

|   |  |
|---|--|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ   |
|   | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«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 C-ОП-22-1



*подпись*

Митюченко Д.К.

Наименование предприятия: АО «Почта России», Владивостокский магистральный  
сортировочный центр

Руководитель практики от предприятия

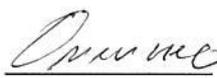


*подпись*

Бобрышева. Ю.В.

Отчет защищен:

с оценкой



Руководитель практики от АК ВВГУ



Чертов. А.А.

Владивосток 2023

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| Введение.....  | 3  |
| 1 Общие сведения о деятельности предприятия АО «Почта России».....   | 4  |
| 1.1 История создания и развития предприятия.....   | 4  |
| 1.2 Учредительные документы, организационно-правовая форма, форма собственности предприятия.....                           | 6  |
| 1.3 Ознакомление с правилами безопасности на предприятии; Общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии..... | 6  |
| 1.4 Изучение внутреннего распорядка, построение организационной структуры предприятия.....                                 | 8  |
| 1.5 Характер деятельности предприятия, характеристика деятельности.....  | 10 |
| 2 Выполнение индивидуального задания на базе предприятия.....  | 13 |
| 2.1 Изучение особенности производственного цикла предприятия, в части перевозки грузов.....                                | 13 |
| 2.2 Основное направление оказываемых предприятием услуг, в части перевозочного процесса.....                               | 20 |
| 2.3 Инструктаж водителей перед выездом на линию.....   | 22 |
| 2.4 Выпуск транспортных средств на линию, их возврат с линии.....  | 25 |
| 2.5 Обработка путевых листов предприятия.....  | 29 |
| 2.6 Изучение и контроль соблюдения режима труда и отдыха водителей. Изучения тахографа, карты водителя.....                | 32 |
| 2.8 Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте.....  | 42 |
| Заключение.....  | 45 |
| Список использованных источников.....  | 46 |
| Приложение А.....  | 48 |
| Приложение Б.....  | 49 |
| Приложение В.....  | 50 |
| Приложение Г.....  | 51 |
| Приложение Д.....  | 53 |
| Приложение Е.....  | 55 |
| Приложение Ж.....  | 56 |
| Приложение И.....  | 57 |
| Приложение К.....  | 58 |

## Введение

Учебная практика является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке студентов по направлению 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы)», по получению первичных профессиональных умений и навыков заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах работы диспетчера с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков.

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- Ознакомиться с процессом работы на предприятии;
  - Изучить внутренний распорядок, построить организационную структуру предприятия;
  - Ознакомиться с характером деятельности предприятия, составить характеристики деятельности;
  - Изучить особенности производственного цикла предприятия, в части перевозки грузов и/или пассажиров;
  - Принять участие в инструктаже водителей перед выездом на линию;
  - Принять участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии;
  - Обработать путевые листы предприятия;
  - Изучить и проконтролировать соблюдение режима труда и отдыха водителей.
- Изучить тахограф, карту водителя;
- Проконтролировать наличие правильности заполнения документов (ТТН, Экспедиторская расписка, поручение экспедитору, бланк общей формы);
  - Определить основные показатели работы транспортных средств на маршруте;
  - Обобщить полученные материалы. Подготовить и оформить отчет о практике.

Учебная практика проходит в период с 6 мая по 2 июня 2023 года в АО «Почта России», Владивостокский магистральный сортировочный центр, Контрольно-справочный участок.

# 1 Общие сведения о деятельности предприятия АО «Почта России»

## 1.1 История создания и развития предприятия

Российской почте больше 1000 лет, она одна из старейших в Европе. Ее история начинается в IX веке, почти одновременно с появлением письменности на Руси. Уже в XIII веке возникло первое почтовое регулирование – документ, который описывал правила проезда гонцов по русским землям. К XVIII веку посылки и корреспонденцию доставляли во все главные города провинций и уездов нашей страны, а также за рубеж – в Прибалтику, Германию и Скандинавию.

С начала XX века почтовые отделения стали открывать не только в столицах, но и в самых отдаленных российских городах и селах.

Сегодня Почта – федеральный почтовый и логистический оператор страны и одна из крупнейших сетей в мире. У компании 38 000 действующих отделений по всей России, в которые каждый день приходят более 3 млн человек и совершают свыше 9 млн различных операций [16].

Первые упоминания о почте относятся к IX веку. Тогда в русских летописях впервые появились слова «послали весть». В XIII веке письма уже отправляли регулярно: во времена монголо-татарского ига завоеватели ввели на Руси передовую для того времени ямскую систему доставки почты. Через ямы – почтовые станции, расположенные в 40–50 км друг от друга – гонцы могли быстро привезти послание конкретному адресату.

С конца XVII века ямскую систему начала заменять почтовая – более современная и широко распространённая в Европе того времени. Теперь на отправку собирали сразу много писем и доставляли их по адресам вдоль почтовой линии. К XVIII веку во всех главных городах провинций и уездов начали появляться почтамты и почтовые конторы.

Россия одной из первых стран стала доставлять посылки и письма на поездах. В 1837 году первый вагон с корреспонденцией отправился из Санкт-Петербурга в Царское село. А с 1874 года, когда Российская империя вошла во Всемирный почтовый союз, начало формироваться единое международное пространство для обмена письмами и посылками. Появились почтовые ящики и марки, а частная переписка стала преобладать над государственной. Появились почтовые ящики и марки, а частная переписка стала преобладать над. К концу века почтой отправляли бандероли, образцы товаров, денежные переводы, открытки и заказные письма для частных лиц.

В XX веке наука и прогресс шагнули вперёд, что не могло не повлиять на развитие почты. С 1922 года посылки и письма начали доставлять на самолётах. Почтовые отделения открывались даже в самых отдалённых городах и сёлах, во многих из них работали телефон и

телеграф, принимали коммунальные платежи, выдавали пенсии и пособия. С 1971 года в СССР стали использовать традиционный шестизначный индекс, который помог упростить обработку почтовых отправок. Тогда же началась автоматизация процессов – появились транспортёры, штемпелевальные машины, кассовые аппараты. Благодаря этому сроки обработки и доставки сократились, а тяжёлого физического труда стало меньше.

В начале 1990-х годов почтовые услуги в каждом субъекте России предоставляли разные юридические лица. Управлять отраслью и соблюдать общие стандарты качества стало сложно, поэтому в 2009 году правительство решило объединить всех почтовых операторов в федеральное государственное унитарное предприятие (ФГУП) «Почта России». В результате этой реформы Почта стала единой централизованной структурой, работающей на всей территории страны.

В 2011 году Почта России впервые выпустила облигации, которые сегодня остаются одним из главных источников финансирования компании. В 2013 году Почта вошла в перечень стратегических предприятий, предоставляющих социально значимые услуги. К таким услугам относится, например, доставка писем от государственных органов. В 2015 году был запущен сервис электронных заказных писем с юридической значимостью, которые теперь можно отправлять и получать прямо в мобильном приложении Почты и личном кабинете [zakaznoe.pochta.ru](http://zakaznoe.pochta.ru).

В 2016–2018 годах Почта начала масштабную модернизацию логистической инфраструктуры, которая была необходима, чтобы справиться с растущим объёмом посылок. Именно тогда стартовало строительство сети логистических почтовых центров по всей России. С их помощью удалось автоматизировать и ускорить процессы сортировки, а также уменьшить количество потерянных отправок, что привело к сокращению сроков доставки.

В конце 2019 года Почта России из федерального государственного предприятия превратилась в акционерное общество и начала активно развивать логистику для рынка электронной коммерции. К 2020 году Почта – партнер крупнейших российских и зарубежных e-commerce компаний, среди которых Л'Этуаль, Wildberries, Авито, М.Видео, AliExpress, Joom, ASOS, AVON, семейства брендов H&M Group и iHerb.

Совет директоров Почты России утвердил обновлённую стратегию развития до 2030 года. Ее основная цель – всесторонняя трансформация национального почтового оператора в современную цифровую компанию, которая обеспечивает перемещение товаров в реальном мире с помощью цифровых решений.

## 1.2 Учредительные документы, организационно-правовая форма, форма собственности предприятия

Почта России действует на основании устава компании, федерального закона о почтовой связи и других документов [17].

К учредительным документам относятся:

- Устав АО «Почта России» (утв. 20.09.2019)
- Изменения в устав АО «Почта России» (утв. 29.09.2021)
- Устав АО «Почта России» (утв. 20.09.2019, с изменениями от 29.09.2021)

"Почта России" завершила масштабный процесс реорганизации и стала акционерным обществом со стопроцентным участием государства.

Закон о преобразовании почты из федерального государственного бюджетного учреждения в акционерное общество был подписан президентом Владимиром Путиным 29 июня 2018 года. 20 сентября 2019-го председатель правительства Дмитрий Медведев утвердил устав нового предприятия. Минэкономразвития в свою очередь внесло в правительство предложения по составу директоров акционерного общества [18].

## 1.3 Ознакомление с правилами безопасности на предприятии; Общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии

Управление федеральной почтовой связи Приморского края (далее – Филиал) является обособленным подразделением акционерного общества «Почта России» (далее – АО «Почта России»), которое в свою очередь является неотъемлемой частью производственной и социальной инфраструктуры Российской Федерации и функционирует на ее территории как взаимоувязанный производственно-хозяйственный комплекс, предназначенный для удовлетворения нужд органов государственной власти (управления) обороны, безопасности, охраны правопорядка, граждан, физических и юридических лиц в услугах почтовой связи.

АО «Почта России» является национальным почтовым оператором, охватывающим услугами почтовой связи территорию России, включая все города и сельские населенные пункты.

АО «Почта России» представляет собой организацию с трехуровневой структурой управления производственной деятельностью и гражданской обороной (аппарат управления АО «Почта России» – филиал – обособленные структурные подразделения филиалов).

Филиал осуществляет часть функций АО «Почта России» на территории Приморского края.

Филиал выполняет задачи по обеспечению на территории Приморского края предоставления услуг почтовой связи, включая услуги по доставке посылок и экспресс-доставке, финансовых услуг, а также ведению иных видов деятельности.

Гражданская оборона в Филиале – система мероприятий по подготовке к защите и по защите работников, членов их семей, материальных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Гражданская оборона в Филиале организована и функционирует в виде системы гражданской обороны. Мероприятия по гражданской обороне организуются в Филиале в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Филиале.

Общее руководство гражданской обороной в Филиале осуществляет директор, непосредственно штаб гражданской обороны (отдел специальных работ, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны).

Руководитель гражданской обороны Филиала несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите своих работников.

Основными задачами Филиала в области гражданской обороны являются:

- подготовка работников Филиала в области гражданской обороны;
- оповещение работников Филиала об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- эвакуация работников Филиала, членов их семей, материальных ценностей в безопасные районы;
- предоставление работникам Филиала убежищ и средств индивидуальной защиты;
- проведение мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки;
- восстановление и поддержание общественного порядка на территории Филиала;
- первоочередное жизнеобеспечение работников Филиала, прежде всего, пострадавших;
- обеспечение устойчивости функционирования Филиала при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Для организации защиты работников и объектов почтовой связи от чрезвычайных ситуаций проводится работа в рамках функциональной подсистемы электросвязи и почтовой связи единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Основными задачами подсистемы являются:

- организация обучения работников Филиала способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- планирование мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Филиале;
- разработка документов, регламентирующих работу Филиала по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- организация планирования и осуществление мероприятий, направленных на поддержание устойчивого функционирования объектов почтовой связи в условиях чрезвычайных ситуаций;
- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;
- планирование и организация подготовки руководства Филиала к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- организация работы по созданию, накоплению, хранению и обновлению запасов материально-технических средств, в целях бесперебойного функционирования объектов почтовой связи при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Пройден инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, водный инструктаж по гражданской обороне (Приложение А).

#### **1.4 Изучение внутреннего распорядка, построение организационной структуры предприятия**

Правила внутреннего трудового распорядка АО «Почта России» – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя, рабочее время и время отдыха, оплату труда, гарантии и компенсации, поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АО «Почта России» (далее – Общество).

- Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, ЛНА Общества.

- Положения, установленные Правилами, могут быть уточнены в других ЛНА Общества. Нормы ЛНА Общества не должны ухудшать положение Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и Правилами.

– Условия, не затронутые Правилами, регулируются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, ЛНА Общества, трудовыми договорами.

– Действие Правил распространяется на всех Работников Общества, за исключением Работников Общества, выполняющих трудовые функции в филиалах и представительствах, расположенных за пределами Российской Федерации.

– Изменения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников. С изменениями, внесенными в Правила, Работники знакомятся под подпись.

– Правила размещены на корпоративном информационном портале.

Организационная структура АО "Почта России" построена по административно-территориальному принципу, вследствие чего, федеральная почтовая связь представляет собой сеть региональных организаций и объектов почтовой связи, которые функционируют на территории страны как взаимосвязанный производственно-хозяйственный комплекс. В состав ФГУП «Почта России» входят региональные государственные учреждения почтовой связи, ставшие филиалами АО «Почта России»

Структура – линейно-функциональная штабная – иерархическая (жесткая). Иерархический тип структуры имеет много разновидностей, но самой распространенной является линейно-функциональная организация управления, до сих пор широко используемая во всем мире. Основу линейно-функциональных структур составляет так называемый «шахтный» принцип построения и специализация управленческого процесса по функциональным подсистемам организации (маркетинг, производство, исследования и разработки, финансы).

В структуре АО «Почта России» условно можно выделить четыре основных вертикальных уровня управления:

- Аппарат управления предприятием (АУП);
- Филиалы (УФПС, ГЦМПП, EMS);
- Почтамты, магистральные сортировочные центры (МСЦ);
- Отделения почтовой связи (ОПС).

Организационная структура предприятия показана на рисунке 1.

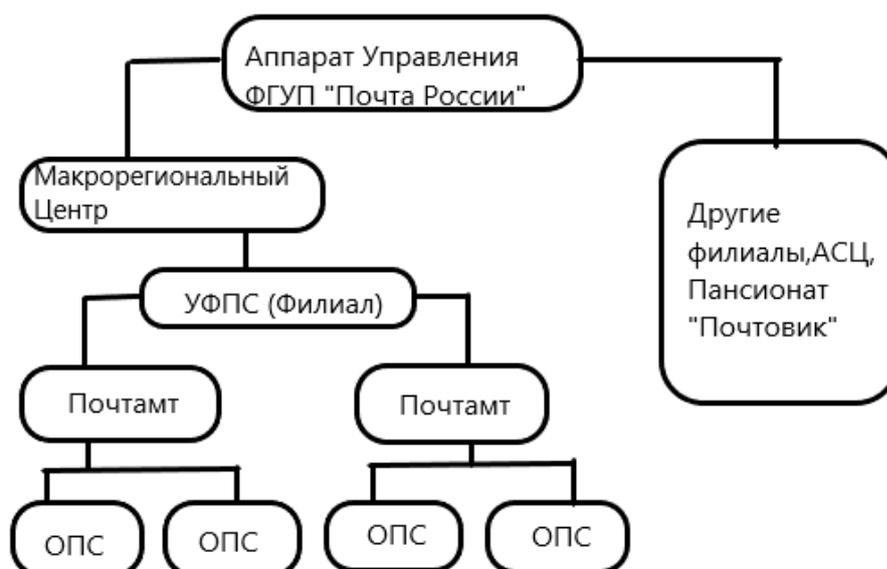


Рисунок 1 – Организационная структура

Говоря о персонале, работающих в АО «Почта России», можно сказать, что состоит он из 29 сотрудников женского пола, включая начальника отделения связи.

