

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ОТЧЕТ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю
ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор
диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

программы подготовки специалистов среднего звена
23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по
видам)»

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

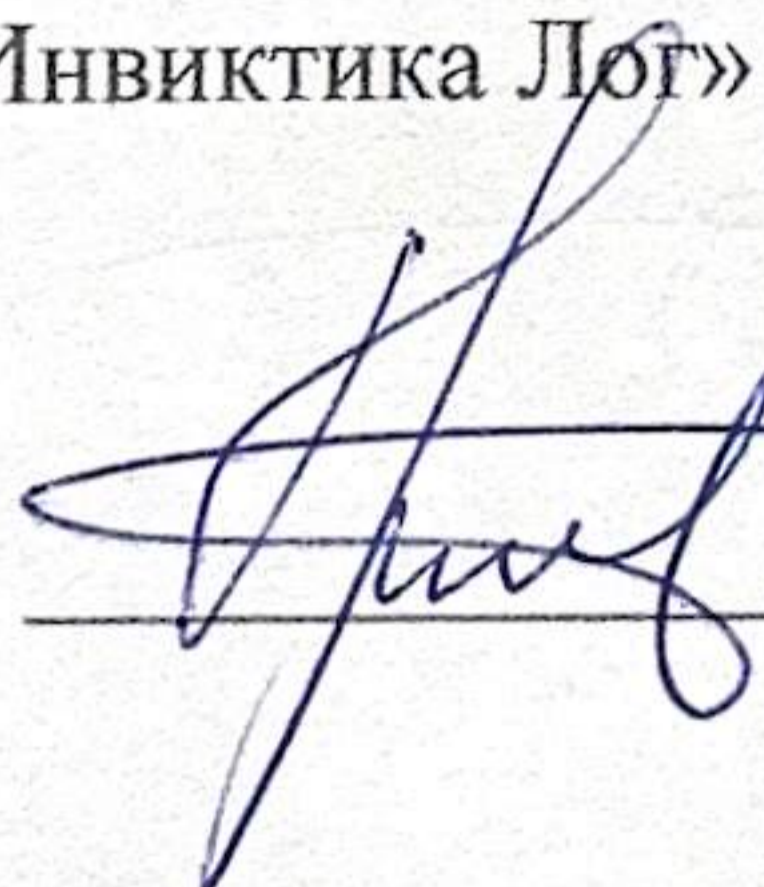
Студент группы
СО-ОПУ-24



М.С. Фидоришена

Наименование предприятия: «Инвиктика Лог»

Руководитель практики
от предприятия



Г.С Гришкевич

Отчет защищен:
с оценкой Отлично

Руководитель
практики от ОО



А.О. Херувимова

Владивосток 2026

Содержание

Введение	3
1 Ознакомление с техникой безопасности	4
1.1 Изучение правил безопасности на предприятии	4
1.2 Общий обзор того, как устроена работа на предприятии	4
2 Знакомство с предприятием	6
2.1 Ознакомление с правилами внутреннего распорядка	6
2.2 Анализ построения производственного процесса	7
2.3 Технологическим оборудованием и оснасткой на предприятии	8
3 Исполнение обязанностей по должности служащего «Оператор диспетчерской службы» ...	9
3.1 Анализ транспортной документации	9
3.2 Информационно-техническое обеспечение работы диспетчера	9
3.3 Наблюдение за организацией транспортного процесса	10
3.4 Документооборот в диспетчерской	11
3.5 Анализ документооборота диспетчерской службы	11
3.6 Ознакомление с порядком ведения диспетчерского журнала	12
3.7 Ознакомление с регламентом составления сменных оперативных рапортов	13
3.8 Изучение порядка ведения технической документации	13
Заключение	15
Список использованных источников	16
Приложение А. Правила внутреннего распорядка	17
Приложение Б. Заявка на перевозку	18

Введение

Производственная практика является важной частью подготовки специалистов по направлению «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)». Практика позволяет закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, приобрести профессиональные навыки и ознакомиться с особенностями работы предприятий транспортной отрасли.

Целью прохождения практики является изучение организации транспортного процесса, структуры управления предприятием, а также получение практического опыта в области планирования и контроля перевозок. В ходе практики были рассмотрены основные направления деятельности организации, особенности взаимодействия подразделений, порядок оформления транспортной документации и использование современных технологий в управлении перевозками.

В ходе прохождения практики были выполнены следующие задачи:

- участие в организационном собрании;
- прохождение инструктажа по технике безопасности;
- ознакомление с предприятием;
- выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы».

Практика была пройдена студенткой 2 курса колледжа ВВГУ по специальности «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» на предприятии ООО «Инвиктика Лог» с 14 по 20 мая 2026 года. Полученные в ходе практики знания и навыки способствуют формированию профессиональных компетенций, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности в транспортной сфере.

1 Ознакомление с техникой безопасности

1.1 Изучение правил безопасности на предприятии

Во время прохождения учебной практики в ООО «Инвиктика Лог» прошла инструктаж по охране труда и технике безопасности. Инструктаж был проведён перед началом выполнения практических заданий.

В ходе ознакомления мне были разъяснены правила безопасной работы в офисных помещениях, требования пожарной безопасности, порядок действий при чрезвычайных ситуациях, а также правила эксплуатации офисной техники и работы с документацией.

Поскольку предприятие осуществляет транспортно-экспедиционную деятельность и организацию грузовых перевозок, особое внимание уделялось соблюдению законодательства в сфере логистики и перевозок. Ознакомилась с основными нормативными документами, регулирующими транспортно-экспедиционную деятельность, правилами оформления перевозочных документов и требованиями конфиденциальности информации [1].

Также мне объяснили основные этапы организации перевозочного процесса, порядок взаимодействия с перевозчиками и контроля движения грузов.

После прохождения инструктажа я подтвердила ознакомление с требованиями охраны труда и техники безопасности и обязалась соблюдать их в период прохождения практики.

