенклатуре дел предприятия, по истечении которого документы передаются в архив. Ответственность за сохранность журналов возлагается на старшего диспетчера.

Контроль правильности и полноты заполнения журнала осуществляется старшим диспетчером выборочно не реже одного раза в смену. По итогам каждой рабочей недели производится сплошная проверка журналов за истекший период. Выявленные нарушения, такие как неполнота записей, несвоевременное внесение информации или отсутствие подписей, фиксируются в докладной записке на имя генерального директора и служат основанием для снижения премии оператору в соответствии с Положением об оплате труда и премировании.

Примером типовой записи может служить ситуация, произошедшая 16 мая 2026 года. В утреннюю смену в 08:30 водитель Петров А.С. на автомобиле КАМАЗ 65115 (госномер А123УЕ 125) выехал по маршруту Владивосток – Артём – Владивосток с грузом щебня (путевой лист № 156). В 11:15 системой GPS-мониторинга зафиксирована остановка продолжительностью более 15 минут. Оператор диспетчерской службы Иванова связалась с водителем по радиостанции, выяснила факт прокола колеса и организовала выезд ремонтной бригады. К 13:00 неисправность устранена, рейс продолжен. В 14:45 автомобиль возвратился на территорию предприятия. Все указанные события последовательно отражены в диспетчерском журнале: время выезда, время и причина остановки, принятые меры, время возобновления движения и время возврата. Запись заверена подписью оператора Ивановой и после проверки – подписью старшего диспетчера.

Таким образом, строгое соблюдение правил ведения диспетчерского журнала обеспечивает достоверность учёта работы транспортных средств, прозрачность производственных процессов и возможность объективного анализа эффективности деятельности как диспетчерской службы, так и водительского состава ООО «Меридиан Лайн».

### 3.7 Ознакомление с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены

Оперативный рапорт составляется диспетчером за 15-20 минут до окончания смены. Форма рапорта утверждена внутренним регламентом. Рапорт содержит следующие разделы:

- шапка: дата, смена, Ф.И.О. диспетчера;
- количество ТС в работе: всего ТС в парке, из них на линии, в ремонте, в резерве;
- выданные путевые листы: количество, номера, Ф.И.О. водителей;
- происшествия и неисправности: описание ДТП (если есть), технических поломок, ДТП – с указанием обстоятельств и номера журнала ДТП;
- нарушения графика: какие рейсы выполнены с задержкой, причины (пробки, поломки, погода);
- замечания клиентов: жалобы, претензии, недовольства;
- особые отметки: например, подготовка к переходу на ЭПД, проведение инструктажа;
- подпись диспетчера [7].

После заполнения всех разделов оперативный рапорт в электронном виде направляется старшему диспетчеру, который проверяет полноту и достоверность представленных сведений, при необходимости запрашивает уточнения у оператора смены и сводит данные всех трёх смен в единый суточный отчёт. Суточный отчёт передаётся генеральному директору для ознакомления и принятия управленческих решений.

Оперативные рапорты хранятся в электронном архиве в течение одного года с момента составления. Доступ к архиву имеют старший диспетчер и генеральный директор. При возникновении спорных ситуаций с заказчиками или необходимости анализа причин сбоев в работе транспорта данные оперативных рапортов используются как основание для проведения служебных расследований и корректировки производственных процессов.

Таким образом, оперативный рапорт по итогам смены является не только формой отчётности диспетчера, но и важнейшим инструментом накопления статистической информации, позволяющим руководству предприятия выявлять системные проблемы, оценивать эффективность работы персонала и принимать обоснованные решения по совершенствованию транспортного процесса.