Для безопасности труда действуют правила внутреннего трудового распорядка, инструкция по охране труда, коллективный договор, а также все должностные обязанности четко прописаны в должностных инструкциях работников.

### 1.5 Характер деятельности предприятия, характеристика деятельности

Оказание всех видов услуг почтовой связи – действие или деятельность по приему, обработке, перевозке, доставке (вручению) почтовых отправлений, а также по осуществлению почтовых переводов денежных средств, экспресс-почты.

Для достижения возложенных задач почтамт осуществляет следующие виды деятельности:

- сортировка и транспортировка печатных изданий;
- страховое и финансовое посредничество;
- отправления 1 класса: внутренние почтовые отправления ускоренной почтой (доставка на 30% быстрее);
- реализация билетов;
- рекламные услуги;
- КиберПочта: оказание универсальных услуг связи по передаче данных и предоставления доступа к сети Интернет;
- КиберДеньги – предоставление услуги почтовых переводов;
- EMS: экспресс-служба доставки документов и товаров по России и всему миру;
- денежные переводы;

- посылки;
- прием платежей;
- розничные продажи;
- подписка;
- бандероли;
- выплата пенсий и пособий;
- лотереи;
- посылторг;
- почтово-банковские услуги;
- осуществление услуг местной, междугородной, международной телефонной и факсимильной, телеграфной связи;

Представим традиционные услуги почтамта и дадим общую характеристику:

- Письменная корреспонденция – простая, заказная, ценная. Услуга не новая, но является универсальной и регулируется государством. Недостатком данной услуги является длительность прохождения корреспонденции от отправителя к получателю. Для осуществления сокращения времени пересылки предусматривается: автоматизация обработки писем, различные варианты ее доставки (например, применение скоростного вида - в основном воздушного транспорта);

- бандероль – простая, заказная, ценная. Услуга также является универсальной, пользуется спросом у населения;

- посылка – обыкновенная, ценная, с наложенным платежом. Услуга договорная и предоставляется в конкурентном сегменте рынка почтовых услуг;

- перевод – почтовый, телеграфный. Услуга договорная и предоставляется в жесткой конкурентной борьбе;

- периодические печатные издания. Данная услуга также является договорной, с высокой конкуренцией в городской местности. Предоставляется подписка и доставка газет и журналов для населения, в том числе и розничная продажа;

- доставка пенсий и пособий. Услуга договорная и с высокой социальной значимостью, так как для большинства пенсионеров доставка пенсии на дом наиболее удобна и выгодна;

Далее представлены нетрадиционные услуги, оказываемые почтамтом:

- прием жилищно-коммунальных платежей (газ, вода, электроэнергия, коммунальные услуги, детский сад). Прием платы производится в отделениях почтовой связи, оказание услуги ведется на основании договоров с соответствующими организациями. Данная услуга нашла широкое распространение среди населения;

- розничная торговля – продажа в отделениях связи товаров народного потребления (в основном: бытовая химия; косметические, канцелярские, промышленные и продовольственные товары);
- реализация лотерейных билетов («Русское лото», «Бинго-шоу», «Золотой ключ» и бестиражная лотерея).

Наряду с задачами повышения качества услуг организации почтовой связи в 2008-2009гг. продолжили дальнейшее внедрение и развитие новых инфокоммуникационных технологий в почтовой отрасли. Уже широко известны и активно реализуются централизованные проекты по развитию информационной инфраструктуры федеральной почтовой связи РФ, такие как «КиберПочта» и «КиберДеньги» [1].

Цель проекта «КиберПочта» – устранение «информационного неравенства» различных регионов за счет создания полномасштабной инфраструктуры пунктов коллективного доступа в Интернет (ПКД) на базе почтовых отделений, на всей территории России и использование вновь создаваемой системы для предложения на ее основе широкого спектра современных информационно – коммуникационных сервисных услуг, интеллектуализация почтовой сети, совершенствование оборудования. В месяц услугами ПКД пользуется свыше 250 тысяч человек. Пункты коллективного доступа в Интернет созданы во всех субъектах РФ, сейчас в них более 3 тысяч рабочих мест.

В почтамте пункт коллективного доступа под названием «Почта-Сервис» существует с 2002 года. Предоставляемые услуги:

- ксерокопирование – пользуется высоким спросом у населения;
- электронная почта (гибридная почта) более быстрая. Если, срок прохождения простого письма от Владивостока до Москвы 10–11 дней, то максимальное время между получением электронного письма по сети и доставкой получателю – 24 часа (в городе, райцентре, где расположен пункт электронной почты);
- факсимильные услуги – моментальная передача сообщений различного характера (документы, справки и т. д.);
- ламинирование – покрытие пленкой с применением температуры от 90 до 160 градусов Цельсия. Документы, покрытые прозрачной пленкой, надежно защищены от загрязнения и подделки.
- сканирование – перевод текста с бумажного носителя в компьютерный файл, содержащий текст в электронном виде.
- предоставление компьютерных услуг – набор текста оператором на ПК;

## 2 Выполнение индивидуального задания на базе предприятия

### 2.1 Изучение особенности производственного цикла предприятия, в части перевозки грузов

Перевозка почты – один из этапов производственного процесса оказания услуги почтовой связи на пути прохождения почтового отправления от отправителя до адресата.

Организациям почтовой связи Федеральным законом «О почтовой связи» предоставлено право перевозить почтовые отправления и денежные средства по всем маршрутам автомобильного, железнодорожного, воздушного и водного транспорта.

Процесс перевозки почты включает в себя погрузочно-разгрузочные работы и непосредственно транспортировку почты между объектами почтовой связи с использованием транспортных средств. Почтовый транспорт относится к средствам почтовой связи и является одним из элементов материально-технической базы лицензиатов. Почтовый транспорт организаций федеральной почтовой связи не может привлекаться для оказания услуг и проведения работ, не относящихся к деятельности почтовой связи, без наличия на то согласия этих организаций.

Важнейшая задача организации перевозки почты состоит в обеспечении экономичной, своевременной и бесперебойной пересылки почтовых отправлений от отправителя до адресата при обеспечении полной сохранности почтовых отправлений и их вложений.

Бесперебойность и своевременность перевозки почты достигается за счет выполнения расписания движения транспортных средств. Соблюдение контрольных сроков пересылки почтовых отправлений и экономичность перевозок достигаются выбором соответствующих видов транспорта и почтовых маршрутов.

Перевозка почты организуется на основе комплексного использования всех видов транспорта и тесного их взаимодействия. Различные виды транспорта при перевозках почтовых отправлений и периодической печати могут применяться последовательно, параллельно или комбинированно.

Последовательный способ перевозки заключается в использовании на одном почтовом маршруте нескольких транспортных средств одного вида. При этом почта на пути следования последовательно перегружается с одного наземного транспортного средства на другое (из одного почтового вагона в другой, из одного автомобиля в другой и т.д.).

Параллельный способ перевозки заключается в одновременном использовании на некоторых участках перевозки транспортных средств разных видов. Например, из пункта отправления различная почта может отправляться либо воздушным транспортом, либо

железнодорожным, либо автомобильным в зависимости от расписания движения транспортных средств и наличия почты для отправки.

При этом способе почта между двумя пунктами одного почтового маршрута может двигаться одновременно и параллельно (автомобильным, железнодорожным и воздушным маршрутами).

Комбинированный способ перевозки заключается в плановом использовании нескольких видов транспорта для пересылки почты из пункта отправления в пункт назначения. В частности, в районы Крайнего Севера, где отсутствует круглогодичное наземное сообщение, почта часть пути проходит наземными видами транспорта, а затем перегружается на воздушный транспорт.

Взаимодействие различных видов транспорта достигается согласованностью расписаний их движения. Расписаниями устанавливаются время на погрузку почты в начальном пункте движения, время выхода транспорта из начального пункта движения, время прибытия в транзитные пункты и стоянок в них, время прибытия в конечный пункт движения, время на разгрузку почты в конечном пункте движения. Расписания учитываются при разработке графиков работы объектов почтовой связи, что позволяет скоординировать их работу со временем прибытия или отправки почтового транспорта.

При организации перевозки почты учитываются скорость движения почтового транспорта, эксплуатационные расходы объектов почтовой связи, транспортные расходы, полнота загрузки почтового транспорта, потребность обмена почты на пути его следования до конечного пункта [2].

Необходимым условием качественной работы почты является соблюдение контрольных сроков пересылки почтовых отправлений и действенный контроль за продвижением почты на всем пути следования. Основная задача состоит в обеспечении сбалансированной работы объектов почтовой связи, недопущении скопления почты в местах ее отправки и транзитной обработки.

В период сезонного увеличения нагрузки ищутся возможности увеличения пропускной способности имеющегося транспорта, использования дополнительных транспортных средств, а для транзитной почты находят обходные пути направления почтовых отправлений.

Для ускорения погрузочно-разгрузочных работ применяются контейнерные перевозки почты. На железнодорожных воздушных и водных линиях применяются стандартные контейнеры бес колесного типа, используемые транспортными организациями для перевозки грузов. На железных дорогах и при автомобильных перевозках могут использоваться специальные почтовые колесные контейнеры типа КПМ-500-3 (контейнер почтовый

магистральный, масса с грузом 500 кг). Для погрузки и выгрузки контейнеров используются контейнерные площадки, оборудованные кран-балками или специальными подъемниками.

Быстрейшее продвижение почтовых отправок зависит от правильного выбора пути их прохождения по почтовым маршрутам. Под почтовым маршрутом понимается путь следования почтового транспорта между объектами почтовой связи. Почтовые маршруты различаются по административному признаку и форме построения.

По административному признаку почтовые маршруты подразделяются на магистральные, внутриобластные, межрайонные внутрирайонные и городские. Магистральные почтовые маршруты соединяют два и более административных центра субъектов Российской Федерации.

Внутриобластные почтовые маршруты связывают административные центры субъектов Российской Федерации со своими административными центрами муниципальных районов и городами, административные центры муниципальных районов и города одного субъекта Российской Федерации между собой, административные центры муниципальных районов, города или объекты почтовой связи смежных субъектов Российской Федерации, объекты почтовой связи смежных муниципальных районов одного субъекта Российской Федерации.

Межрайонные почтовые маршруты связывают административные центры муниципальных районов со своим административным центром субъекта Российской Федерации, административные центры муниципальных районов одного субъекта Российской Федерации между собой или административный центр муниципального района с объектами почтовой связи другого муниципального района, а также отделения почтовой связи смежных муниципальных районов.

Внутрирайонные почтовые маршруты соединяют административные центры муниципальных районов с ОПС своего района и последние между собой.

Городские почтовые маршруты связывают почтамты с городскими ОПС. МСЦ (ПЖДП. ОПП), газетно-журнальными экспедициями, а также выполняют другие функции (например, выемка письменной корреспонденции из почтовых ящиков).

Подъездные почтовые маршруты связывают объекты почтовой связи с железнодорожными станциями, аэропортами, пристанями, где производится обмен почты с почтовыми вагонами, самолетами, морскими или речными судами.

По форме построения маршруты автоперевозок почты подразделяются на радиальные, кольцевые и комбинированные.

Радиальный почтовый маршрут представляет собой прямую или ломаную, но не замкнутую линию между двумя или более населенными пунктами, по которой осуществляется

движение как в одну, так и в другую сторону по одному и тому же маршруту. Кольцевой почтовый маршрут представляет собой замкнутую линию, соединяющую три и более населенных пункта. Кольцевые маршруты более экономичны, но менее протяженные, чем радиальные.

Железнодорожный транспорт – одно из основных средств перевозки почты на магистральных и внутриобластных почтовых маршрутах. Он надежен, характеризуется регулярностью и устойчивостью к погодным условиям, большой грузоподъемностью и обеспечивает сохранность перевозимых материальных ценностей и почтовых отправлений.

Железнодорожные перевозки при высокой скорости перемещения почты достаточно дешевы, что немаловажно при больших объемах перевозимых почтовых отправлений.

В соответствии с Федеральным законом «О почтовой связи» обязанности по организации курсирования почтово-багажных поездов, включения ПВ в составы скорых и пассажирских поездов, приема поездов с ПВ на платформы, удобные для погрузочно-разгрузочных работ, возложены на Министерство транспорта Российской Федерации. Для перевозки почты по действующим линиям железнодорожной сети общего пользования используются специальные почтовые вагоны, выпускаемые вагоностроительными заводами по заказам АО «Почта России».

В ПВ перевозятся все виды почтовых отправлений, а также пачки и мешки с периодическими изданиями. В некоторых типах ПВ почта и печать перевозятся в почтовых контейнерах. Перевозка почты может также осуществляться в багажных вагонах и купе пассажирских вагонов железных дорог. В багажных и пассажирских вагонах арендуется место (купе) для перевозки почты.

Багажные и пассажирские вагоны используются в тех случаях, когда пересылка почты по данному маршруту необходима, а включение в состав поезда ПВ нерентабельно или невозможно по техническим причинам.

Почтовые вагоны включаются в составы поездов, которые подразделяются:

- на скорые, пассажирские и почтово-багажные в зависимости от скорости движения;
- дальние и местные в зависимости от расстояния.

Поезда различаются по времени нахождения в пути, количеству остановок и длительности стоянок. Почтовые вагоны, как правило, включаются в составы пассажирских поездов, имеющих наибольшее количество остановок. В скорые поезда ПВ включаются в том случае, если при этом существенно ускоряется перевозка почты в почтовые узлы, расположенные на этом маршруте поезда, и сложились такие потоки почтовых отправлений, которые позволяют полностью загружать вагоны почтой.

Почтовые вагоны, курсирующие в составах скорых и пассажирских поездов, следуют с полной обработкой всех видов почтовых отправок и периодической печати – открытый обмен. В порядке исключения допускается курсирование ПВ в составах скорых и пассажирских поездов без вскрытия мешков с письменной корреспонденцией и сортировки писем – закрытый обмен. Перечень скорых и пассажирских поездов, в состав которых включаются ПВ, устанавливается ОАО «Российские железные дороги» по согласованию с АО «Почта России».

Воздушный транспорт используется в качестве средства перевозки почты на магистральных и внутриобластных почтовых маршрутах, а также в труднодоступных районах Сибири, Крайнего Севера и Дальнего Востока. По скорости продвижения почты воздушный транспорт является самым скоростным. В то же время этот вид транспорта недостаточно стабилен (зависит от погодных условий) и требует аэродромов, оснащенных самой современной навигационной техникой.

Авиаперевозки по стоимости самые дорогие, поэтому нельзя полностью исключить на магистральных маршрутах перевозку почты другими транспортными средствами. Перевозка почты по воздушным линиям осуществляется авиационными компаниями.