1.2 Общий обзор того, как устроена работа на предприятии

В период прохождения учебной практики была изучена деятельность транспортно-логистической компании. Предприятие осуществляет организацию грузовых перевозок и транспортно-экспедиционное сопровождение грузов различными видами транспорта.

Предприятие занимается координацией перевозок автомобильным, железнодорожным и морским транспортом, а также организацией мультимодальных перевозок.

Во время прохождения практики ознакомилась с основными этапами организации перевозочного процесса. Работа по перевозке грузов включает:

- приём и обработку заявок клиентов;
- подбор маршрута перевозки;
- согласование условий доставки;
- оформление перевозочных документов;
- контроль сроков и этапов транспортировки груза.

Особое внимание на предприятии уделяется координации мультимодальных перевозок, при которых используется несколько видов транспорта в рамках одной логистической схемы.

В ходе практики ознакомилась с работой диспетчерской службы предприятия и особенностями взаимодействия диспетчера с водителями, логистами и клиентами компании. Изучала правила оформления транспортной документации, включая заявки на перевозку, транспортные накладные, путевые листы и диспетчерские журналы. Также наблюдала за процессом регистрации и обработки документов, контролем их движения и передачей между подразделениями предприятия.

Во время практики принимала участие в проверке правильности заполнения путевых листов и транспортных накладных, анализировала порядок обработки заявок клиентов и изучала схемы распределения транспортных средств по маршрутам. Под руководством сотрудников диспетчерской службы ознакомилась с порядком выпуска автомобилей на линию, контролем возврата транспорта и ведением оперативной отчетности по итогам смены.

Кроме того, изучила организацию документооборота в транспортно-логистической компании, порядок хранения и систематизации документации, а также особенности использования информационных технологий и средств связи в работе диспетчера. В процессе практики были рассмотрены вопросы контроля сроков доставки грузов, оперативного обмена информацией между участниками перевозочного процесса и взаимодействия с клиентами при изменении условий перевозки.

В результате ознакомления с работой на предприятии «Инвиктика Лог» получила представление об организации перевозочного процесса, особенностях работы транспортно-логистической компании и функциях специалистов в области организации перевозок и управления на транспорте. Практика позволила закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, а также приобрести первоначальные профессиональные навыки в области диспетчерского сопровождения перевозок и оформления транспортной документации.

2 Знакомство с предприятием

2.1 Ознакомление с правилами внутреннего распорядка

В ходе прохождения ознакомления с правилами внутреннего распорядка «Инвиктика Лог» были изучены основные положения, регулирующие трудовые отношения в компании. Документ утверждён генеральным директором 15 мая 2024 года и обязателен для исполнения всеми работниками организации.

В процессе ознакомления были рассмотрены порядок приёма, перевода и увольнения сотрудников, а также перечень документов, необходимых при трудоустройстве. Особое внимание уделено требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, на основании которых разработаны данные Правила [2].

Также были изучены нормы рабочего времени и времени отдыха. В компании установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Рабочий день длится с 09:00 до 18:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00. Сотрудникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней. Представлены правила внутреннего распорядка о рабочем времени и времени отдыха, в приложении А.

В ходе ознакомления были рассмотрены права и обязанности работников и работодателя. Работники обязаны добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать требования охраны труда, внутреннего распорядка и бережно относиться к имуществу компании. Работодатель, в свою очередь, обеспечивает безопасные условия труда, своевременную выплату заработной платы и соблюдение трудовых прав сотрудников. С этими правилами можно ознакомиться в приложении Б.

Отдельное внимание уделено разделам, связанным с охраной труда и обеспечением безопасности. Работники обязаны проходить инструктажи и незамедлительно сообщать руководству о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей.

Кроме того, были изучены положения о защите коммерческой тайны и конфиденциальной информации. Сотрудники обязаны сохранять конфиденциальность сведений, ставших известными в процессе выполнения трудовых обязанностей.

Также были рассмотрены требования, касающиеся дисциплины труда, использования имущества компании, правил поведения на рабочем месте, служебных командировок, а также меры поощрения и дисциплинарной ответственности за нарушение установленных правил.

По итогам ознакомления сделан вывод о том, что Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Инвиктика Лог» направлены на обеспечение эффективной организации труда, поддержание трудовой дисциплины и создание безопасных условий работы для сотрудников

компании.

2.2 Анализ построения производственного процесса

Во время прохождения практики в компании «Инвиктика Лог» ознакомилась с организацией производственного процесса, структурой компании и системой взаимодействия между подразделениями. В ходе работы мной были изучены основные принципы организации деятельности офиса и распределения обязанностей между сотрудниками.

Руководство деятельностью предприятия осуществляет генеральный директор. В его обязанности входит общее управление компанией, организация работы сотрудников, взаимодействие с клиентами и партнёрами, заключение договоров и контроль выполнения перевозок.

В подчинении генерального директора находятся логисты и специалисты по транспортно-экспедиционной деятельности. Они занимаются организацией перевозочного процесса и координацией доставки грузов. В их обязанности входит:

- приём и обработка заявок клиентов;
- подбор маршрутов перевозки;
- выбор перевозчиков;
- контроль сроков доставки;
- взаимодействие с транспортными компаниями;
- отслеживание движения грузов;
- решение возникающих вопросов в процессе перевозки.

Особое внимание было уделено работе логистического подразделения. Был изучен порядок организации перевозок, оформления документации, обработки информации и взаимодействия сотрудников с клиентами и деловыми партнёрами компании.

Также был рассмотрен процесс обмена рабочей информацией между отделами и порядок согласования задач.

Также в структуре предприятия присутствует специалист по документообороту и работе с клиентской документацией. Данный сотрудник подчиняется генеральному директору и обеспечивает оформление транспортных и сопроводительных документов, ведение заявок, подготовку договоров и хранение документации по перевозкам.

В ходе практики принимала участие в работе с документацией и правилами оформления служебных документов. Кроме того, были изучены используемые в офисе средства коммуникации и офисные программы, необходимые для работы.