### 3.8 Правила ведения технической документации (журнал учёта ДТП, журнал инструктажей, книга учёта путевых листов)

На предприятии строго регламентировано ведение трёх видов технической документации:

– журнал учёта дорожно-транспортных происшествий (ДТП) – прошнурован, пронумерован, опечатан печатью организации и подписью директора. В журнале фиксируются все ДТП с участием ТС компании, независимо от вины. Обязательные графы: дата, время, место ДТП, вид ДТП (столкновение, наезд, опрокидывание и т.д.), марка и госномер ТС, Ф.И.О. водителя, номер водительского удостоверения, сведения о пострадавших (погибшие, раненые), причина ДТП, сведения о страховом полисе (ОСАГО), номер акта ГИБДД. Ежемесячно (до 5 числа) производится сверка с данными ГИБДД. Пример записи: «15.03.2026, 14:20, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 10, столкновение с легковым автомобилем, ТС КАМАЗ А123ВС, водитель Иванов И.И., пострадавших нет, виновен водитель легковушки, ОСАГО полис ХХХ».

– журнал инструктажей – регистрируются все виды инструктажей: вводный (при приёме на работу), первичный на рабочем месте, повторный (не реже 1 раза в 6 месяцев), внеплановый (при изменении законодательства), целевой (перед выполнением разовых работ). В журнале указываются: дата, вид инструктажа, Ф.И.О. инструктируемого, Ф.И.О. инструктирующего, подписи обеих сторон. Журнал хранится у инженера по охране труда. Пример: «14.05.2026, первичный инструктаж, Третьяков М., инженер Сидоров В.П., подписи».

– книга учёта путевых листов – ведётся диспетчером. В книге каждый путевой лист регистрируется в хронологическом порядке. Графы: порядковый номер, дата выдачи, Ф.И.О. водителя, табельный номер (если есть), марка и госномер ТС, показания одометра при выдаче, время выезда, дата возврата, показания одометра при возврате, время возврата, подпись водителя, подпись диспетчера, подпись бухгалтера. Пример: «№ 156, 16.05.2026, Петров А.С., КАМАЗ А123УЕ, одометр выдача 45210 км, выезд 8:30, возврат 17:30, одометр возврат 45420 км, пробег 210 км, подписи». Книга хранится в диспетчерской, срок хранения – 5 лет [8].

## Заключение

В период с 14 мая 2026 года по 20 мая 2026 года в ООО «Меридиан Лайн» (г. Владивосток) была пройдена учебная практика по специальности «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)». Все виды работ, предусмотренные индивидуальным заданием на 36 часов, выполнены в полном объеме.

В ходе практики были достигнуты следующие цели:

- изучены учредительные и нормативные документы предприятия (Устав, ПВТР, Положение об оплате труда, должностные инструкции);
- освоены функции оператора диспетчерской службы: приём заявок, подбор ТС, оформление путевых листов, контроль движения по GPS, ведение диспетчерского журнала, книги учёта путевых листов, журнала инструктажей, составление оперативных рапортов;
- освоены практические навыки работы с программным обеспечением (1С: Управление автотранспортом, Wialon, TMS Axelot);
- проанализированы этапы документооборота и производственный цикл «выпуск на линию – движение – возврат – ремонт» с конкретными примерами;
- получены компетенции позволяют мне применять теоретические знания по организации перевозок, логистике и документообороту на практике.

Практика показала, что профессия диспетчера требует высокой ответственности, оперативности и знания законодательства.

За время прохождения практики я ознакомилась с реальными условиями работы транспортного предприятия, получила представление о взаимодействии всех подразделений – диспетчерской службы, ремонтной зоны и водительского состава – и убедилась, что именно диспетчерская служба является ключевым координирующим звеном, от которого напрямую зависит эффективность выполнения транспортных задач.

Особый интерес вызвало изучение современных информационных технологий, применяемых в управлении перевозками. Работа с системой спутникового мониторинга Wialon, транспортной системой Axelot TMS и программным комплексом «1С: Управление автотранспортом» позволила на практике увидеть, как автоматизация процессов сокращает временные затраты на обработку заявок, повышает точность планирования маршрутов и обеспечивает прозрачность учёта.