Воздушной линией называется утвержденный маршрут регулярных полетов воздушного транспорта между двумя и более населенными пунктами. Эти пункты должны иметь аэропорты или посадочные площадки, наземное оборудование организации полетов.

Воздушные линии подразделяются на международные и внутренние, внутренние воздушные линии подразделяются на магистральные и местные.

Международные авиалинии соединяют столицу и другие города России со столицами и городами зарубежных стран. Обслуживают эти линии как российские, так и зарубежные авиакомпании.

Магистральные воздушные линии соединяют Москву с административными центрами субъектов Российской Федерации и крупными городами, а также эти центры и города между собой. Москва является крупнейшим авиационным узлом. Из четырех московских аэропортов (Быково, Внуково, Домодедово, Шереметьево) авиалинии расходятся практически во все административные субъекты Российской Федерации и другие поселения.

На магистральных авиалиниях используются турбовинтовые самолеты с большой грузоподъемностью и крейсерской скоростью 600... 950 км/ч: отечественные Ту-134, Ту-154, Ту-204, Ту-214, «Сухой СуперДжет 10», Ил-62, Ил-86, Ил-96, Як-42; зарубежные Боинг-737, Боинг-747, Боинг-757, Боинг-767, А-310, А-330.

Местные воздушные линии связывают административные центры субъектов Российской Федерации с городами, административные центрами муниципальных районов и

другими поселениями, расположенными на территории субъекта. На линиях местного значения летают главным образом поршневые или турбовинтовые самолеты малой грузоподъемности (Ан-2, Ан-24, Ан-26, Ан-28, АН-140, Як-40, Л-410) и вертолеты (Ми-6, Ми-8, Ми-14, Ми-26, Ка24, Ка-32 и др.).

На магистральных воздушных линиях, как правило, используются радиальные авиалинии, на местных – кольцевые.

Наибольший удельный вес в системе перевозки почты имеет автомобильный транспорт. Многие районы нашей страны удалены от железных дорог, аэропортов, водных артерий и связаны с административными и промышленными центрами только автомобильными дорогами.

Большая грузоподъемность автомобильного транспорта, высокая скорость его передвижения, маневренность, возможность варьирования в выборе марки автомобиля в зависимости от количества перевозимой почты, отсутствие зависимости перевозки от наличия или отсутствия пассажиров и грузов, возможность подъезда непосредственно к погрузочно-разгрузочным площадкам объектов почтовой связи без дополнительных перегрузок дают в итоге высокую скорость пересылки почтовых отправлений и периодических изданий и несомненную экономическую выгоду.

Автомобильный транспорт широко используется для перевозки почты на магистральных, внутриобластных, внутрирайонных и внутригородских маршрутах, а также на подъездных маршрутах. Почтовый транспорт организаций федеральной почтовой связи имеет право на беспрепятственный проезд по всем улицам поселений и дорогам Российской Федерации, а также на первоочередной и бесплатный проезд к объектам почтовой связи по подъездным маршрутам.

К городским маршрутам также относятся маршруты по выемке писем из почтовых ящиков, обслуживанию пунктов ГСП, подвозке почты и периодической печати к опорным пунктам. Для таких перевозок используется как ведомственный транспорт, так и транспорт других организаций на договорных условиях.

По организации движения почтового автотранспорта различают сквозное и встречное движение. При сквозном движении почтовый автотранспорт перемещается от начального до конечного пунктов маршрута без смены транспортного средства в пути и без перегрузок почты.

При встречном движении почтовый автотранспорт отправляется из начального и конечного (промежуточного) пунктов маршрута навстречу друг другу. Обмен почты в обе стороны почтового маршрута происходит в пункте встречи автотранспорта. При встречном движении время отправки в рейс, графики движения автотранспорта в пути следования

должны обеспечивать практически одновременное прибытие автомашин в промежуточный пункт обмена для исключения задержек почты.

Такая система движения организуется на почтовых маршрутах с большой протяженностью. При разработке почтовых маршрутов и составлении расписаний движения автотранспорта в первую очередь учитывается необходимость соблюдения контрольных сроков пересылки. Организация перевозки почты почтовых отправок, выполнения нормативов обменов почты, эффективного использования транспорта, соблюдения требований охраны труда водительского персонала. Отличительной особенностью почтовых перевозок является неукоснительное выполнение установленных почтовых маршрутов и расписаний движения, регулярность рейсов.

Независимо от количества почты автомашины должны следовать строго по расписанию по установленному маршруту и в установленные дни. Средняя скорость движения автотранспорта по маршруту устанавливается с учетом состояния дорог, скоростных возможностей автомобилей, скоростного режима на дорогах, количества и продолжительности обменов почты.

Перевозка почты может осуществляться ведомственным транс, портом и транспортом других организаций.

Автомобильный почтовый транспорт организаций федеральной почтовой связи объединен в автобазы и гаражи, имеет отличительные знаки в виде диагональной белой полосы на синем фоне на боковых частях кузова автомобилей (от левого нижнего до правого верхнего угла), эмблему организаций федеральной почтовой связи надпись: «Почта России» и может быть оборудован специальными проблесковыми маячками. Требования по цветографическому оформлению автотранспорта организаций федеральной почтовой связи, их отличительным знакам, покрытиям, по специальным световым и звуковым сигналам приведены в ОСТ 45.60 – 2001 «Автотранспорт почтовый организаций федеральной почтовой связи».

Перевозка почты и денежных средств транспортом организаций федеральной почтовой связи на постоянных и временных переправах через реки, каналы и водоемы, а также проезд по платным автомобильным дорогам производится вне очереди и осуществляются бесплатно.

Для перевозки почты используются легковые и грузовые автомобили разных марок: отечественные ЗиЛ, ГАЗ, ВАЗ, УАЗ, «Москвич», «Волга», «Соболь», «ГАЗель», КамАЗ, импортные «Фольксваген», «Мерседес», «Ивеко». Легковые автомобили (ВАЗ, «Москвич», «Волга», «Фольксваген»), автомобили малой тоннажности («Соболь», «ГАЗель»),

микроавтобусы («Мерседес») используются преимущественно для внутригородских перевозок.

Перевозка почты водным транспортом осуществляется на магистральных и внутриобластных почтовых маршрутах в тех местах и на тех направлениях, где отсутствуют железные и автомобильные дороги, но имеется судоходное водное пространство (река озеро море). Этот вид транспорта является сезонным (в зимний период и период ледостава не используется) и самым тихоходным.

Речные катера и теплоходы на перевозке почты используются в таких регионах России, как Хабаровский, Приморский, Красноярский края, Республика Саха (Якутия), Архангельская, Иркутская, Тюменская и Омская области.

Речной транспорт в период навигации зачастую является единственной возможностью перевезти тяжелую почту (посылки, пачки с журналами и книгами) в пункт назначения.

Такая почта следует также морским путем из Находки в порты Сахалина, Курильских островов, Камчатки и обратно. Письменная корреспонденция и газеты перевозятся на этих направлениях воздушным транспортом.

Почта по водным путям перевозится как наемным, так и почтовым транспортом. Организации почтовой связи имеют право перевозить почту на всех судах, совершающих регулярные пассажирские и грузовые рейсы. На судах, совершающих грузовые рейсы, почта перевозится в контейнерах.

При использовании собственного транспорта, к которому относятся речные катера и моторные лодки различных марок и конструкций, почта перевозится в сопровождении почтовых работников в закрытом виде либо в контейнерах, заделанных до пунктов обмена.

Принимает и выдает почту водительский состав катеров и лодок или специально выделенные сопровождающие.

При использовании наемного транспорта почта перевозится в контейнерах. В договорах между организациями почтовой связи и транспортными организациями определяется перечень линий и судов, задействованных на перевозке почты, площадь и условия использования помещений на пристанях и в портах для обмена почты.

При прибытии судна в порт почтовые работники для ускорения обмена почты пропускаются на борт в первую очередь.

## **2.2 Основное направление оказываемых предприятием услуг, в части перевозочного процесса**

По договору оказания услуг почтовой связи лицензиат обязуется по заданию отправителя переслать вверенное ему почтовое отправление или осуществить почтовый перевод денежных средств по указанному отправителем адресу и доставить (вручить) их

адресату. Почтовыми отправлениями называются предметы, упакованные и оформленные в соответствии с едиными нормами и правилами в области почтовой связи и подлежащие пересылке по сети почтовой связи от отправителя до адресата [3].

Под видом почтового отправления будем понимать совокупность отправлений, имеющих общее назначение для пересылки определенных вложений и соответствующих установленным физическим параметрам: размеру, массе и упаковке. Почтовые карточки, письма, секограммы и бандероли являются письменной корреспонденцией. К почтовым отправлениям также относятся отправления гибридной почты, которые часть пути пересылаются с использованием сети электросвязи, а часть пути в виде обычного письма (почтовой карточки). Для внутренних почтовых отправлений установлены предельные размеры и масса, приведенные в таблице 2.1:

Таблица 2.1 – Предельные размеры и масса внутренних почтовых отправлений

| Вид отправления            | Предельная масса, кг                    | Размер в упаковке   |
|----------------------------|---|---|
| Письмо                     | 0,1                                     | Максимальный: 229×324 мм;<br>минимальный: 110×220 мм или 114×162 мм   |
| Почтовая карточка          | 0,02                                    | Максимальный: 120×235 мм;<br>минимальный: 90×140 мм   |
| Бандероль                  | Максимальная – 2,0<br>Минимальная – 0,1 | Максимальный: сумма длины, ширины и толщины – не более 900 мм; наибольшее измерение – 600 мм. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра – не более 1 040 мм; наибольшее измерение – 900 мм  |
| Секограмма                 | 7,0                                     | Минимальный: 105×148 мм. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра – не более 170 мм; наибольшее измерение – 100 мм   |
| Посылка стандартная        | 10,0                                    | Стандартная упаковка, используемая для пересылки посылок. В пределах допустимой массы допускается нестандартная упаковка, если сумма трех ее измерений не превышает 80 см, для свернутых трубкой вложений – 150 см в длину и 15 см в диаметре |
| Посылка тяжеловесная       | 20,0                                    | Стандартная упаковка, используемая для пересылки посылок  |
| Посылка нестандартная      | 20,0                                    | Нестандартная упаковка, если сумма трех ее измерений не превышает 300 см  |
| Отправление экспресс-почты | 31,5                                    | Любое измерение – не более 150 см. Сумма длины и периметра наибольшее поперечного сечения – не более 300 см   |

Почтовые отправления подразделяются на следующие категории: простые и регистрируемые (заказные, с объявленной ценностью, обыкновенные). Категория – это совокупность технологических признаков, определяющих порядок и условия приема, обработки, перевозки и вручения почтового отправления или почтового перевода.

Внутренние почтовые переводы подразделяются на простые, пересылаемые с использованием сети почтовой связи, и ускоренные, пересылаемые с использованием сети электросвязи.

Простыми называются почтовые отправления в виде письменной корреспонденции, которые принимаются без выдачи отправителю квитанции и вручаются адресату без расписки.

Заказными называются почтовые отправления в виде письменной корреспонденции, принимаемые с выдачей квитанции отправителю, пересылаемые с припиской в пути следования к сопроводительным документам и вручаемые адресату под расписку.

Почтовыми отправлениями с объявленной ценностью называются почтовые отправления, оцениваемые отправителем на определяемую им самим сумму и принимаемые от него с выдачей квитанции, пересылаемые с припиской в пути следования к сопроводительным документам и вручаемые адресату под расписку.

Обыкновенными называются почтовые отправления в виде посылок, прямых контейнеров, отправлений экспресс-почты и курьерской почты, принимаемые без оценки стоимости вложения с выдачей квитанции отправителю, пересылаемые с припиской в пути следования к сопроводительным документам и вручаемые адресату под расписку.

Почтовые отправления с объявленной ценностью могут приниматься для пересылки с наложенным платежом. В этом случае отправитель поручает объекту федеральной почтовой связи взыскать установленную им денежную сумму с адресата при вручении ему почтового отправления и выслать ее по указанному отправителем адресу почтовым переводом.

### 2.3 Инструктаж водителей перед выездом на линию

Общие требования охраны труда заключаются в том, что:

- водителю необходимо выполнять требования по безопасности дорожного движения в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;

На водителя могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- движущиеся машины и механизмы;
- повышенная запыленность и загазованность воздуха рабочей зоны;
- вредные вещества (антифриз и др.);
- недостаточная освещенность рабочей зоны;

- водитель извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания;

- к работе водителем допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медосмотр, вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, безопасности дорожного движения, обучение и проверку знаний по охране труда;

- водителю необходимо проходить обучение по охране труда в виде: вводного, предрейсового, периодического, сезонного, специального инструктажей;

- допуск водителей к работе на линию без прохождения ими соответствующего инструктажа запрещается;

- организация инструктажа, контролирование его полноты, своевременности его проведения возлагается на службу безопасности движения предприятия;

- время, место проведения инструктажа и список лиц, на которых возлагается проведение, утверждаются приказом руководителя предприятия. Отметка о прохождении водителями инструктажей по безопасности движения делается (под их расписку) в соответствующем журнале.

Положения предрейсового инструктажа, которые должны пройти все водители перед отправлением в рейс, за исключением второго и последующего рейсов по одному и тому же маршруту [4].

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 отметь у диспетчера фактическое время пребывания и сообщи ему об условиях движения на маршруте, на погрузочно-разгрузочных площадках, предъяви дежурному механику автомобиль для проверки его технического состояния, сообщив ему об обнаруженных во время работы на линии технических неисправностях, пройди послерейсовый медицинский осмотр.

Водителю запрещается:

- превышать максимальную скорость, определенную технической характеристикой автомобиля, а также указанную на опознавательном знаке «Ограничение скорости», установленном на автомобиле;
- перевозка людей в буксируемом автобусе и в кузове буксируемого грузового автомобиля. В туман, ливень, град, метель, пыльную бурю, когда видимость из кабины водителя менее 50 м, водитель автобуса междугородного и пригородного маршрутов сам принимает решение о временном прекращении движения.

## 2.4 Выпуск транспортных средств на линию, их возврат с линии

Прежде чем допустить транспортное средство до работы, специалисты предприятия должны убедиться в том, что его техническое состояние соответствует установленным нормам, что в машине отсутствуют повреждения, поломки и неисправности, которые могут привести к внештатным ситуациям на дороге, авариям [6].

Итак, руководствуясь ГОСТ 33997-2016 и ориентируясь на перечень неисправностей при которых запрещена эксплуатация ТС, можно составить следующий алгоритм предрейсового контроля технического состояния транспортных средств [5].

Проверка тормозного управления (проверяются все имеющиеся тормозные системы: рабочая, стояночная, запасная, вспомогательная; проверяется герметичность гидравлического, пневматического и пневмогидравлического приводов тормозов). Стояночная тормозная система должна обеспечивать неподвижное состояние: транспортных средств с полной нагрузкой – на уклоне до 16 процентов включительно; легковых автомобилей и автобусов в снаряженном состоянии – на уклоне до 23 процентов включительно; грузовых автомобилей и автопоездов в снаряженном состоянии – на уклоне до 31 процента включительно.