Получила представление о принципах организации работы в офисе, особенностях взаимодействия подразделений и роли каждого отдела в обеспечении эффективной деятельности компании.

2.3 Технологическим оборудованием и оснасткой на предприятии

Во время прохождения практики в ООО «Инвиктика Лог» было проведено изучение используемого на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки. В ходе работы было установлено, что компания осуществляет деятельность по модели логистического оператора и не располагает собственным парком грузовых автомобилей.

Ознакомилась с особенностями организации логистического процесса, при котором услуги автомобильной перевозки выполняются привлечёнными транспортными компаниями и сторонними перевозчиками. Основное внимание в работе предприятия уделяется координации перевозок, взаимодействию с контрагентами и организации логистического сопровождения грузов.

В процессе практики были изучены используемые в офисе технические средства и программное обеспечение, необходимые для организации работы сотрудников. Для обработки заказов, оформления документации, обмена информацией и взаимодействия с перевозчиками используются компьютеры, средства телефонной связи, электронная почта и специализированные офисные программы.

Также ознакомилась с процессом подбора и координации сторонних перевозчиков, контролем выполнения перевозок и ведением документации по транспортным операциям. Особое внимание уделяется обеспечению надёжности взаимодействия с контрагентами и юридическому сопровождению договорных отношений.

По итогам практики был сделан вывод о том, что технологическая организация работы ООО «Инвиктика Лог» основана на использовании современных офисных технологий и эффективном управлении логистическими процессами без содержания собственного автотранспортного оборудования.

3 Исполнение обязанностей по должности служащего «Оператор диспетчерской службы»

3.1 Анализ транспортной документации

В период прохождения практики было проведено ознакомление с документацией, регулирующей организацию транспортно-экспедиционной деятельности и работу транспорта.

Были изучены основные нормативно-правовые акты, регулирующие транспортную деятельность, включая Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон № 87-ФЗ «О транспортно-экспедиционной деятельности», Правила транспортно-экспедиционной деятельности, а также Таможенный кодекс ЕАЭС [3].

Кроме того, проведён анализ документов, применяемых при организации перевозок: договоров транспортной экспедиции, заявок на перевозку, транспортных и товарно-транспортных накладных, железнодорожных накладных, складских расписок и таможенной документации [4].

Изучение документации позволило определить порядок организации перевозочного процесса, особенности оформления транспортных документов и требования к взаимодействию между экспедитором, перевозчиком, заказчиком и таможенными органами.

3.2 Информационно-техническое обеспечение работы диспетчера

Во время прохождения практики в ООО «Инвиктика Лог» ознакомилась с информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера для организации и координации перевозочного процесса. Также были изучены основные технические средства и программное обеспечение, обеспечивающие оперативное взаимодействие между сотрудниками компании, перевозчиками и клиентами.

Ознакомилась с работой на персональном компьютере и использованием офисных программ для ведения документации, обработки заявок и учёта перевозок. В процессе работы использовались электронные таблицы, текстовые редакторы и электронная почта для оформления заявок, передачи информации и хранения данных по перевозкам.

Особое внимание было уделено средствам связи, применяемым диспетчером в ежедневной работе. Для оперативного взаимодействия с водителями, представителями транспортных компаний и клиентами используются телефонная связь, корпоративная электронная почта и мессенджеры. С их помощью осуществляется передача информации о маршрутах, времени погрузки и разгрузки, статусе доставки груза, а также решение возникающих организационных вопросов.

В ходе практики наблюдала за процессом приёма и обработки заявок на перевозку, уточнением данных по грузам и маршрутам, а также контролем выполнения перевозок. Был

изучен порядок обмена информацией между диспетчером и перевозчиками, а также способы оперативного реагирования при изменении условий перевозки или возникновении задержек.

Кроме того, ознакомилась с ведением внутренней базы данных и электронного документооборота, используемых для хранения информации по заказам, перевозчикам и выполненным перевозкам. Использование информационных технологий позволяет сотрудникам быстро обрабатывать информацию, контролировать выполнение задач и обеспечивать бесперебойную организацию логистических процессов.

В ходе практики получила представление о важности современных информационных технологий и средств связи в работе диспетчера, а также об их значении для эффективной организации перевозок и координации деятельности всех участников логистического процесса.

3.3 Наблюдение за организацией транспортного процесса

Во время прохождения практики в ООО «Инвиктика Лог» было изучено, как организуется транспортный процесс и осуществляется контроль выполнения перевозок. В ходе работы ознакомилась с особенностями взаимодействия компании с привлечёнными перевозчиками, а также с деятельностью диспетчерской службы, координирующей выполнение логистических операций.

В ходе практики наблюдала за процессом выпуска транспортных средств на линию, который включает согласование заявок, передачу информации перевозчикам, уточнение маршрутов и контроль готовности транспорта к выполнению рейсов.

Также был изучен порядок получения информации о выходе автомобилей на маршрут и выполнении перевозок.

Кроме того, ознакомилась с процессом возврата транспорта с линии, включающим получение отчётной информации от перевозчиков, контроль сроков доставки груза и оформление сопроводительной документации после завершения рейса.

Отдельное внимание было уделено работе диспетчерской зоны. Наблюдала за процессом координации перевозок, взаимодействием диспетчеров с водителями и представителями транспортных компаний, а также оперативным решением вопросов, возникающих в процессе перевозки грузов.

Также была изучена организация взаимодействия с ремонтной зоной сторонних перевозчиков. В случае возникновения технических неисправностей транспортных средств диспетчеры поддерживают связь с перевозчиками, контролируют сроки устранения неисправностей и при необходимости организуют замену транспорта для своевременного выполнения перевозки.

В процессе практики ознакомилась с основными этапами организации перевозок, особенностями работы диспетчерской службы и порядком взаимодействия с перевозчиками. Полученные знания позволили лучше понять специфику координации транспортных процессов и роль диспетчерского контроля в логистической деятельности компании.