Важным результатом практики стало формирование понимания того, что успешная работа диспетчера невозможна без развитых коммуникативных навыков, умения быстро принимать решения в нестандартных ситуациях и способности одновременно контролировать множество параллельных процессов.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом Приказ Минтранса России от 30.04.2021 N 145 (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2021 N 63707) // СПС «Консультант плюс». – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_385399/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385399/)

2 Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа: Приказ Минтранса России от 28.09.2022 N 390 (ред. от 05.05.2023) (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2022 N 71192) // СПС «Консультант плюс». – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_432726/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_432726/)

3 Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ (ред. от 07.06.2025) // СПС «Консультант плюс». – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_72388/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72388/)

4 Об утверждении Положения о государственной информационной системе электронных перевозочных документов: Проект Постановления Правительства РФ (по состоянию на 25.11.2022) (подготовлен Минтрансом России, ID проекта 01/01/11-22/00133840) // СПС «Консультант плюс». – URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PNPA&n=88933#T6Zk4KV2nw4B4dhO2>

5 О Правилах дорожного движения (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения»): Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 (ред. от 16.07.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025) // СПС «Консультант плюс». – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2709/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2709/)

6 Об утверждении Административного регламента Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по исполнению государственной функции по надзору за выполнением федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, а также должностными лицами и гражданами установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: Приказ МЧС РФ от 09.08.2010 N 382 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.10.2010 N 18676) // СПС «Консультант плюс». – URL:

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_105796/3bbbc8f216afaaa058c9c25d63e0fe70d13ec1c1/?ysclid=mpcpna18ic100852679](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_105796/3bbbc8f216afaaa058c9c25d63e0fe70d13ec1c1/?ysclid=mpcpna18ic100852679)

7 Об утверждении профессионального стандарта «Диспетчер аварийно-диспетчерской службы»: Приказ Минтруда России от 18.03.2021 N 136н (Зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021 N 63197) // СПС «Консультант плюс». – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_382867/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382867/)

8 Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 25.12.2025) // СПС «Консультант плюс». – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_43631/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/)

## Приложение А

### Этапы производственного цикла

Этап	Длительность	Участники	Действия	Документы
Выпуск на линию	30–40 мин на одно ТС	Водитель, механик, медсестра, диспетчер	– Водитель получает путевой лист у диспетчера; – проходит предрейсовый медосмотр (измерение давления, пульса, проверка на наличие алкоголя); – механик осматривает ТС (тормоза, световые приборы, шины, уровень масла) и делает отметку в путевом листе; – диспетчер фиксирует время выезда в журнале	Путевой лист, журнал учёта путевых листов
Движение по маршруту	В зависимости от рейса	Водитель, диспетчер	– Диспетчер отслеживает местоположение ТС по GPS; – при отклонении от маршрута или поломке связывается с водителем по радиостанции; – при ДТП производится фиксация в журнале ДТП	Диспетчерский журнал, оперативный рапорт
Возврат с линии	20 мин	Водитель, медсестра, диспетчер	– Водитель сдаёт путевой лист диспетчеру; – проходит послерейсовый медосмотр; – сообщает о выявленных неисправностях (при наличии); – диспетчер сверяет показания одометра с предыдущими, проверяет расход топлива (норма — 35 л/100 км для КАМАЗа)	Путевой лист, журнал учёта путевых листов
Ремонтная зона (ТО или ремонт)	От 2 часов до 2 дней	Механик, слесари	– ТО-1: замена масла, фильтров, проверка узлов; – ТО-2: углублённая диагностика; – текущий ремонт: замена тормозных колодок, ремонт КПП и т.д.	Журнал заявок на ремонт, акт выполненных работ
Диспетчерская зона (координация)	Круглосуточно (посменно)	Диспетчер	– Приём заявок от клиентов по телефону, электронной почте и в мессенджерах; – занесение заявок в систему 1С и TMS; – подбор транспортного средства и назначение водителя;	Путевой лист, журнал учёта путевых листов, диспетчерский журнал, оперативный рапорт-передачи дел, журнал

## Приложение Б

## Пример путевого листа

Типовая форма № 4-М

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ  
ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ** №-

Место для штампа перевозчика \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ №- \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Работа водителя и автомобиля					
операция	время по графику		нулевой пробег, км	показания спидометра	время фактическое (число, месяц, час, мин.)
	час.	мин.			
1	2	3	4	5	6
выезд из гаража					
возвр. в гараж					