Проверка рулевого управления (проверяется суммарный люфт в рулевом управлении, усилие при повороте рулевого колеса, крепление рулевой колонки, уровень рабочей жидкости в усилителе рулевого управления, герметичность гидросистемы усилителя). Резьбовые соединения должны быть затянуты или зафиксированы установленным способом. Устройство фиксации положения рулевой колонки и усилитель рулевого управления (при их наличии) должны быть работоспособными.

Проверка внешних световых приборов (проверяется количество, тип, расположение, режим работы и цвет огней внешних световых приборов). Внешние световые приборы и световозвращатели должны быть чистыми и работать в установленном режиме. Рассеиватели и лампы, должны соответствовать типу данного светового прибора.

Проверка стеклоочистителей и стеклоомывателей (проверяется наличие и работоспособность в различных режимах). Стеклоочистители и стеклоомыватели проверяют визуально в процессе их рабочего функционирования при минимально устойчивой частоте вращения коленчатого вала на холостом ходу двигателя АТС.

Проверка шин и колес (проверяется высота рисунка протектора шин, возможность измерения давления воздуха и подкачивания шин, повреждения шин, наличие всех болтов или гаек крепления дисков и ободьев колес). На одну ось АТС не должны быть установлены шины различных размеров, конструкций (радиальной, диагональной, камерной, бескамерной), моделей, с различными рисунками протектора, морозостойкие и неморозостойкие, новые и восстановленные, новые и с углубленным рисунком протектора. На АТС не должны быть установлены ошипованные и неошипованные шины.

Проверка двигателя и его систем (проверяется предельно допустимое содержание загрязняющих веществ в ТС с бензиновыми двигателями, дизелях и газобаллонных ТС; герметичность системы питания, системы выпуска отработавших газов, крышек и уплотняющих элементов).

Проверка зеркал заднего вида, стекол, звукового сигнального прибора и противосолнечных козырьков (проверяется наличие указанных элементов и их работоспособность, наличие трещин и затемнений на ветровых и боковых стеклах ТС). Не

должно быть дополнительных предметов или нанесенных покрытий, ограничивающих обзорность с места водителя. Звуковой сигнальный прибор должен при приведении в действие органа его управления издавать непрерывный и монотонный звук.

Проверка замков дверей кузова или кабины, запоров бортов грузовой платформы, запоров горловин цистерн, устройства обогрева и обдува ветрового стекла, предусмотренное изготовителем ТС противоугонных устройство (проверяется их работоспособность). Замки боковых навесных дверей АТС должны быть работоспособны и фиксироваться в двух положениях запираения: промежуточном и окончательном.

Проверка элементов конструкции автобуса (проверяется аварийный выключатель дверей, сигнал требования остановки, аварийные выходы автобуса и устройства для приведения их в действие, приборы внутреннего освещения салона автобуса, привод управления дверями и сигнализация об их работе, наличие табличек с инструкциями о правилах использования аварийных выходов).

Проверка спидометра, одометра, тахографа (проверяется их работоспособность; наличие пломб у тахографа).

Проверка ремней безопасности и подголовников (проверяется их наличие; работа замыкающего и втягивающего устройства; отсутствие надрыва на лямках ремней безопасности).

Проверка укомплектованности автомобилей и автобусов категорий М3, N2, N3 (проверяется наличие, количество и расположение знаков аварийной остановки, медицинских аптечек, огнетушителей и противоткатных упоров).

Проверка креплений (проверяется надежность закрепления поручней в автобусах, запасного колеса, аккумуляторной батареи, сидений, огнетушителей и медицинских аптечек).

Проверка сидений (проверяется работоспособность механизмов продольной регулировки положения сиденья, угла наклона спинки сиденья или механизма перемещения сиденья (для посадки и высадки пассажиров), автоматическая блокировка этих механизмов).

Проверка седельно-сцепного устройства и предохранительных соединений (проверяется работа замка и блокировки; сцепной шкворень, гнездо шкворня, опорная плита, тяговый крюк, шар тягово-сцепного устройства на отсутствие видимых повреждений; работоспособность предохранительных приспособлений (цепи, тросы) у одноосных прицепов (кроме роспусков) и прицепов, не снабженные тормозами). На полуприцепе должны быть исправное опорное устройство, исправные фиксаторы транспортного положения опор, исправные механизмы подъема и опускания опор.

Проверка наличия, предусмотренных конструкцией ТС, задних грязезащитных устройств, фартуков и брызговиков.

Проверка работоспособности, предусмотренных конструкцией ТС, держателя запасного колеса, лебедки и механизма подъема-опускания запасного колеса. Храповое устройство лебедки должно надежно фиксировать барабан с крепёжным канатом.

Проверка изоляции электрических проводов (проверяется целостность проводов, отсутствие видимых разрушений, коротких замыканий и следов пробоя).

Проверка имеющейся коррозии (проверяется и не допускается чрезмерная общая коррозия рамы и связанных с ней деталей крепления или элементов усиления прочности основания кузова автобуса; сквозная коррозия или разрушение пола пассажирского помещения автобуса; коррозия либо трещины и разрушения стоек кузова; вмятины и разрушения кузова, нарушающие внешние очертания и узнаваемость модели ТС).

Проверка маркировки ТС (проверяется соответствие нанесенной на ТС маркировки указанной в документах, наличие государственных регистрационных знаков на ТС и их расположение на предусмотренных местах; у ТС, оснащенных газовой системой питания, на наружной поверхности газовых баллонов наличие нанесенных паспортных данных, в том числе даты действующего последующего освидетельствования).

В журнале учета отмечается техническое состояние машины, время ее выхода и возврата с линии, показания спидометра и т.д.

Благодаря данному документу в компании осуществляется аналитика работы транспортных средств, включающая в себя информацию о расходовании горючего, контроль за соблюдением режима труда водителя, правильность эксплуатации автомобиля, проводимые ремонтные работы и т.д. Таким образом, в первую очередь этот журнал является документом, на основе которого (в числе прочих) осуществляется организация безопасности правил дорожного движения на предприятии.

Кроме того, в случае каких-то аварий, произошедших по вине водителя автомобиля, журнал позволяет обосновать взыскание с него нанесенного ущерба, поскольку в нем указывается состояние машины как в момент выхода на линию, так и во время возврата в гараж.

Ответственность за формирование и ведение журнала, как правило, возлагается на диспетчера. Все данные в документ он вносит на основании сведений, предоставленных механиком, которых проводил осмотр технического состояния машины, а также водителя.

Журнал учета приема и выдачи топливных карт (Приложение Б).

Пример суточной ведомости, где указан объект работы, время выхода и время захода (по плану и по факту) (Приложение В).

## 2.5 Обработка путевых листов предприятия

Путевой лист является одним из первичных учетных документов, который применяется на предприятиях, работающих в транспортной сфере.

Путевой лист должны оформлять индивидуальные предприниматели и юридические лица. Документ решает сразу несколько задач. Связано это с тем, что в нем фиксируется вся важная информация, касающаяся работы автомобиля, в том числе:

- его техническое состояние;
- пройденный километраж;
- часы работы водителя;
- совершенные переезды в течение смены;
- расход горюче-смазочных материалов и пр.

На основе всех этих данных проводится контроль за использованием транспортного средства и эффективностью труда водителя, а также в дальнейшем в бухгалтерии предприятия происходит начисление заработной платы водителю, механику и диспетчеру.

Путевой лист заполняется в отношении различных автомобилей: легковых, грузовых, а также спецтехники, строительной техники.

Любой водитель в процессе выполнения своей работы должен иметь при себе несколько документов. К ним относятся:

- водительское удостоверение (с нужным классом допуска);
- бумаги на автомобиль (если есть прицеп – он тоже должен быть зарегистрирован);
- сопроводительные документы на перевозимый товар (товарно-транспортные накладные и пр.);
- если требуется – специальное разрешение на транспортировку особых грузов;
- путевой лист.

Ведение путевых листов обычно возлагается на руководителя структурного подразделения, бухгалтера, диспетчера или иного сотрудника (иногда эти документы выписывает сам руководитель организации).

Задача водителя для правильного оформления путевого листа заключается только в том, чтобы поставить подпись о приеме и сдаче машины в конце рабочей смены, а также сделать отметки о совершенных переездах.

Путевой лист выдается водителю под расписку, при этом обязательным условием его получения является сдача документа за предыдущий день.

В некоторых случаях путевой лист можно оформлять не на одну рабочую смену, а на более длительный период (например, при междугородних перевозках).

С введением новых реквизитов в 2021 году компаниям придется дополнять существующие формы, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 года № 78, или разрабатывать собственные. Бланки, которые организация будет использовать, нужно закрепить в учетной политике.

Документ ведется в бумажном (распечатанном) виде, сведения в него вносятся шариковой ручкой любого темного цвета (другие средства письма – фломастеры, карандаши и т.п. применять не стоит).

При заполнении путевого листа следует избегать помарок и ошибок. Если какая-либо оплошность все же произошла, лучше заполнить новый бланк, но, если это невозможно, исправлять неправильные данные нужно очень аккуратно. Можно либо замазать их с помощью корректора, либо зачеркнуть и сверху написать верную информацию (сделав рядом отметку «исправленному верить»). Все правки обязательно следует удостоверить подписью лица, их внесшего.

После оформления путевого листа бланк обязательно подписывается ответственными лицами, а также заверяется печатью предприятия (при условии, что использование штампальных изделий для визирования подобных бумаг закреплено в учетной политике фирмы).

Прежде чем перейти к примеру заполнения документа, скажем несколько слов о порядке внесения в него информации.

Бланк заполняется ответственным лицом перед тем, как автомобиль выедет из гаража. В лист ставят свои подписи: механик, который осуществляет контроль за техническим состоянием транспортного средства, медицинский работник, который удостоверяет физическое состояние водителя, сам водитель и ответственный работник.

Информация по заполнению путевых листов представлена в приказе Минтранса от 11 сентября 2020 года № 368. Документ заменил ранее действующий приказ ведомства от 18 сентября 2008 года № 152.

Итак, в лист по порядку вписываются:

- серия и номер листа;
- дата составления документа;
- сведения о собственнике ТС. Для ЮЛ указывают: название, организационно-правовую форму, адрес, номер телефона, ОГРН. Для ИП – ФИО, почтовый адрес, номер телефона, ОГРНИП;
- название организации, составившей документ, и ее адрес;

- код по ОКПО;
- данные о сроке действия путевого листа: число, месяц, год. Это период, в течение которого можно эксплуатировать ТС по данному путевому листу. Можно выдать лист и на несколько дней (при долгом маршруте) – тогда отмечают даты начала и конца периода эксплуатации;
- сведения о перевозке. Этот реквизит введен с 2021 года. Об особенностях его заполнения, рассказываем ниже;
- марка машины (если автомобиль иностранного производства, модель можно вписывать в русской транскрипции) и другая информация о ней (номера и т.д.);
- отметка о предрейсовом контроле техсостояния автомобиля. Реквизит также введен с 2021 года;
- данные о водителе: его ФИО, табельный номер, номер водительского удостоверения, класс вождения. Сведения о лицензионной карточке необходимо вносить, если водитель работает с использованием лицензии. Сюда же входит информация о медицинском осмотре – предрейсовом и послерейсовом.

Кроме того, вписывают сведения о задании, выданном водителю на текущую смену. Здесь отмечают:

- кто именно выдал поручение: структурное подразделение и наименование предприятия;
- адрес подачи;
- время выезда из гаража (точно – в часах и минутах);
- подписи механика и водителя.

После поездки следует отметить время возвращения на парковку, периоды ожидания, простоя, назначение поездок и пр., а также заверить всю эту информацию подписью водителя.

С правой стороны документа указываются:

- сначала данные о техническом состоянии автомобиля на момент выезда: показания одометра, удостоверяющие исправность машины подписи механика и водителя, марка и код используемого горючего;
- затем после возвращения подробно расписывается расход горючего (сюда вносит данные заправщик или техник по ГСМ): сколько было выдано по заправочному листу (в литрах), сколько было в баке при выезде из гаража и при приезде обратно, расход (нормированный и фактический), а также сведения об экономии или перерасходе;
- затем вписываются цифры одометра, и механик удостоверяет все это опять же своей подписью.

На оборотной стороне путевого листа указывается информация о поездках, совершенных в течение рабочей смены (по порядку). Здесь пишется:

- адрес, откуда автомобиль выехал;
- место назначения;
- время выезда и возвращения;
- пройденный километраж;
- подпись водителя.

Путевой лист для легковых автомобилей (Приложении Г).

Путевой лист для грузовых автомобилей (Приложении Д).

## 2.6 Изучение и контроль соблюдения режима труда и отдыха водителей. Изучения тахографа, карты водителя

В первую очередь нужно обратить внимание, что для всех водителей должны быть составлены специальные графики работы.

Графики работы составляются работодателем и доводятся до сведения водителя. Графики составляются ежемесячно (на месяц), в них отражаются рабочие дни с указанием времени начала и окончания ежедневной работы (смены), времени перерывов для отдыха и питания в каждую смену, а также дни еженедельного отдыха [7].

Существует 2 типа учета рабочего времени:

- ежедневный учет рабочего времени. Длительность каждого рабочего дня находится в пределах, установленных законодательством;
- суммированный учет рабочего времени. Длительность рабочих дней может отличаться. Есть длинные дни, которые не укладываются в нормативы. Однако количество рабочих часов за месяц находится в пределах нормы.

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.

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

- 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;

- время проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров водителя, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- время стоянки в ожидании погрузочно-разгрузочных работ, в ожидании посадки и высадки пассажиров, при оказании технической помощи;
- время простоев не по вине водителя;
- время проведения работ по устранению возникших неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно;
- 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.

Существуют специальные перерывы для отдыха, которые включены во время работы водителя. Они предоставляются всем водителям.

Длительность перерыва составляет 45 минут. Первый перерыв назначается через 4 часа 30 минут непрерывного управления автомобилем. Следующие перерывы имеют такую же длительность и назначаются через каждые 4 часа 30 минут. При этом если время перерыва совпадает со временем обеда, то перерыв не предоставляется.

Кроме того, перерыв может быть разделен на несколько частей. При этом длительность первого перерыва составляет не менее 15 минут, а последнего – не менее 30 минут. Промежуточные перерывы (между первым и последним) могут иметь любую длительность.

Что касается отдыха водителей, то он состоит из следующих составных частей:

- перерыв для отдыха и питания (обед);
- ежедневный (междусменный отдых);
- еженедельный непрерывный отдых (выходной).

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет от 30 минут до 2-х часов.

Если длительность рабочего времени превышает 8 часов, то могут предоставляться 2 перерыва на обед. При этом их суммарная длительность составляет от 30 минут до 2-х часов.

В соответствии с пунктом 1 статьи 20 Закона РФ от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» предприятия, использующие транспортные средства, обязаны с 1 апреля 2013 года оборудовать их устройствами для регистрации режима труда и отдыха водителей – тахографами. Автомобильный тахограф – это электронное контрольно-измерительное устройство, предназначенное для записи режимов и позволяющее получить

информацию о времени движения ТС, а также труда и перерывов лиц, управляющих автотранспортными средствами.