3.4 Документооборот в диспетчерской

В период прохождения практики в компании «ИНВИКТИКА ЛОГ» было проведено ознакомление с правилами работы с документацией в диспетчерской службе предприятия. В ходе работы изучен порядок оформления, регистрации, обработки и хранения документов, связанных с организацией грузовых перевозок.

Диспетчерская служба осуществляет контроль за движением грузов, координацию взаимодействия между заказчиками, перевозчиками и экспедиторами, а также обеспечивает своевременное оформление сопроводительной документации [5].

В процессе ознакомления были изучены правила работы с заявками на перевозку, транспортными накладными, товарно-транспортными документами, маршрутными листами, договорами транспортной экспедиции и отчетной документацией. Особое внимание уделялось порядку проверки правильности заполнения документов, соблюдению сроков передачи информации и ведению электронного документооборота. В приложении Б представлен пример заявки на перевозку.

Также были рассмотрены требования к систематизации и хранению документации, обеспечению конфиденциальности данных и оперативному обмену информацией между участниками перевозочного процесса. Полученные знания позволили изучить особенности организации документооборота в диспетчерской службе логистического предприятия [6].

3.5 Анализ документооборота диспетчерской службы

В период прохождения практики в «ИНВИКТИКА ЛОГ» был проведён подробный анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе предприятия. В ходе работы изучен порядок организации документооборота, связанного с координацией грузовых перевозок, а также взаимодействие сотрудников диспетчерской службы с клиентами, перевозчиками и другими подразделениями компании.

Было установлено, что процесс обработки документов начинается с поступления заявки на перевозку от заказчика. На данном этапе диспетчер проверяет корректность предоставленных данных, включая информацию о грузе, маршруте перевозки, сроках доставки и условиях транспортировки. После проверки заявка регистрируется в электронной системе учёта и передаётся в дальнейшую обработку [7].

Следующим этапом является подготовка и оформление необходимой документации для организации перевозки. Диспетчерская служба оформляет договоры транспортной экспедиции, транспортные накладные, товарно-транспортные документы, маршрутные листы и иные сопроводительные документы. Одновременно осуществляется подбор перевозчика, согласование условий перевозки и передача информации всем участникам логистического процесса [8].

В ходе перевозки диспетчерская служба контролирует движение груза и своевременность выполнения перевозки. Сотрудники поддерживают постоянную связь с водителями, перевозчиками и заказчиками, фиксируют изменения маршрута, контролируют сроки доставки и при необходимости оперативно вносят изменения в документацию. Особое внимание уделяется правильности оформления документов и своевременной передаче информации между участниками перевозочного процесса.

После завершения перевозки осуществляется приём и проверка закрывающих документов. Транспортные накладные, акты выполненных работ и иная отчётная документация проверяются на наличие подписей, печатей и правильность заполнения. Далее документы регистрируются, систематизируются и передаются в соответствующие подразделения предприятия для хранения, бухгалтерского учёта и формирования отчётности.

Проведённый анализ позволил изучить основные этапы движения документов в диспетчерской службе, определить особенности организации документооборота на логистическом предприятии и оценить значение оперативной обработки информации для обеспечения эффективной организации грузовых перевозок.

3.6 Ознакомление с порядком ведения диспетчерского журнала

В период прохождения практики было проведено ознакомление с правилами ведения диспетчерского журнала. В ходе работы изучен порядок регистрации и фиксации информации, связанной с организацией и контролем грузовых перевозок.

Было установлено, что диспетчерский журнал используется для учёта поступающих заявок на перевозку, контроля движения транспортных средств, фиксации времени отправления и прибытия груза, а также регистрации информации о выполнении перевозок. В журнал вносятся сведения о маршрутах, перевозчиках, транспортных средствах, сроках доставки и возникающих изменениях в процессе перевозки.

Особое внимание уделялось правилам заполнения журнала, точности внесения данных и своевременности обновления информации. Изучен порядок регистрации отклонений от графика движения, задержек доставки и иных внештатных ситуаций, возникающих в процессе транспортировки грузов.

Также было рассмотрено использование электронных систем учёта и документооборота при ведении диспетчерского журнала. Установлено, что своевременное и корректное ведение журнала позволяет контролировать выполнение перевозок, обеспечивать оперативный обмен информацией между участниками логистического процесса и повышать эффективность работы диспетчерской службы предприятия.

3.7 Ознакомление с регламентом составления сменных оперативных рапортов

В период прохождения практики было проведено ознакомление с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены.

В ходе работы изучен порядок оформления отчётной документации, отражающей результаты деятельности диспетчерской службы за рабочую смену.

Было установлено, что оперативный рапорт составляется с целью контроля выполнения перевозок, фиксации выполненных заявок и передачи актуальной информации следующей смене сотрудников.

В рапорте отражаются сведения о количестве обработанных заявок, выполненных и незавершённых перевозках, движении транспортных средств, сроках доставки грузов, а также возникающих отклонениях и внештатных ситуациях.

Особое внимание уделялось правилам заполнения рапортов, полноте и достоверности вносимой информации, а также соблюдению установленных сроков оформления документации. Изучен порядок фиксации причин задержек, изменений маршрутов, простоев транспорта и иных факторов, влияющих на выполнение перевозочного процесса.

Также был рассмотрен порядок передачи оперативных рапортов руководству и сотрудникам следующей смены, что обеспечивает непрерывность контроля перевозок и своевременное принятие управленческих решений. Проведённое ознакомление позволило изучить значение оперативной отчётности в организации работы диспетчерской службы и обеспечении эффективного управления логистическими процессами.

3.8 Изучение порядка ведения технической документации

В процессе прохождения практики было проведено ознакомление с правилами ведения технической документации, используемой при организации и контроле транспортной деятельности предприятия.

В ходе работы изучен порядок оформления, заполнения и хранения основных журналов учёта и отчётной документации.

Особое внимание было уделено изучению журнала учёта дорожно-транспортных про-

исшествий. Рассмотрен порядок регистрации сведений о ДТП, фиксации обстоятельств происшествий, данных о транспортных средствах, участниках и принятых мерах.