Режим работы \_\_\_\_\_ код- \_\_\_\_\_  
Колонна \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_ марка \_\_\_\_\_ гос. № \_\_\_\_\_ тип \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_ Ф., И., О. \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ таб. №- \_\_\_\_\_  
Прицеп \_\_\_\_\_ марка \_\_\_\_\_ гос. № \_\_\_\_\_  
Полуприцеп \_\_\_\_\_ марка \_\_\_\_\_ гос. № \_\_\_\_\_  
Сопровождающие лица: \_\_\_\_\_

Движение горючего, литр					
марка горючего	код марки	выдано	остаток при		время работы, час.
			выезде	возврате	
7	8	9	10	11	12
					коэффициент измен. нормы
					13
					14
подписи:		заправщика	деж. мех.	деж. мех.	диспетчера

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ							
В чье распоряжение	Время прибытия, час., мин.	Откуда взять груз	Куда доставить груз	наименование груза	количество ездок с грузом	расстояние, км	перевезти тонн
15	16	17	18	19	20	21	22
Итого							

Водительское удостоверение \_\_\_\_\_ проверил, задание выдал. \_\_\_\_\_  
Выдать горючего \_\_\_\_\_ литр. \_\_\_\_\_  
Подпись диспетчера \_\_\_\_\_  
Водитель по состоянию здоровья к управлению допущен, подпись \_\_\_\_\_ (штамп) \_\_\_\_\_

Автомобиль технически исправен \_\_\_\_\_  
Выезд разрешен, подпись деж. механика \_\_\_\_\_  
Автомобиль принят, подпись водителя \_\_\_\_\_  
При возврате автомобиль исправен \_\_\_\_\_ неисправен \_\_\_\_\_  
Сдал водитель \_\_\_\_\_  
Принял дежурный механик \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рисунок Б.1 – Путевой лист

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент \_\_\_\_\_ Третьяков Максим Владимирович \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на 2 курсе, по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

прошел учебную практику

в объеме 36 часов

в период с «14» мая 2026 г. по «20» мая 2026 г.

в организации ООО "Меридиан Лайн" 690105, Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, дом 109, офис 504

Виды и объем работ в период учебной практики:

№ п/п	Вид работ	Кол-во часов
1	Организационное собрание: – ознакомление с особенностями прохождения практики; – получение индивидуального задания на практику.	0,5
2	Инструктаж по технике безопасности: – ознакомление с правилами безопасности на предприятии; – общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии.	0,5
3	Ознакомление с предприятием: – изучение правил внутреннего распорядка, учредительных и других документов. – изучение организации производственного процесса (структуру, взаимодействие подразделений) – изучение имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки.	5
6	Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»: – ознакомление с документами и анализ документов, регламентирующих работу транспорта – ознакомление с информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера. – наблюдение за организацией производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона) – ознакомление с правилами работы с документами в диспетчерской службе на предприятии – анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе. – ознакомление с правилами ведения диспетчерского журнала – ознакомление с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены – ознакомление с правилами ведения технической документации (журнал учёта ДТП, журнал инструктажей, книга учёта путевых листов).	25
7	Обобщение полученных материалов	5
8	Подготовка и оформление отчета о практике	
9	Защита отчета	
Всего:		36

Дата выдачи задания «14» мая 2026 г.

Срок сдачи отчета по практике «20» мая 2026 г.

Руководитель  
преподаватель академического колледжа




*подпись*

Херувимова А.О

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент Третьяков Максим Владимирович, обучающийся на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(ла) учебную практику в объеме 36 часов с «14» мая 2026 г. по «20» мая 2026 г. в организации ООО «Меридиан Лайн» ул. Пушкинская, дом 109, офис 504. В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»	ПК 4.1	ознакомление с правилами безопасности на предприятии; общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии; ознакомление с правилами ведения диспетчерского журнала; ознакомление с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены; ознакомление с правилами ведения технической документации (журнал учёта ДТП, журнал инструктажей, книга учёта путевых листов).	Отлично
	ПК 4.2	изучение правил внутреннего распорядка, учредительных и других документов; анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе; ознакомление с правилами работы с документами в диспетчерской службе на предприятии; ознакомление с документами и анализ документов, регламентирующих работу транспорта.	Отлично
	ПК 4.3	наблюдение за организацией производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона); ознакомление с	Отлично

	информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера; изучение организации производственного процесса (структуру, взаимодействие подразделений); изучение имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки.	
Итоговая оценка по ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»		

**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 25 мая 2026 г.

Оценка за практику 5

Руководитель практики от предприятия



  
Ф.И.О.

## ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студент Третьяков Максим Владимирович

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

Группа СО-ОПУ-24



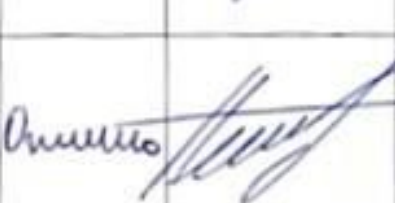

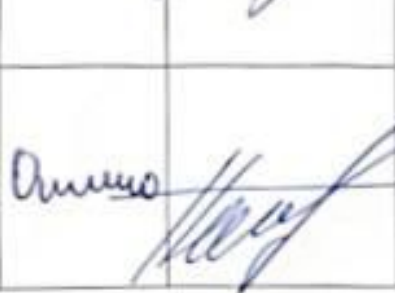
Место прохождения практики ООО «Меридиан Лайн» ул. Пушкинская, дом 109, офис 504


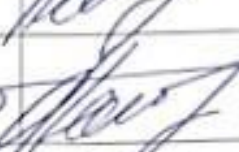
Сроки прохождения с «14» мая 2026 г. по «20» мая 2026 г.

Инструктаж на рабочем месте «14» мая 2026 г.



дата

  
Ф.И.В. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
14.05.2026	Было проведено организационное собрание. Ознакомился с особенностями прохождения практики. Получил индивидуальное задания на практику.	Оценено	
14.05.2026	Прошел инструктаж по технике безопасности. Ознакомился с правилами безопасности на предприятии и процессом работы на данном предприятии.	Оценено	
14.05.2026	Ознакомился с предприятием: изучил правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы, организацию производственного процесса, имеющегося на предприятии технологическое оборудование и оснастку.	Оценено	
15.05.2026	Ознакомился с документами и анализом документов, регламентирующих работу транспорта, с информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера.	Оценено	
16.05.2026	Наблюдал за организацией производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона). Ознакомился с правилами работы с документами в диспетчерской службе на предприятии.	Оценено	
18.05.2026	Проанализировал этапы обработки и движения документов в диспетчерской службе. Ознакомился с правилами ведения диспетчерского журнала, с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены.	Оценено	

19.05.2026 – 20.05.2026	Ознакомился с правилами ведения технической документации: журналом учёта ДТП, журналом инструктажей, книгой учёта путевых листов.	Омичев	
20.05.2026	Обобщил полученные материалы. Подготовил и оформила отчет о практике. Дифференцированный зачет	Омичев	



 Слободкин  
 Герасимов В.В.  
 Ф.И.О.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студента

Студент Трушков Максим Владимирович № курса/группы 1

(ФИО студента)

проходил практику с 14 мая 2025 г. по 10 мая 2024 г.

на ООО "Мурман Лайт"

название предприятия

в подразделении \_\_\_\_\_

название подразделения

За период прохождения практики студент посетил 6 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:

Студент не справился со следующими видами работ:

За время прохождения практики показал, что

Трушков Максим Владимирович

дальше 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 Омни

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (указать вид) практики студенту можно порекомендовать: \_\_\_\_\_

Руководитель

Александр Александрович

подпись руководителя



Петров Сергей

подпись

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


## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Третьяков Максим Владимирович  
Подразделение Академический колледж Группы СО-ОПУ-24-1  
согласно приказу ректора № 974-а от 30.04.2026 года  
направляется в ООО "Меридиан Лайн", г. Владивосток  
для прохождения учебной практики по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и  
управление на транспорте (по видам)» на срок 1 неделя с 14.05.2026 года по 20.05.2026  
года.

Руководитель практики Херувимова А.О.



### Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
ООО «Меридиан Паин»	14 мая -	
	20 мая -	