Тахограф записывает путевую информацию от начала и до полного окончания рейса, фиксирует превышение скоростного режима, сверяя данные глобальной спутниковой навигации, а также все случаи отклонения от маршрута следования автомобиля.

Технические требования к данным приборам установлены в приказе Минтранса от 28 октября 2020 года N 440. В этом приказе указано, на какие автомобили устанавливается тахограф. Приборами должны быть оснащены транспортные средства, используемые для пассажирских перевозок (имеющие, кроме места водителя, более 8 мест для сидения, с категорией М2 до 5 т, М3 свыше 5 т, а также грузовые автомашины с категориями N2 – перевозка грузов свыше 3,5 т, N3 – перевозка грузов свыше 12 т. Нарушение этих требований будет основанием для привлечения к ответственности по статье 11.23 КоАП и/или по статье 19.19 КоАП (если не провели поверку прибора или тахограф не сертифицирован, к примеру).

Не нужно ставить тахографы на следующие ТС:

- осуществляющие международные перевозки по ЕСТР (Женевское соглашение);
- полицейские и военные автомобили;
- кареты скорой помощи;
- спецавтотранспорт – автокраны, миксеры, поливочные машины, грузопассажирские троллейбусы;
- похоронные катафалки;
- ТС для перевозки сельскохозяйственной продукции и другие, приведенные в приложении к приказу № 36.

Показания прибора не подлежат вмешательству извне для корректировки. Сделано это для того, чтобы не допустить фальсификации данных со стороны работодателя (незаконные сверхурочные работы) или работника (отклонение от заданного маршрута, чтобы сделать «лишний» рейс в личных целях или для дополнительного заработка).

Запись информации осуществляется в блоке СКЗИ. Этот блок является хранилищем для энергонезависимой памяти RAM, в нем производится шифровка информации. Номер лицензии СКЗИ входит в условия договора на поставку устройства. Вносить изменения в блок могут только лицензированные ФСБ организации.

Порядок применения тахографа установлен в Постановлении Правительства РФ от 23.11.2012 № 1213. В нем перечислены требования к этим приборам, порядку их применения, технического обслуживания, а также к контрольным мероприятиям. В Приложении 3 к данному документу указано, что использование тахографов осуществляют:

- работники – для регистрации и учета режима труда и отдыха;

- работодатели – для контроля за охраной труда и безопасностью дорожного движения;
- контролеры – чтобы проверять работника и предприятие на предмет соблюдения требований законодательства по БДД и правил по охране труда на автотранспорте.

Каждый прибор, устанавливаемый в транспортное средство, должен иметь руководство по эксплуатации, в котором указана последовательность действий по его применению. Эксплуатирующий и обслуживающий персонал должны быть обучены по этим документам. Как правило, как правильно пользоваться тахографом с картой водителя обучают еще во время стажировки.

Исправность устройства должна быть проверена до выезда на дороги общего пользования. Крышку принтера можно открывать только в том случае, если нужно заменить сменный блок бумаги, обеспечив при этом безопасность в отношении своего автомобиля и не создавая помех для других участников движения. Во время управления ТС отвлекаться от дороги запрещено.

Идентификация каждого пользователя в системе регистрации осуществляется при помощи карточки водителя. Карточка является необходимым внешним компонентом тахографа. Каждый управляющий ТС перед началом движения (в начале смены, рабочего дня) должен вставить карту водителя в левый слот тахографа и ввести PIN-код. При этом сменный сотрудник вставляет свою карточку только тогда, когда фактически заступает на смену, а не когда находится в автомобиле в качестве пассажира (в режиме ожидания смены).

В слот тахографа нельзя вставлять кредитные карты и другие, не приспособленные для этого, предметы, это может привести к повреждению прибора. Сами карты должны быть сухими и чистыми, без следов масел и жиров. Нельзя подвергать их воздействию прямого солнечного света и электромагнитных полей. Это может размагнитить карту. Поэтому нужно запретить водителю класть карту на приборную панель или хранить ее в кармане вместе с ключами и перчатками [9].

## **2.10 Контроль наличия правильности заполнения документов (ТТН, Экспедиторская расписка, поручение экспедитору, бланк общей формы)**

Оформление бланка 1-Т происходит в случаях перевозки товарно-материальных ценностей от одной организации к другой как собственными силами продавца-отправителя, так и при посредничестве компании-перевозчика [11].

Если транспортировка товарно-материальных ценностей происходит непосредственно собственником или продавцом товара, то оформление документа входит в его прерогативу.

Таким образом можем сделать вывод, что АО «Почта России» не имеет ТТН. Но структуру документа все же разберем (Приложение Е).

Накладную условно можно поделить на две части.

Первая – товарная, – включает сведения:

- об отправителе и получателе товара;
- объеме;
- наименовании и т.п. параметры.

Эта часть документа является основанием для списания груза со склада отправителя и одновременно для приходования его получателем.

Вторая часть – транспортная. В ней содержатся сведения:

- непосредственно о перевозке,
- информация о компании-перевозчике и конкретном водителе,
- марке автомобиля,
- времени в пути и километраже,
- товаре и т.д.

Здесь же указывается стоимость транспортировки.

Данный документ относится к первичной документации, поэтому при его заполнении следует придерживаться определенных стандартов. В частности, нельзя оставлять ячейки пустыми (где нужно ставятся прочерки), допускать неточности и ошибки, а также вносить в бланк неверные сведения [10].

К форме 1-Т могут прилагаться дополнительные документы:

- сертификаты;
- паспорта;
- свидетельства;
- договоры и пр.

Все они должны обязательно быть указаны в строке «Приложение» товарно-транспортной накладной.

Рассмотрим инструкцию заполнения бланка товарно-транспортной накладной:

– Сначала в документе нужно указать его номер (по внутреннему документообороту компании, выписывающей накладную), поставить дату заполнения, затем в строку «Грузоотправитель» вписать информацию о предприятии, отправляющем товар – здесь нужно указать его полное название, фактический адрес и телефон.

– После этого точно таким же образом следует внести сведения об адресате в строку «Грузополучатель».

– Напротив обозначения «Плательщик» надо указать ту фирму, которая оплачивает услуги перевозчика.

– Напротив каждой компании в соответствующем окошке нужно указать ее код ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций).

Первый раздел накладной практически полностью должен заполнить грузоотправитель. Сначала вписываются подробные данные о товаре в таблицу.

В первый столбец вносится номенклатурный номер товара (но только, если такая система учета используется на предприятия),

Во второй и третий – номер прејскуранта и артикул (также только при их наличии).

Четвертый столбец «Количество» заполнить нужно обязательно – сюда ставится цифра, соответствующая числу перевозимых товаров по каждому наименованию отдельно.

Столбики, которые идут дальше, пропускать тоже нельзя, в них вносятся:

- цена за одну единицу товара;
- его название;
- единица измерения (килограммы, метры, кубы и т.п.);
- вид упаковки (коробки, ящики, бочки, мешки и т.д.).

Затем туда же вносится количество мест, масса (в тоннах) и общая стоимость по каждому виду товара в отдельности. Если есть наценка за объем или складские, транспортные расходы, это также надо указать в таблице. Следующим шагом вписываем общую стоимость товара по всем наименованиям и в последний столбик вносится номер товара по складской картотеке грузоотправителя.

Далее прописью и цифрами вписывается масса груза, а после этого необходимо указать все имеющиеся приложения (количество листов) и ниже – прописью общую стоимость отпущенного со склада товара.

Внизу товарного раздела слева должны стоять подписи с расшифровками представителей грузоотправителя: лица, уполномоченного на отпуск товара (с указанием его должности), главного бухгалтера, а также кладовщика, непосредственно осуществившего отгрузку.

С правой стороны вносятся данные водителя, в том числе вписываются сведения о доверенности, которую компания-перевозчик на него оформила.

Позже здесь же ниже ставится подпись представителя грузополучателя (обычно это тоже кладовщик), который своим автографом в этой части документа удостоверяет факт приема товара после транспортировки в целостности и сохранности.

Второй раздел товарно-транспортной накладной включает сведения о транспортировке. Сначала здесь указывается:

- срок доставки груза;
  - приводится информация о фирме-перевозчике, в том числе ее полное наименование, контактные данные (адрес и телефон);
  - вписываются сведения о машине (марка и гос. номер),
- в крайнем правом столбике пишутся номера накладной и путевого листа.

В строку «Плательщик» включается информация о предприятии – заказчике перевозки (ее название, адрес-телефон и банковские реквизиты), фамилия, имя, отчество водителя и номер его удостоверения.

Строки «Лицензионная карточка», а также ее «Регистрационный номер» и серию можно пропустить, поскольку лицензирование ныне не производится, а вот окошко о виде перевозки надо заполнить (коммерческий).

Далее вносятся сведения о погрузке-отгрузке (фактические адреса доставки товара) и прочая дополнительная информация (переадресовка, маршрут, прицепы – по необходимости).

Ниже снова стоит таблица. Все данные в нее вносятся аналогично товарному разделу. В столбце «Способ определения массы» указываются весы – автоматические, ручные или товарные (если взвешивание производится на весах), если же взвешивание не делается, то надо указать либо «нормативный», либо «согласно маркировке».

Справа под таблицей надо вписать документы, сопровождающие груз (сертификат качества, паспорта, акты и т. д.), а слева внести подписи непосредственных участников процесса погрузки–доставки–отгрузки.

Оформление экспедиторской расписки происходит, если предприятие привлекает стороннего грузоперевозчика для транспортировки товарно-материальных ценностей. Данный документ является первичным и прилагается к договору между тремя сторонами: грузоотправитель, грузополучатель и транспортная, или экспедиционная, компания. Что касается заполнения, то расписку нужно оформлять на специальном бланке в соответствии с унифицированным порядком.

Документ так же не используется предприятием АО «Почта России».

Несмотря на то, что форма экспедиторской расписки утверждена Минтрансом, ее можно составить самостоятельно на листе размером А4. Но лучше использовать рекомендованный бланк, который можно скачать. Дело в том, что в готовом формуляре есть все необходимые реквизиты, которые останется только заполнить.

Что касается непосредственно правил формирования документа, то они утверждены третьим разделом Приказа № 23:

- 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:

- Данные об отправителе груза – строка 3: полное название, фактический и юридический адрес организации либо Ф.И.О. и место проживания предпринимателя.
- Сведения о грузополучателе – строка 4: полное название, фактический и юридический адрес нахождения компании либо Ф.И.О. и адрес проживания ИП.
- Личная информация об экспедиторе – строка 5: полное название, фактический, юридический адрес предприятия или Ф.И.О. с адресом проживания для ИП.
- Информация о грузе – 6-14: страна-изготовитель, товарный код, маркировка, количество, вид и размер упаковки, вес, объем, заявленная стоимость, условия транспортировки и погрузки-разгрузки.

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.

Образец экспедиторской расписки (Приложение Ж) [14].

Рассмотрим бланк «Поручение экспедитору», он содержит следующие строки:

- строка 1 «Дата» – указывается дата выдачи поручения экспедитору;
- строка 2 «Номер» – указывается номер, присвоенный поручению экспедитора клиентом;
- строка 3 «Грузоотправитель» – указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и место жительства индивидуального предпринимателя;

- строка 4 «Клиент» – указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и место жительства индивидуального предпринимателя;
- строка 5 «Грузополучатель» – указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и место жительства индивидуального предпринимателя;
- строка 6 «Экспедитор» – указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и место жительства индивидуального предпринимателя;
- строка 7 «Уведомить сторону о прибытии груза» – указывается отметка о необходимости уведомления грузоотправителя или клиента о прибытии груза (заполняется также в случае, если имеется необходимость известить о прибытии груза иное лицо, кроме грузополучателя, при этом указывается его фирменное наименование и местонахождение);
- строка 8 «Страна происхождения груза» – указывается название страны, где был произведен груз;
- строка 9 «Грузы, готовые к отправке, место, дата» – указывается наименование груза, точный адрес его нахождения, а также дата готовности груза к отгрузке;
- строка 10 «Вид транспорта» – указывается вид транспорта, на котором предполагается осуществить перевозку груза;
- строка 11 «Пункт назначения» – указывается адрес (пункт) доставки груза;
- строка 12 «Страхование» – указывается номер и дата страхового полиса, полное фирменное наименование страховой компании (страховщика), местонахождение, а также формулировка условий страхования, касающихся конкретной отгрузки (заполняется по усмотрению клиента);
- строка 13 «Товарный код» – указывается опознавательный номер груза, предназначенный для таможенных, транспортных и статистических целей;
- строка 14 «Маркировка» – указывается маркировка груза в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- строка 15 «Количество мест, вид упаковки» – указывается количество грузовых мест, а также каким способом груз будет доставляться (насыпью, наливом, навалом, в ящиках, коробках и т.д.);
- строка 16 «Вес брутто, нетто» – указывается вес груза с упаковкой и без нее;
- строка 17 «Объем» – указывается объем груза;
- строка 18 «Стоимость» – указывается стоимость груза в соответствии с платежными документами (заполняется по усмотрению клиента);

- строка 19 «Размер упаковки» – указываются габариты каждой упаковки и ее вес;
- строка 20 «Требуемые документы» – указывается перечень документов, приложенных к поручению экспедитора, необходимых для перевозки груза;
- строка 21 «Особые отметки» – указывается дополнительная информация о грузе, в том числе об особом способе транспортировки, обеспечении безопасности окружающей среды и сохранности перевозимого груза;
- строка 22 «Подпись клиента» – проставляется личная подпись клиента или его уполномоченного лица с расшифровкой (фамилия, имя, отчество) [13].

Образец документа «Поручение экспедитору» (Приложении И) [12].

ГУ-23 ВЦ – акт общей формы, в котором фиксируются выявленные в процессе перевозки коммерческие неисправности багажа и грузобагажа.