Установлено, что ведение данного журнала необходимо для контроля безопасности перевозок и анализа причин возникновения аварийных ситуаций.

Также были изучены правила ведения журнала инструктажей. Рассмотрен порядок регистрации вводных, повторных и внеплановых инструктажей по охране труда, технике безопасности и правилам перевозки грузов.

Изучены требования к оформлению записей, указанию даты проведения инструктажа, темы, а также подписей ответственных лиц и сотрудников, прошедших инструктаж.

Кроме того, проведено ознакомление с книгой учёта путевых листов. В ходе изучения рассмотрен порядок регистрации и выдачи путевых листов, контроля сроков их действия и фиксации информации о транспортных средствах, водителях и выполненных рейсах.

Было установлено, что правильное ведение книги учёта путевых листов обеспечивает контроль эксплуатации транспорта и соблюдение требований транспортного законодательства.

Проведённое ознакомление позволило изучить особенности ведения технической документации на предприятии, а также определить её значение для обеспечения безопасности перевозок, контроля работы транспорта и организации документооборота. Полученные знания позволили лучше понять роль технической документации в обеспечении стабильной и эффективной работы логистического предприятия.

Заключение

В ходе прохождения учебной практики на предприятии ООО «Инвиктика Лог» были изучены особенности организации транспортно-экспедиционной деятельности и работы диспетчерской службы логистического предприятия. Практика позволила закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, а также приобрести практические навыки в области организации перевозок и управления транспортными процессами.

В процессе практики было проведено ознакомление со структурой предприятия, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и особенностями организации работы сотрудников компании. Также были изучены основные этапы организации перевозочного процесса, порядок взаимодействия с перевозчиками и клиентами, а также особенности координации грузовых перевозок.

Особое внимание было уделено работе диспетчерской службы. В ходе практики были изучены правила ведения транспортной и технической документации, порядок оформления заявок, транспортных накладных, диспетчерских журналов, оперативных рапортов и иных документов, используемых при организации перевозок. Кроме того, был проведён анализ документооборота предприятия и рассмотрены этапы обработки информации в процессе выполнения перевозок.

Во время практики были изучены информационные технологии и средства связи, применяемые в работе диспетчера для контроля перевозок и взаимодействия с участниками логистического процесса. Полученные знания позволили лучше понять особенности организации транспортной деятельности и значение диспетчерского контроля в обеспечении своевременной и эффективной доставки грузов.

По итогам прохождения практики были приобретены навыки работы с транспортной документацией, организации документооборота, обработки информации и взаимодействия с участниками перевозочного процесса. Полученный практический опыт способствует формированию профессиональных компетенций и подготовке к дальнейшей профессиональной деятельности в сфере организации перевозок и управления на транспорте.

Список использованных источников

- 1 О транспортно-экспедиционной деятельности: Федеральный закон от 30.06.2003 № 87-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс» – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_101038/ (дата обращения: 15.05.2026).
- 2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. // СПС «КонсультантПлюс» – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 16.05.2026).
- 3 Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе ЕАЭС от 11.04.2017). // docs.eaeunion – URL: https://docs.eaeunion.org/docs/ru-ru/01411921/clu_12042017_10 (дата обращения: 17.05.2026).
- 4 Правила транспортно-экспедиционной деятельности: утв. Постановлением Правительства РФ от 08.09.2006 № 554. // СПС «КонсультантПлюс» – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_105906/ (дата обращения: 16.05.2026).
- 5 О допуске к осуществлению перевозок грузов автомобильным транспортом по территории Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2025 № 520-ФЗ. // СПС «КонсультантПлюс» – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_523061/ (дата обращения: 17.05.2026).
- 6 Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ. // СПС «КонсультантПлюс» – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения: 17.05.2026).
- 7 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: национальный стандарт РФ. ГОСТ Р 7.0.97-2016. // protect.gost – URL: <https://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=-1&page=0&month=-1&year=1&search=&id=206543> (дата обращения: 17.05.2026).
- 8 Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта: Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ (ред. от 31.07.2025). // СПС «КонсультантПлюс» – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370054/ (дата обращения: 16.05.2026).

Приложение А

Правила внутреннего распорядка



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Инвиктика Лог»

«15» мая 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ООО «Инвиктика Лог»

г. Владивосток

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «Инвиктика Лог» (далее – Компания). Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, а также Уставом Компании. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Компании. Компания обеспечивает работникам равные возможности для реализации их трудовых прав.

ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Приём на работу в Компанию осуществляется на основании трудового договора.

При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (при наличии);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при необходимости);
- СНИЛС;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву).

Приём на работу оформляется приказом генерального директора.

Перевод работника на другую должность осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Расторжение трудового договора производится в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В Компании устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня: с 09:00 до 18:00 с перерывом на отдых и питание с 13:00 до 14:00.

Для отдельных категорий работников может устанавливаться иной режим рабочего времени в соответствии с трудовым договором.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, с предоставлением другого дня отдыха или оплатой в повышенном размере.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном законом;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Компании.

Работодатель имеет право:

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения Правил;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законом.

ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей к работникам могут применяться меры поощрения: объявление благодарности, премирование и иные поощрения.

За нарушение трудовой дисциплины к работникам могут применяться дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Рисунок А.1 – Правила внутреннего распорядка

Приложение Б

Заявка на перевозку

ЗАЯВКА НА ПЕРЕВОЗКУ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Заявитель (организация): _____

Адрес: _____

Контактное лицо: _____ Телефон: _____

Плательщик (если отличается от заявителя): _____

Адрес: _____

1. Информация о грузе	
Наименование груза: _____	Характер груза: _____
Упаковка: _____	Количество мест: _____ Вес (брутто): _____ кг
Объем: _____ м ³	Особые условия: _____
2. Пункт погрузки	3. Пункт разгрузки
Адрес: _____	Адрес: _____
Контактное лицо: _____	Контактное лицо: _____
Телефон: _____	Телефон: _____
Дата и время готовности груза к погрузке: «___» _____ 20__ г. с _____ до _____	Планируемая дата и время доставки: «___» _____ 20__ г. с _____ до _____
4. Вид транспорта	
<input type="checkbox"/> Автомобильный <input type="checkbox"/> Железнодорожный <input type="checkbox"/> Морской <input type="checkbox"/> Авиационный <input type="checkbox"/> Комбинированный <input type="checkbox"/> Другое: _____	
Требования к транспортному средству: _____	
5. Дополнительная информация / особые условия	

Заявитель: _____ / _____ / _____ Дата: _____
(должность) (расшифровка подписи)

Рисунок Б.1 – Пример заявки на перевозку

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студентка Фидоришена Мария Сергеевна
Фамилия Имя Отчество


обучающаяся на 2 курсе, по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
 прошла учебную практику
 в объеме 36 часов
 в период с «14» мая 2026 г. по «20» мая 2026 г.
 в организации «Инвиктика Лог» 690091, Приморский край, г.о. Владивостотский, г. Владивосток, пр-кт Океанский, д. 17, помещ. 12/1

Виды и объем работ в период учебной практики:

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

Дата выдачи задания «14» мая 2026 г.
 Срок сдачи отчета по практике «20» мая 2026 г.

Руководитель
 преподаватель академического колледжа


 подпись

Херувимова А.О

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студентка Фидоришена Мария Сергеевна
 обучающаяся на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
 прошла учебную практику в объеме 36 часов с «14» мая 2026 г. по «20» мая 2026 г.
 в организации «Инвиктика Лог» 690091, Приморский край, г.о. Владивостотский, г. Владивосток, пр-кт Океанский, д. 17, помещ. 12/1

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

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

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

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

Освоены на продвинутом уровне

Дата 20 мая 2026 г.

Оценка за практику отлично

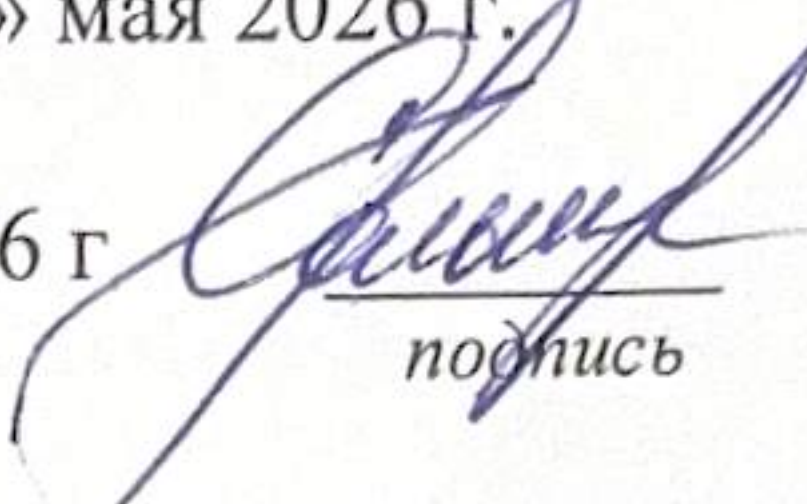
Руководитель практики от предприятия

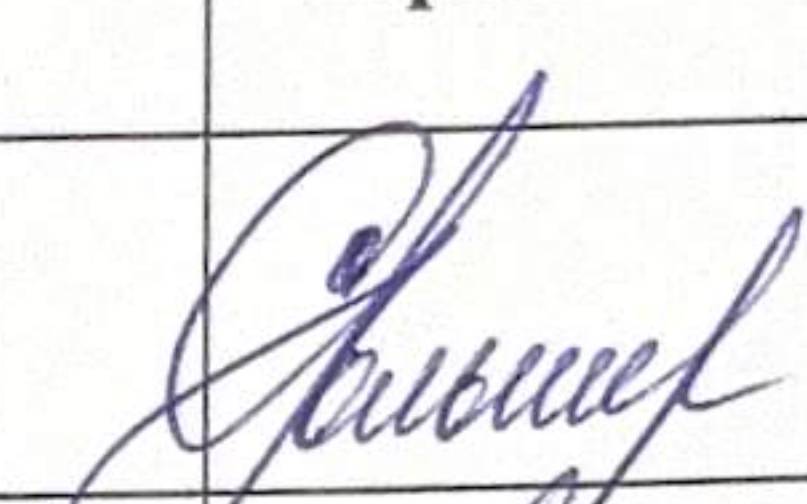
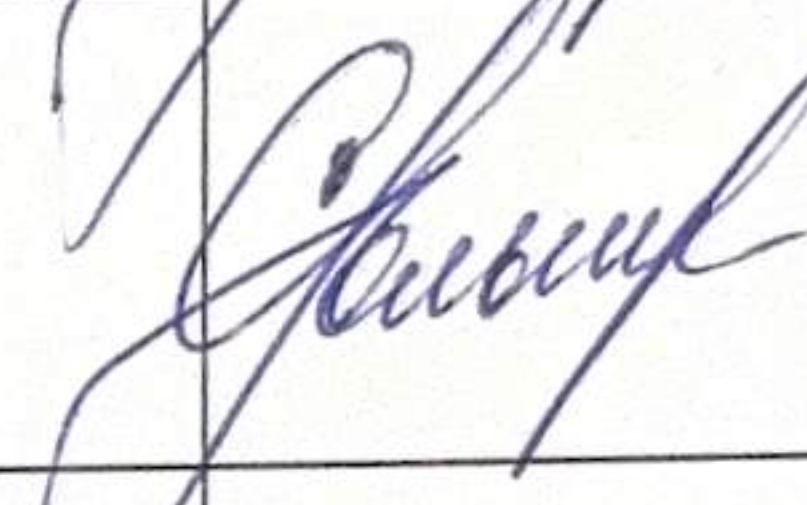