Акт общей формы (формы ГУ-23, ГУ-23 ВЦ) составляется на станциях для удостоверения следующих обстоятельств:

- Утрата документов, приложенных грузоотправителем к накладной;
- Задержка вагонов на станции назначения в ожидании подачи их под выгрузку по причинам, зависящим от грузополучателя, владельца железнодорожного пути необщего пользования;
- Задержка груженых вагонов на промежуточных станциях из-за неприема их станцией назначения по причинам, зависящим от грузополучателя, владельца железнодорожного пути необщего пользования, и отсутствия технических возможностей накопления вагонов на станции назначения;
- Задержка груженых вагонов, контейнеров на станции в случаях превышения фактической массы груза сверх допустимой грузоподъемности вагонов, контейнеров;
- Задержка подачи порожних вагонов грузоотправителю в соответствии с принятой заявкой на перевозку грузов по причинам, зависящим от грузоотправителя или владельца железнодорожного пути необщего пользования;
- Задержка приема от перевозчика грузополучателем, грузоотправителем, владельцем железнодорожного пути необщего пользования принадлежащих им или арендованных у перевозчика вагонов, контейнеров, а также порожних собственных, не принадлежащих перевозчику вагонов, контейнеров;
- Неочистка вагонов, контейнеров от остатков груза и мусора после выгрузки средствами грузополучателя (кроме случаев обнаружения в цистернах и бункерных полувагонах недослитых остатков груза в пунктах налива или на промывочно-пропарочных станциях);

- Неочистка наружной поверхности цистерн и бункерных полувагонов после налива и слива;
- Подача перевозчиком неочищенных вагонов, контейнеров под погрузку средствами грузоотправителя;
- Отсутствие ЗПУ на вагоне, контейнере, несоответствие ЗПУ данным, указанным в накладной, неисправность, повреждение или замена ЗПУ, обнаружение в пути следования или на станции назначения ЗПУ на вагонах, контейнерах с неясно нанесенной информацией;
- Задержка по вине грузоотправителя, грузополучателя владельца железнодорожного пути необщего пользования принадлежащего перевозчику локомотива, направленного для уборки вагонов в соответствии с уведомлением грузоотправителя, грузополучателя;
- Задержка груза в пути следования в случаях, указанных в правилах исчисления сроков доставки грузов железнодорожным транспортом;
- Задержка груза в пути следования в случае замены проводников грузоотправителей, грузополучателей;
- Обнаружение в пути следования неисправности вагонов, контейнеров (неисправное состояние ЗПУ, наличие признаков доступа к грузу через люки вагона, стенки вагона, контейнера), угрожающей безопасности движения и сохранности перевозимых грузов;
- Повреждение вагона, контейнера;
- Самовольное занятие перевозчиком вагонов, контейнеров, принадлежащих грузоотправителю, грузополучателю, иным организациям или арендованных ими;
- Самовольное использование грузоотправителем, грузополучателем, иными организациями вагонов, контейнеров, принадлежащих перевозчику;

Акт общей формы подписывается лицами, участвующими в удостоверении обстоятельств, послуживших основанием для составления акта, но не менее чем двумя лицами.

Образец бланка общей формы (Приложение К).

## 2.8 Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте

Технико-эксплуатационные показатели представляют собой первичные и расчетные показатели, которые характеризуют потенциальную и фактическую эксплуатацию транспортного средства в процессе осуществления грузовой и (или) пассажирской перевозки. При этом в обязательном порядке учитываются определенные условия перевозки.

Первичные технико-эксплуатационные показатели рассчитываются на основе данных, полученных в результате учета работы автомобилей на линии. К основным первичным технико-эксплуатационным показателям относятся объем перевозки пассажиров (определяется количеством пассажиров), объем перевозки грузов (определяется числом тонн груза), пробег подвижного состава (определяется числом километров), время работы на линии (определяется количеством часов).

Расчетные технико-эксплуатационные показатели определяются в результате совершения математических действий над первичными и другими расчетными технико-эксплуатационными показателями. К основным расчетным технико-эксплуатационным показателям относятся пассажирооборот, который еще называется транспортной работой (определяется количеством пассажиров в расчете на один километр), грузооборот (определяется числом тонн груза в расчете на один километр), производительность пассажирского транспортного средства (определяется количеством пассажиров в расчете на один километр в час), производительность грузового транспортного средства (определяется числом тонн груза на один километр в час).

Пробег подвижного состава – это расстояние, которое автомобиль проходит за определенное время. Выделяют несколько разновидностей пробега. Он определяется количеством выполненных перевозочных циклов (рейсов) и протяженностью маршрута, рассчитанную в километрах. Произведение этих двух показателей определяет фактическое значение производительного пробега.

Если автомобиль работает с пассажирами / с грузом, то пробег – производительный. Если автомобиль работает без пассажиров / без груза, то пробег – непроизводительный, который, в свою очередь, подразделяется на нулевой и холостой.

Нулевой пробег совершается при подаче подвижного состава с места стоянки на маршрут и затем при возвращении обратно. Холостой пробег совершается при переводе автомобиля на другой маршрут или при подаче автомобиля от места высадки пассажира / выгрузки груза до места новой посадки / загрузки.

Еще имеет место общий пробег, который рассчитывается в результате суммирования производительного, нулевого и холостого пробегов, совершенных за один день (за одну смену).

Оценка степени использования общего пробега подвижного состава может быть дана с помощью коэффициентов использования пробега и нулевых пробегов. Для их определения нужно значение соответствующего пробега поделить на значение общего пробега. Соответственно, о повышении эффективности эксплуатации транспорта будут свидетельствовать повышение коэффициента использования пробега и уменьшение

коэффициента нулевых пробегов. Обратная динамика будет говорить о неэффективном использовании подвижного состава [15].

Все пассажиры и груз за рейс совершают поездки на определенное расстояние. Это расстояние может быть для всех одинаковым или различаться, что зависит от особенностей организации перевозки. В связи с этим специалисты транспортных предприятий пользуются синтетическим показателем – средним расстоянием поездки пассажиров. Оно представляет собой среднеарифметическое значение длин поездок всех пассажиров.

Характеристикой продолжительности работы транспорта является, так называемое, время в наряде. Оно равно тому количеству часов, которое отсчитывается с момента выезда подвижного состава из предприятия и до момента его возвращения обратно в парк. Причем из этого количества вычитаются часы, потраченные в рамках перерыва на обед.

Составляющими времени в наряде являются простои транспортного средства на промежуточных остановочных пунктах и кратковременный отдых на конечных остановочных пунктах. Факторами, определяющими время в наряде, являются продолжительность рабочего дня водителя, режим работы транспортного предприятия, число смен.

Важное значение имеет скорость движения транспортного средства по маршруту. Фактическая скорость определяется в результате воздействия многих факторов, поэтому на практике чаще всего рассчитывают среднюю скорость транспорта.

## Заключение

В результате прохождения учебной практики с 6 мая по 2 июня на предприятии АО «Почта России», были закреплены основные теоретические знания и расширены профессиональные умения, сформированы навыки использования научного и методического аппарата, которые получены во время теоретического обучения для решения комплексных задач, приобретены практические профессионально необходимые навыки самостоятельной работы по направлению деятельности.

Во время прохождения учебной практики, были выполнены следующие задачи:

- Изучение основное направление оказываемых предприятием услуг, в части перевозочного процесса;
- Формирование более детального представления о будущей профессии;
- Получение об этике профессиональной коммуникации;
- Подготовка сопроводительной документации;
- Изучение особенности производственного цикла предприятия, в части перевозки грузов и/или пассажиров.
- Собран, обобщен и систематизирован материал для написания отчета по учебной практике.

По окончанию практики была достигнута основная цель – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; ознакомление на практике с вопросами профессиональной деятельности, направленных на формирование навыков в профессиональной деятельности.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Характеристика видов деятельности предприятия [Электронный ресурс] // studwood.net. – Режим доступа: [https://studwood.net/1889587/tehnika/harakteristika\\_vidov](https://studwood.net/1889587/tehnika/harakteristika_vidov)
2. Производственные процессы почтовой связи и их особенности [Электронный ресурс] // studopedia.ru. – Режим доступа: [https://studopedia.ru/2\\_112066\\_proizvodstvennie-protsessi-pochtovoy-svyazi-i-ih-osobennosti.html](https://studopedia.ru/2_112066_proizvodstvennie-protsessi-pochtovoy-svyazi-i-ih-osobennosti.html)
3. Организация перевозки почты [Электронный ресурс] // www.acikt.ru. – Режим доступа: <http://www.acikt.ru/media/attachments/2019/01/14/ps.11.pdf>
4. Инструкция по проведению предрейсового инструктажа водителя перед выездом на линию [Электронный ресурс] // www.trudohrana.ru. – Режим доступа: <https://www.trudohrana.ru/question/4294187318-20-m12-instruktsiya-po-provedeniyu-predreysovogo-instruktaja/>
5. Предрейсовый контроль технического состояния, обслуживание и ремонт ТС [Электронный ресурс] // trans-otdek.ru. – Режим доступа: <https://trans-otdel.ru/технический-контроль-обслуживание-и/>
6. Журнал учета выхода автомобиля на линию и возврата с линии [Электронный ресурс] // assistentus.ru. – Режим доступа: <https://assistentus.ru/forma/zhurnal-ucheta-vyhoda-avtomobilya-na-liniyu-i-vozvrata/>
7. Организация труда водителя [Электронный ресурс] // studbooks.net. – Режим доступа: [https://studbooks.net/2443951/tehnika/organizatsiya\\_truda\\_voditelya/](https://studbooks.net/2443951/tehnika/organizatsiya_truda_voditelya/)
8. Путевой лист [Электронный ресурс] // assistentus.ru. – Режим доступа: <https://assistentus.ru/forma/putevoy-list/>
9. Режим труда и отдыха водителей [Электронный ресурс] // pddmaster.ru. – Режим доступа: <https://pddmaster.ru/rabota/rezhim-truda.html/>
10. Что такое ТТН и как правильно её заполнить [Электронный ресурс] // zen.ati.su. – Режим доступа: <https://zen.ati.su/article/2021/06/01/chto-takoe-ttn-i-kak-pravilno-ee-zapolnit-508427/>
11. Товарно-транспортная накладная по форме 1-Т [Электронный ресурс] // assistentus.ru. – Режим доступа: <https://assistentus.ru/forma/1-t-tovarno-transportnaya-nakladnaya/>
12. Как составить поручение экспедитору [Электронный ресурс] // clubtk.ru. – Режим доступа: <https://clubtk.ru/forms/dokumentoobrot/kak-sostavit-poruchenie-ekspeditoru>
13. Об утверждении Порядка оформления и форм экспедиторских документов: приказ Минтранса РФ от 11.02.2008 № 23. [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс». – Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_75257/6c9022e4/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_75257/6c9022e4/)

14. Экспедиторская расписка: для чего нужна, кто ответственный и как заполнить форму [Электронный ресурс] // [www.esphere.ru](http://www.esphere.ru). – Режим доступа: <https://www.esphere.ru/blog/ekspeditorskaya-raspiska-dlya-chego-nuzhna>

15. Определение основных технико-эксплуатационных показателей по маршрутам перевозки [Электронный ресурс] // [spravochnick.ru](http://spravochnick.ru). – Режим доступа: [https://spravochnick.ru/logistika/opredelenie\\_osnovnyh\\_tehniko-ekspluatacionnyh\\_pokazateley/](https://spravochnick.ru/logistika/opredelenie_osnovnyh_tehniko-ekspluatacionnyh_pokazateley/)

16. История Почты [Электронный ресурс] // [www.pochta.ru](http://www.pochta.ru). – Режим доступа: <https://www.pochta.ru/company/history>

17. Учредительные и внутренние документы [Электронный ресурс] // [www.pochta.ru](http://www.pochta.ru). – Режим доступа: <https://www.pochta.ru/company/documents>

18. "Почта России" стала акционерным обществом [Электронный ресурс] // [rg.ru](http://rg.ru). – Режим доступа: <https://rg.ru/2019/10/01/pochta-rossii-stala-akcionernym-obshchestvom.html>

## Приложение А

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ**

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| Фамилия                                 | Митюченко   |  |  |  |
| Имя                                     | Дарья   |  |  |  |
| Отчество                                | Кирилловна  |  |  |  |
| Должность                               | Организация перевозок и управление на транспорте (Практикант)   |  |  |  |
| Наименование структурного подразделения | Контрольно-справочный участок/ Владивостокский магистральный сортировочный центр/ УФПС Приморского края |  |  |  |
| Дата приема на работу                   | 10.05.2023  |  |  |  |

| Инструктаж проведен                       | Дата     | Подпись проводившего инструктаж | Расшифровка подписи | Должность               |
|---|----------|---------------------------------|---------------------|-------------------------|
| Вводный инструктаж по охране труда        | 10.05.23 | <i>[Подпись]</i>                | Забвченко Д.А.      | вед. инж. по спец. осп. |
| Вводный противопожарный инструктаж        | 10.05.23 | <i>[Подпись]</i>                | Толмачева М.        | ин. специалист по П.Б.  |
| Вводный инструктаж по гражданской обороне | 10.05.23 | <i>[Подпись]</i>                | Старокопцева И.А.   | вед. спец. т. осп.      |
| Инструктаж ВУС                            | —        | —                               | —                   | —                       |

Рисунок 2 – Направление на прохождение инструктажей



## Приложение В

Примечание: КВКВ-Вл.МСП-Кавалеровский УООП-Вл.МСП/ДД-Вл.МСП/АМ/ИТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник автоколонны  
В.С. Измайлова

**СУТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
12 мая 2023 г. ПЯТНИЦА

| № п/л                                  | Марка      | Гос.№  | Водитель                    | Объект работы   | Время выхода |      | Время захода |      |
|--|------------|--------|-----------------------------|---|--------------|------|--------------|------|
|  |            |        |                             |   | план         | факт | план         | факт |
| <b>ДЕЖУРНЫЕ УФС И АВТОБАЗА</b>         |            |        |                             |   |              |      |              |      |
|  | Т. Ноах    | е052хк | Боцман А.П.                 | АТП-дежурная  | 17-00        |      | 8-00         |      |
|  |            |        | отпуск                      | АТП   | 8-00         |      | 16-00        |      |
|  | Т. Гранвиа | с610ес | Исаков Р.В.<br>Абушаев В.Р. | АТП   | 8-00         |      | 16-00        |      |
|  | Л. Ларгус  | в136нм | Янцевич Д.Б.                | АТП   | 8-00         |      | 16-00        |      |
|  | Т. Ноах    | у246кс | Гуцал Д.А.                  | Почтамт, гл. инженер                                  | 8-00         |      | 16-00        |      |
|  |            |        | б/в                         | УФПС-дежурная   | 8-00         |      | 16-00        |      |
|  | Ш. Октавиа | н305тм | Панченко О.Н.               | УФПС-служебная  | 8-00         |      | 16-00        |      |
|  |            |        | вакансия                    | УФПС-дежурная   | 8-00         |      | 16-00        |      |
|  | Ш. Репид   | м833ву | Барцаев Д.В.                | УФПС-дежурная   | 8-00         |      | 16-00        |      |
|  | Т. Ноах    | у252кс | Чередищенко Е.П.            | Почтамт-дежурная,<br>108 опс к 11-30                  | 8-00         |      | 16-00        |      |
|  | Ш. Репид   | х385ми | Пряха А.Г.                  | Начальник почтамта                                    | 7-00         |      | 19-00        |      |
|  | Т. Ноах    | у245кс | Металаев О.Х.               | ОИ и ИТ <i>Р.Ильин</i>                                | 8-00         |      | 16-00        |      |
|  | Н. Глория  | а567су | Киселёв С.Ю.                | Отдел безопасности                                    | 7-00         |      | 16-00        |      |
|  | Т. Хайс    | у243кс | Шильников В.П.              | Коммерческий<br>№ (25.01.90)                          | 7-30         |      | 16-15        |      |
| <b>КОЛЬЦЕВОЙ МАРШРУТ</b>               |            |        |                             |   |              |      |              |      |
|  | Хино-300   | а278хс | Бахарев Ю.Г.                | 1-я Речка<br>№ (25.01.700)                            | 6-30         |      | 19-40        |      |
|  | Хино-300   | с143ка | Васильев Е.А.               | 2-я Речка<br>№ (25.01.711)                            | 6-45         |      | 19-25        |      |
|  | Хино-300   | с144ка | Войков А.Н.                 | Тихая<br>№ (25.01.730)                                | 6-45         |      | 15-45        |      |
|  | Хино-300   | е570хр | Соломыкин И.Н.              | 3-я Рабочая<br>№ (25.01.721)                          | 6-25         |      | 14-55        |      |
|  | Мерседес   | с344ес | Абаимов А.В.                | Чуркин<br>№ (25.01.741)                               | 6-15         |      | 20-05        |      |
|  | Хино-300   | х936аа | Бычков М.Г.                 | Пригород<br>№ (25.01.760)                             | 6-00         |      | 15-00        |      |
|  |            |        | раскидать                   | Дежурная, УКД, А/порт<br>№ (25.01.752)                | 7-25         |      | 19-50        |      |
|  | Газ 3010   | с407тв | Япенко А.А.                 | ВМСЦ-А/порт (день)<br>№ (25.01.500/1)                 | 8-00         |      | 20-15        |      |
|  | Газ 3010   | с412тв | Ницук А.В.                  | ВМСЦ-А/порт (ночь)<br>№ (25.01.500/2)                 | 18-00        |      | 8-15         |      |
|  | Газ 27527  | о365тв | Пузанов В.М.                | о. Русский<br>№ (25.01.780)                           | 7-25         |      | 19-50        |      |
|  | Уаз 390995 | о351та | Зарубин А.Н.                | Центр корпоративного<br>обслуживания<br>№ (25.01.771) | 8-00         |      | 20-35        |      |
| <b>МЕЖРАЙОННЫЙ МАРШРУТ (ДАЛЬНОБОЙ)</b> |            |        |                             |   |              |      |              |      |
|  | Хино-1030  | х955аа | Трегуб А.В.                 | Кавалерово<br>№ (25.01.1224)                          | 19-25        |      | 9-25         |      |
|  | Камаз      | м393от | Бобенко А.В.                | Дальнереченск<br>№ (25.01.1779)                       | 21-40        |      | 9-40         |      |
|  | Хино-57921 | н957ор | Морозов В.М.                | Находка-Партизанск<br>№ (25.01.600)                   | 19-25        |      | 17-00        |      |
|  | Хино-500   | х244ан | Кретов Д.И.                 | Большой Камень<br>№ (25.01.188/2)                     | 23-45        |      | 14-15        |      |