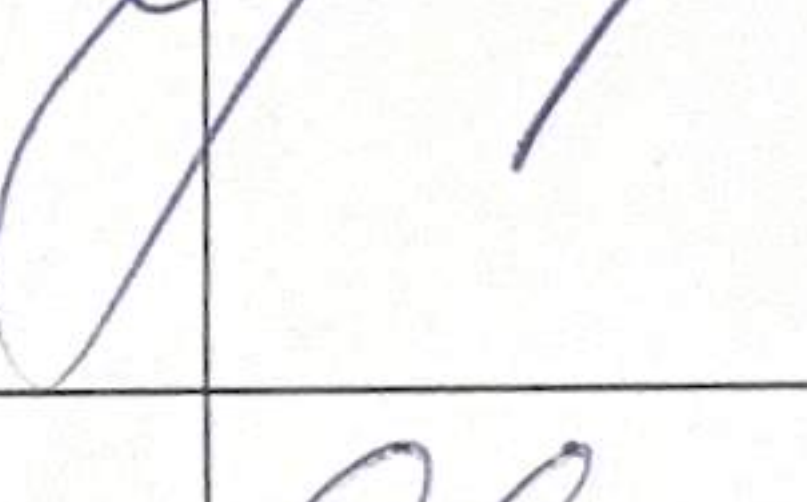
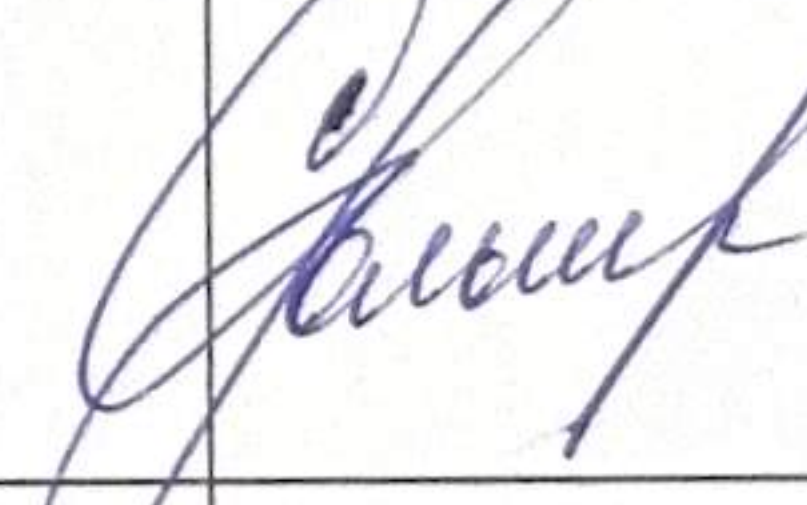
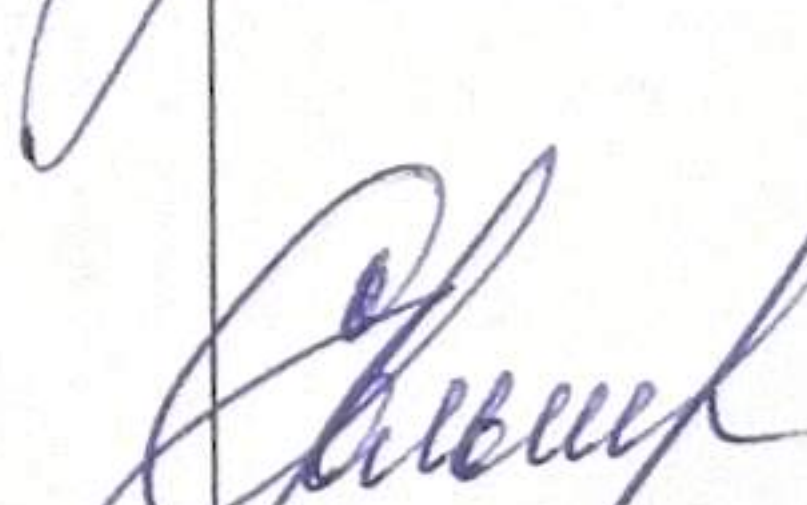