Рисунок 4 – Суточная ведомость

Приложение Г

**ПРЕДРЕЙСОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ**  
**ПРОВЕДЕН**  
**ОТВЕТСТВЕННЫЙ:** *ШК*

Типовая межотраслевая форма № 3

Место для штампа организации

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ**

№ 17294

серия \_\_\_\_\_

11 мая 2023 Действителен по: 11 мая 2023

Организация УФПС Приморского края, ОГРН 1197746000000, 690090, г. Владивосток, ул. Верхнепортовая, дом № 2, тел.: (4232) 412103  
наименование, адрес, номер телефона

Тип ТС Легковой

Марка ТС TOYOTA

Модель ТС TOYOTA Hi Ace (91 л.с.)

Государственный номерной знак У 243 КС 125

Водители Шильников Виктор Павлович

Удостоверение 2523 909504 Класс \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Сведения о перевозке Городское сообщение, перевозка для собственных нужд

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Коды            |             |
| Форма по ОКУД   | 0345001     |
| по ОКПО         | 15258610    |
| Гаражный номер  | 1-01        |
| Табельный номер | 00000000139 |
| Табельный номер |             |

**Задание водителю**

В распоряжение \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_

УФПС Приморского края, ОГРН 1197746000000, 690090, г. Владивосток, ул. Верхнепортовая, дом № 2, тел.: (4232) 412103 690090

Маршрут №25.01.902. 25.01.902/ (120) / Коммерческий маршрут;  
Адрес подачи \_\_\_\_\_

ИД заказа ОСП Автобазы  
**УФПС Приморского края**  
**АО «Почта России»**  
**для путевых листов**

Время выезда с парковки 07:30

Недашковская Е.К. *0730*  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Серии и № выд. талонов \_\_\_\_\_

Время возвращения на парковку \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик ОСП Автобазы Рябова Е.С.  
**УФПС Приморского края**  
**АО «Почта России»**  
**для путевых листов**

Опоздания, ожидания, простои в пути, выезды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

Выдано по топливной карте карта № 501980100000536533

Остаток: \_\_\_\_\_ при выезде \_\_\_\_\_

Расход: \_\_\_\_\_ при возвращении \_\_\_\_\_

фактический расход \_\_\_\_\_

Экономия \_\_\_\_\_

Перерасход \_\_\_\_\_

|               |       |
|---------------|-------|
| Количество, л |       |
|               | 30    |
|               | 44    |
|               | 47    |
|               | 24.09 |
|               | 24.00 |

Автомобиль в технически исправном состоянии принял \_\_\_\_\_

Контролер технического состояния ТС Васильев В.М.  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Водитель Шильников В.П.  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Автомобиль принят. Показание одометра при возвращении на парковку, км 516158

Контролер технического состояния ТС \_\_\_\_\_

Рогозин Э.П.  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

17 МАЙ 2023

Автомобиль сдал водителем Шильников В.П.  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен \_\_\_\_\_

Мед. осмотр \_\_\_\_\_

Предрейсовый \_\_\_\_\_

Послереисовый \_\_\_\_\_

дата и время \_\_\_\_\_ дата и время \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Рисунок 5 – Путевой лист легкового автомобиля



# Приложение Д

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ**  
грузового автомобиля № 17313

Таловая машиностроительная форма № 4-П

Место для штампа организации: 11 мая 2023 Действителен по: 11 мая 2023 (4232) 412103

**ПРЕДРЕЙСОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ  
ПРОВЕДЕН  
ОТВЕТСТВЕННЫЙ:**

Коды  
Форма по ОКЮД 0345005  
по ОКПО 15258610

Организация: УФПС Приморского края, ОГРН 1197746000000, 690090, г. Владивосток, ул. Верхнепортовая, дом № 2, тел.: (4232) 412103

Сведения о перевозке: Пригородное сообщение, перевозка для собственных нужд

Тип ТС: Грузовые фургоны

Марка ТС: LADA

Модель ТС: LADA Largus (87 л.с.)

Гос. номер: В 136 NM 125

Водители: Янцевич Дмитрий Борисович

Режим работы: Колонна

Код: УАТ000275

Бригада: 1-01

Гаражный номер: Табельный номер 1

Табельный номер 2

| операция                | время по графику |       |    |      |      | нулевой пробег, км | показ. одометра, км | время факт. число, месяц, ч, мин. |
|-------------------------|------------------|-------|----|------|------|--------------------|---------------------|-----------------------------------|
|                         | число            | месяц | ч. | мин. | мин. |                    |                     |                                   |
| выезд с парковки        | 11               | 05    | 08 | 00   |      |                    | 116 646             | 0800 08                           |
| возвращение на парковку | 11               | 05    | 17 | 00   |      |                    | 116 749             | 1545 В                            |

Удостоверение №: \_\_\_\_\_ Класс: \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка: \_\_\_\_\_ Серия: \_\_\_\_\_ №: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Прицеп 1: \_\_\_\_\_ марка: \_\_\_\_\_ модель: \_\_\_\_\_

| ИД заказа                                  | ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ |                  |        | количество часов |
|--|------------------|------------------|--------|------------------|
|  | время, ч, мин    | прибытия         | убытия |                  |
| 25.01.70 (40) / АПТ Кошмановское отделение | 11.05.2023 08:00 | 11.05.2023 17:00 | 9:00   | 1                |

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючее и т.д. \_\_\_\_\_

Диспетчер: \_\_\_\_\_

ОСП Автобаза УФС Примоорского края АО «Почта России» ДЛЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ

Контроль технического состояния ТС: \_\_\_\_\_

Автомобиль принял. Водитель: \_\_\_\_\_

При возвращении автомобиля: \_\_\_\_\_

Сдал водитель: \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_

Контроль технического состояния ТС: \_\_\_\_\_

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

| Результат по второму заказчику | Время оплаты, час | Единиц | Эксп. дитор | Пробег   |            | Перепробег | Тонны | Т-км | Всего к оплате, руб. коп. |    |
|--------------------------------|-------------------|--------|-------------|----------|------------|------------|-------|------|---------------------------|----|
|                                |                   |        |             | с грузом | с пробегом |            |       |      |                           |    |
| Длина измерения                | 33                | 34     | 35          | 36       | 37         | 38         | 39    | 40   | 41                        | 42 |
| Выполнено                      |                   |        |             |          |            |            |       |      |                           | X  |
| Гарантий руб. коп.             |                   |        |             |          |            |            |       |      |                           | X  |
| К оплате руб. коп.             |                   |        |             |          |            |            |       |      |                           |    |

Таксирующая: \_\_\_\_\_ Нач. эксплуатации: \_\_\_\_\_

Рисунок 7 – Путевой лист грузового автомобиля

|  |  |                     |                |       |
|--|--|---------------------|----------------|-------|
| наименование   |  | показание одометра  |                | код   |
| При прибытии к заказчику                                 |  | дата(число и месяц) | время, ч. мин. |       |
| При убытии от заказчика                                  |  | дата(число и месяц) | время, ч. мин. |       |
| Приложенные ТТД, №№                                      |  | Количество          |                | ТТД   |
| Маршрут движения 25.01.70 (40) / АПТ Хвойное обеспечение |  |                     |                |       |
| Откуда-куда  |  | Количество          |                | ездок |
| Место для штампа Заказчика                               |  | Код вида груза      |                |       |

| Причины      |     |        |           | Подпись ответственного лица |
|--------------|-----|--------|-----------|-----------------------------|
| наименование | код | начало | окончание |                             |
| 23           | 24  | 25     | 26        | 27                          |

| Результат по персоналу заказчику | Время оплачиваемое | Единица измерения | Экспедитор | Пробег |          | Перепробег | Тонны | Т-км | Всего к оплате |    |
|----------------------------------|--------------------|-------------------|------------|--------|----------|------------|-------|------|----------------|----|
|                                  |                    |                   |            | всего  | с грузом |            |       |      |                |    |
|                                  | 33                 | 34                | 35         | 36     | 37       | 38         | 39    | 40   | 41             | 42 |
| Выполнено                        |                    |                   |            |        |          |            |       |      |                | X  |
| Тариф руб. коп.                  |                    |                   |            |        |          |            |       |      |                | X  |
| К оплате руб. коп.               |                    |                   |            |        |          |            |       |      |                | X  |

Оборотная сторона формы №4-П  
(заполняется заказчиком)

|  |  |                     |                |       |
|--|--|---------------------|----------------|-------|
| наименование   |  | показание одометра  |                | код   |
| При прибытии к заказчику   |  | дата(число и месяц) | время, ч. мин. |       |
| При убытии от заказчика  |  | дата(число и месяц) | время, ч. мин. |       |
| Приложенные ТТД, №№  |  | Количество          |                | ТТД   |
| Маршрут движения <i>А10 - Арбыш - А10 ПП (Аэропорт) - А10 - Свободная, 41 - А10; А10 - Углич - В. Исидор - Акт</i> |  |                     |                |       |
| Откуда-куда  |  | Количество          |                | ездок |
| Место для штампа Заказчика   |  | Код вида груза      |                |       |

| Таксировка   | Расход горючего |             |              | Зарплата |                  |
|--------------|-----------------|-------------|--------------|----------|------------------|
|              | марка           | по норме    | фактическое  | код      | сумма, руб. коп. |
|              | 28              | 29          | 30           | 31       | 32               |
| Бензин АИ-92 |                 | <i>№ 40</i> | <i>14.00</i> |          |                  |

| Результат по второму заказчику | Время оплачиваемое | Единица измерения | Экспедитор | Пробег |          | Перепробег | Тонны | Т-км | Всего к оплате |    |
|--------------------------------|--------------------|-------------------|------------|--------|----------|------------|-------|------|----------------|----|
|                                |                    |                   |            | всего  | с грузом |            |       |      |                |    |
|                                | 43                 | 44                | 45         | 46     | 47       | 48         | 49    | 50   | 51             | 52 |
| Выполнено                      |                    |                   |            |        |          |            |       |      |                | X  |
| Тариф руб. коп.                |                    |                   |            |        |          |            |       |      |                | X  |
| К оплате руб. коп.             |                    |                   |            |        |          |            |       |      |                | X  |

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| Организация          | УФПС Приморского края   | (заполняется заказчиком)                                |
| Марка автомобиля     | LADA  | наименование Государственный номерной знак В 136 НМ 125 |
| Прицепы              |   | Государственный номерной знак                           |
| Первый заказчик      | наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица |   |
| Прибытие к заказчику | дата, время, ч. мин.  | показание одометра                                      |
| Убытие от заказчика  | дата, время, ч. мин.  | показание одометра                                      |
| Приложенные ТТД, № № | Количество  |   |
| ТТД                  | Экспедитор  | да/нет  |
|                      |   | для штампа зак.   |

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| Организация          | УФПС Приморского края   | (заполняется заказчиком)                                |
| Марка автомобиля     | LADA  | наименование Государственный номерной знак В 136 НМ 125 |
| Прицепы              |   | Государственный номерной знак                           |
| Второй заказчик      | наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица |   |
| Прибытие к заказчику | дата, время, ч. мин.  | показание одометра                                      |
| Убытие от заказчика  | дата, время, ч. мин.  | показание одометра                                      |
| Приложенные ТТД, № № | Количество  |   |
| ТТД                  | Экспедитор  | да/нет  |
|                      |   | то для штампа заказ.                                    |

Рисунок 8 – Обратная сторона путевого листа грузового автомобиля

## Приложение Е

Типовая межотраслевая форма N 1-Т  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 28.11.97 N 78

**ТОВАРНО-TRANСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ**

Форма по ОКУД А N Н  
серия А Дата составления 12 08 2019  
по ОКПО 95569602  
по ОКПО 88225588  
по ОКПО 88225588

Грузоотправитель ООО «Производственная фирма "Мастер"», Адрес: 125130, г. Москва, ул. Колтёва, д. 40, ИНН 7708828491,  
полное наименование организации, адрес, номер телефона

Грузополучатель ООО «Альфа», Адрес: 125008, г. Москва, ул. Михалковская, д. 20, ИНН 7708123456, КПП 770801001, р/с 40702  
полное наименование организации, адрес, номер телефона

Плательщик ООО «Торговая фирма "Гермес"», Адрес: 125007, г. Москва, ул. Колтёва, д. 40, ИНН 7708123434, КПП 770801001,  
полное наименование организации, адрес, банковские реквизиты

**1. ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ (заполняется грузоотправителем)**

| Код продукции (номенклатурный номер) | Номер прейскуранта и дополнения к нему | Артикул или номер по прейскуранту | Количество | Цена, руб. кол. | Наименование продукции, товара, груза, ТУ, марка, сорт | Единица измерения | Вид упаковки | Количество мест | Масса, т | Сумма, руб. кол. | Порядковый номер записи по складской карте (грузоотправителю, грузополучателю) |
|--------------------------------------|--|-----------------------------------|------------|-----------------|--|-------------------|--------------|-----------------|----------|------------------|--|
| 1                                    | 2                                      | 3                                 | 4          | 5               | 6  | 7                 | 8            | 9               | 10       | 11               | 12   |
| 818531                               |  |                                   | 10,00      | 350,00          | Утюжка Bosch   | шт                | картон       | Х               | 0,20     | 3500,00          | 4654   |
|                                      |  |                                   |            |                 |  |                   |              |                 |          |                  |  |
|                                      |  |                                   |            |                 |  |                   |              |                 |          |                  |  |
|                                      |  |                                   |            |                 |  |                   |              |                 |          |                  |  |
|                                      |  |                                   |            |                 |  |                   |              |                 |          |                  |  |

Товарная накладная имеет продолжение на \_\_\_\_\_ листах, на бланках за N \_\_\_\_\_ и содержит \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ порядковых номеров записей \_\_\_\_\_

Всего наименований \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ Масса груза (нетто) \_\_\_\_\_ т

Всего мест \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ Масса груза (брутто) \_\_\_\_\_ т

Приложение (паспорта, сертификата, и т.п.) на \_\_\_\_\_ обложку \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_ т

По доверенности N \_\_\_\_\_ от " 28 " \_\_\_\_\_ 2019 г.

Всего отпущено на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Отпуск разрешил главбухгалтер Н.И. Корovina бухгалтер А.С. Кондратьев

Отпуск груза произвел главбухгалтер Н.И. Корovina бухгалтер А.С. Кондратьев

Выданный водитель А.И. Баранкин расшифровка подписи

Груз получен грузополучатель Ю.И. Колесов расшифровка подписи

Рисунок 9 – Товарно – транспортная накладная

## Приложение Ж

Приложение № 2  
к Порядку оформления  
и формы экспедиторских  
документов (п.5)

## ЭКСПЕДИТОРСКАЯ РАСПИСКА

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| <u>08.06.2017 г.</u> | <u>123-456/A</u> |
| 1 (дата)             | 2 (номер)        |

3. Грузоотправитель Общество с ограниченной ответственностью «Антрацит»  
125005, г. Москва, ш. Энтузиастов, д. 45 корп. 5

4. Клиент Общество с ограниченной ответственностью «Антрацит»  
125005, г. Москва, ш. Энтузиастов, д. 45 корп. 5

5. Экспедитор Общество с ограниченной ответственностью «Транспортная  
Компания «Быстрые перевозки», 125025, г. Москва, ул. Восточная,  
д.44

6. Страна происхождения груза Российская Федерация

7. Товарный код \_\_\_\_\_ - 8. Маркировка 50-59/1152

9. Количество мест, вид упаковки 30, деревянные ящики

10. Вес брутто, нетто 750/660 11. Объем 15 куб. м 12. Стоимость 470 000 руб

13. Размер упаковки 0,6 x 0,95 x 1,10 3,0 кг

14. Условия доставка в неповрежденной упаковке

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Особые отметки хрупкий груз, не бросать

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Подпись экспедитора Кириллов Кириллов В.И.

Рисунок 10 – Экспедиторская расписка

## Приложение И

Приложение № 1  
к Порядку оформления  
и формы экспедиторских  
документов (п.5)

### ПОРУЧЕНИЕ ЭКСПЕДИТОРУ

|  |           |
|--|-----------|
| 22.05.2018г.   | 15-05н    |
| 1 (дата)   | 2 (номер) |
| <p>3. Грузоотправитель <u>Общество с ограниченной ответственностью «Спутник»</u><br/>410012, г. Саратов, ул. Челюскинцев, д.20</p> <p>4. Клиент <u>Общество с ограниченной ответственностью «Риан»</u><br/>410012, г. Саратов, ул. Вольская, д.130</p> <p>5. Грузополучатель <u>Общество с ограниченной ответственностью «Техномикс»</u><br/>410044, г. Саратов, ул. Ламповая, д.110</p> <p>6. Экспедитор <u>Индивидуальный предприниматель Карасев Д.В.</u><br/>410000, г. Саратов, ул. Московская, д. 83</p> <p>7. Уведомить сторону о прибытии груза <u>Клиента, путем направления по факсу копии товарно-транспортной накладной</u></p> <p>8. Страна происхождения груза <u>Российская Федерация</u></p> <p>9. Товары, готовые к отправке, место, дата <u>410012, г. Саратов, ул. Вольская, д.130, товар готов к отправке с 21.05.2018г.</u></p> <p>10. Вид транспорта <u>автомобильный</u></p> <p>11. Пункт назначения <u>410044, г. Саратов, ул. Ламповая, д. 110, магазин «Техника»</u></p> <p>12. Страхование <u>полис № 10 от 09.01.2018 г. страховщик ООО «Партнер» (410000, г. Саратов, ул. Большая Казачья, д.90).</u></p> <p>13. Товарный код _____ 14. Маркировка _____</p> <p>15. Количество мест, вид упаковки <u>150 мест, доставляется в коробках</u></p> <p>16. Вес брутто, нетто <u>156 кг, 142 кг</u> 17. Объем <u>450</u> 18. Стоимость <u>600 000 руб.</u></p> <p>19. Размер упаковки <u>27*12*5 см вес 0,32 кг</u></p> <p>20. Требуемые документы <u>товарно-транспортная накладная, путевой лист, копия договора об экспедиторских услугах, копия счета-фактуры, отчет экспедитора</u></p> <p>21. Особые отметки _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>22. Подпись клиента <u>генеральный директор ООО «Риан» Соколов А.Б. Соколов</u></p> |           |

Рисунок 11 – Поручение экспедитору

## Приложение К

**АКТ ОБЩЕЙ ФОРМЫ № шп-482**

БЧ  
(перевозчик)

Белорусской  
железной дороги

Станция Гомель БЧ

Отправка № 01801512 о от \_\_\_\_\_

Станция и железная дорога отправления \_\_\_\_\_

Станция и железная дорога назначения \_\_\_\_\_

Вагон № 68623339 Владелец вагона \_\_\_\_\_

Коды размера и типа контейнера \_\_\_\_\_

Контейнер № \_\_\_\_\_

Прибыл поездом № \_\_\_\_\_

**Оборудование съемное (турникеты, стойки, кассеты, призмы, хлебные**

Наименование груза шты, стяжки, стропы и др.)

Причина и обстоятельства, являющиеся основанием для составления акта:  
Вагоны прибыли. О прибытии уведомлен представитель Из-за отсутствия места выгрузки на п/пути, вагоны на п/путь не поданы. Маневровая работа 20 мин

Представители перевозчика:

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| (150000) Гомель БЧ<br>27.08.2018 | <u>Грекова О.В. Ведущий инженер-технолог</u> |
|----------------------------------|--|

Рисунок 12 – Акт общей формы

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) Митюченко Дарья Кирилловна

*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 «Почта России», Владивостокский магистральный сортировочный центр, Контрольно – справочный участок, г.Владивосток ул. Верхнепортовая, д.2.

*наименование организации, юридический адрес*

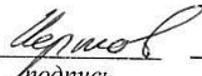
Виды и объем работ в период учебной практики:

| № п/п | Виды работ   | Кол-во часов |
|-------|--|--------------|
| 1     | Ознакомление с особенностями прохождения практики.<br>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 (ТГН, 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

  
*подпись* Чертов А.А.  
Ф.И.О.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Митюченко Дарья Кирилловна,  
 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 в объеме 144 часа с «06» мая 2023 г. по «02» июня 2023 г.

в организации АО «Почта России», Контрольно-справочный участок, Владивостокский магистральный сортировочный центр, г.Владивосток, ул. Верхнепортовая д.2  
 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:<br>ведение оперативного учета хода производственного процесса, сдачи выполненных работ;<br>контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации;<br>использования информационных технологий и применения средств связи в организации труда;<br>контроль соблюдения и выполнения норм труда;<br>проведения диагностики и мониторинга нарушений хода производственного процесса;<br>расчет показателей выполнения плана услуг АТП;<br>расчет показателей использования ресурсов предприятия;<br>составление планов-графиков контроля производственного процесса;<br>составление сетевых планов-графиков. | отлично   |
|  | ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.  | Контроль правильности заполнения путевых листов формы (формы 4-с и 4-п);<br>Заполнение журнала регистрации путевых листов (форма 8);<br>Заполнение товарно-транспортной накладной (форма 1-Т)  | отлично   |

|   |   |  |         |
|---|---|--|---------|
|   | 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-графиков контроля производственного процесса; составление сетевых планов-графиков | отлично |
| <b>ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы)</b> |   |  | отлично |

**Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:**

Освоены на продвинутом уровне

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

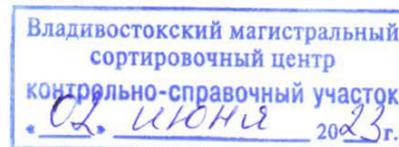
Дата 02 июня 2023 г.

Оценка за практику: отлично

Руководитель практики от предприятия

  
подпись

Ю.В.Бобрышева  
Ф.И.О.



## ДНЕВНИК прохождения учебной (по профилю специальности) практики

Студент Митюченко Дарья Кирилловна

*Фамилия Имя Отчество*

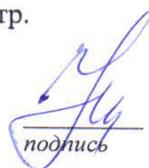
Специальность/профессия 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Группа С-ОП-22-1

Место прохождения практики АО «Почта России», Контрольно-справочный участок, Владивостокский магистральный сортировочный центр.

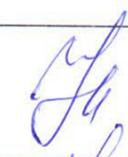
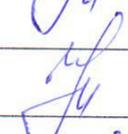
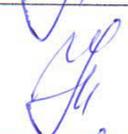
Сроки прохождения с «06.05.2023» по «02.06.2023»

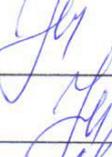
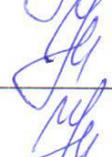
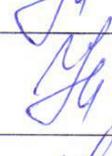
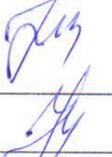
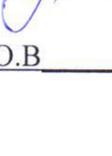
Инструктаж на рабочем месте «06» мая 2023 г  
*дата*



*подпись*

Бобрышева Ю.В  
*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.<br>Инструктаж по технике безопасности: ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ на предприятии, общее ознакомление с процессами работ на данном предприятии.<br>Изучение внутреннего распорядка | отлично |   |
| 08.05.2023                    | Построение организационной структуры предприятия.<br>Ознакомление с характером деятельности предприятия.  | Отлично |  |
| 09.05.2023                    | Ознакомление с характером деятельности предприятия  | Отлично |  |
| 10.05.2023                    | Составление характеристики деятельности.<br>Изучение особенности производственного цикла предприятия, в части перевозки грузов и/или пассажиров.  | Отлично |  |
| 11.05.2023<br>–<br>13.05.2023 | Изучение особенности производственного цикла предприятия, в части перевозки грузов и/или пассажиров.  | Отлично |  |
| 15.05.2023                    | Изучение особенности производственного цикла предприятия, в части перевозки грузов и/или пассажиров.<br>Изучение основных направлений оказываемых предприятием услуг, в части перевозочного процесса.   | Отлично |  |

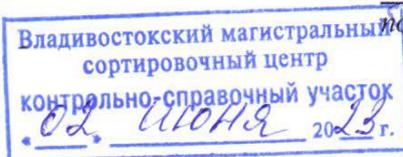
|                               |   |         |   |
|-------------------------------|---|---------|---|
| 16.05.2023<br>–<br>17.05.2023 | Изучение основных направлений оказываемых предприятием услуг, в части перевозочного процесса.   | Отлично |    |
| 18.05.2023                    | Изучение основных направлений оказываемых предприятием услуг, в части перевозочного процесса.<br>Принятие участия в инструктаже водителей перед выездом на линию.     | Отлично |    |
| 19.05.2023<br>–<br>20.05.2023 | Принятие участия в инструктаже водителей перед выездом на линию.  | Отлично |    |
| 22.05.2023                    | Принятие участия в инструктаже водителей перед выездом на линию.<br>Участие в выпуске транспортных средств на линию.  | Отлично |    |
| 23.05.2023                    | Участие в выпуске транспортных средств на линию.  | Отлично |    |
| 24.05.2023<br>–<br>25.05.2023 | Участие в возврате транспортных средств на линию.   | Отлично |   |
| 26.05.2023                    | Участие в выпуске транспортных средств на линию.<br>Обработка путевых листов предприятия.   | Отлично |  |
| 27.05.2023                    | Обработка путевых листов предприятия.<br>Обобщение полученных материалов. Подготовка и оформление отчета о практике.  | Отлично |  |
| 29.05.2023                    | Обработка путевых листов предприятия.<br>Изучение и контроль соблюдения режима труда и отдыха водителей. Изучения тахографа, карты водителя.                          | Отлично |  |
| 30.05.2023                    | Изучение и контроль соблюдения режима труда и отдыха водителей.<br>Контроль наличия правильности заполнения документов.<br>Подготовка и оформление отчета о практике. | Отлично |  |
| 31.05.2023                    | Контроль наличия правильности заполнения документов.<br>Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте.                                     | Отлично |  |
| 01.06.2023                    | Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте.<br>Обобщение полученных материалов. Подготовка и оформление отчета о практике.              | Отлично |  |
| 02.06.2023                    | Защита отчета.  | Отлично |  |

Руководитель

Бобрышева Ю.В

Ф.И.О.

М.П.



## Характеристика

Студентка, Митюченко Дарья Кирилловна, в период с 06.05.2023 г. по 02.06.2023 г. проходила учебную практику в АО «Почта России», контрольно-справочный участок, Владивостокский магистральный сортировочный центр, расположенном по адресу: г. Владивосток, ул.Верхнепортовая, д.2.

Она проявила себя как дисциплинированная, исполнительная и инициативная студентка; добросовестно и ответственно относилась к выполнению поручений.

В работе ее можно охарактеризовать как волевого, напористого, целеустремленного человека, обладающего необходимыми знаниями в своей области и быстро усваивающего новую информацию. Активно стремится к приобретению новых знаний и навыков. Внимательна к критике в адрес своей работы, способна делать необходимые выводы.

В коллективе вежлива и дружелюбна. Претензий и замечаний во время прохождения практики не получала. Получила устную благодарность от руководства организации за добросовестное и качественное выполнение поставленных при прохождении практики задач.

При выполнении учебной программы практики студентка интересовалась мнением опытных работников, а данные полученных ею необходимых консультаций использовала при написании отчета

По программе учебной практики ею были изучены и проанализированы все необходимые документы.

В процессе прохождения практики студентка получила новые практические навыки и закрепила имеющиеся у нее теоретические знания.

Замечаний в ходе прохождения практики не получала. По результатам практики рекомендована отличная оценка.

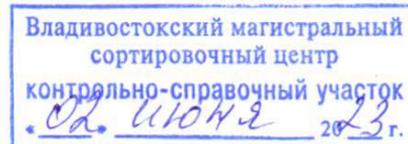
Руководитель от предприятия

Бобрышева Ю.В



подпись

М.П.



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

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Митюченко Дарья Кирилловна  
Подразделение Академический колледж Группы С-ОП-22-1  
согласно приказу ректора № 3131-с от 26.04.2023 года  
направляется в АО "Почта России", Владивостокский магистральный сортировочный  
центр, 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   |
|--------------------------|-----------------------------|---|
| ВМССУ КСЧ                | 06.05.23 - 02.06.23         |  |
|                          |                             |   |