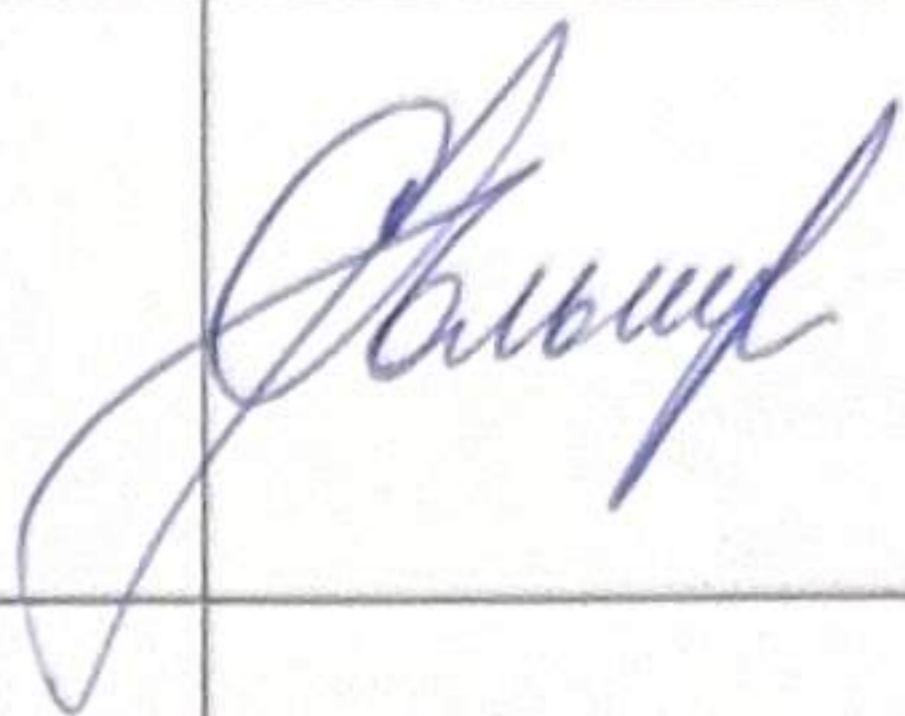
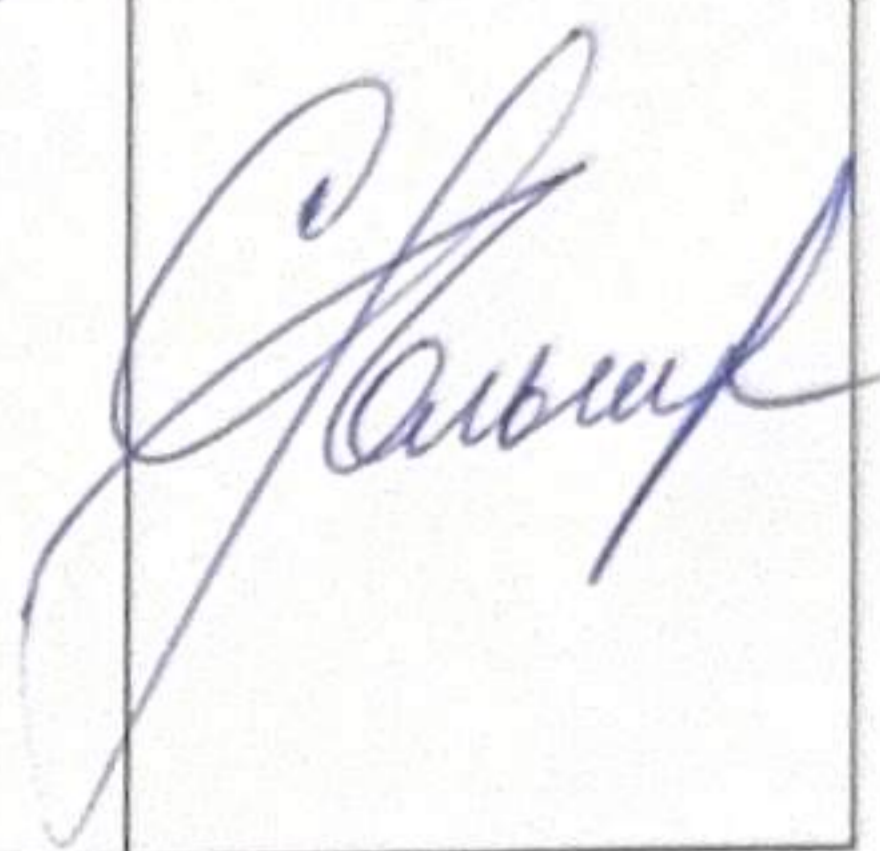
Гольник С. С.

ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студентка Фидоришена Мария Сергеевна
 Специальность: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
 Группа СО-ОПУ-24
 Место прохождения практики «Инвиктика Лог» 690091, Приморский край, г.о.
 Владивостотский, г. Владивосток, пр-кт Океанский, д. 17, помещ. 12/1
 Сроки прохождения с «14» мая 2026 г. по «20» мая 2026 г.

Инструктаж на рабочем месте «14» мая 2026 г.  Гольник С.С.
дата подпись

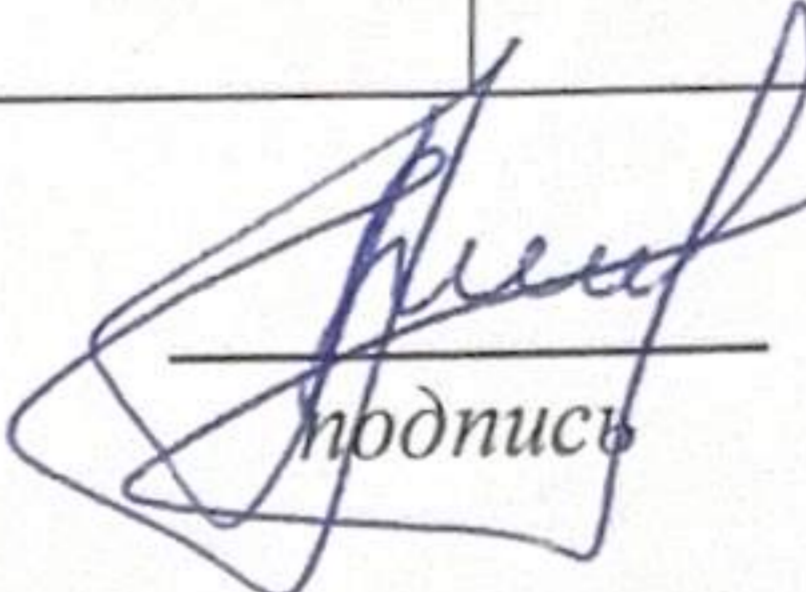
Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
14.05.2026	Ознакомилась с особенностями прохождения практики и получила индивидуального задания на практику.	5	
14.05.2026	Прослушала инструктаж с правилами безопасности на предприятии, а также с общем процессом работы на данном предприятии.	5	
14.05.2026	Изучала правила внутреннего распорядка, учредительных и других документов, организации производственного процесса (структуру, взаимодействие подразделений) и имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки	5	
15.05.2026	Ознакомилась с документами и анализ документов, регламентирующих работу транспорта, с информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера.	5	
16.05.2026	Наблюдала за организацией производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона) и ознакомилась с правилами работы с документами в диспетчерской службе на предприятии.	5	
18.05.2026	Провела анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе, а также ознакомилась с правилами ведения диспетчерского журнала.	5	
19.05.2026	Ознакомилась с правилами составления	5	

	оперативных рапортов по итогам смены и с правилами ведения технической документации (журнал учёта ДТП, журнал инструктажей, книга учёта путевых листов).		
20.05.2026	Продолжила ознакомление с правилами ведения технической документации (журнал учёта ДТП, журнал инструктажей, книга учёта путевых листов). Обобщила полученные материалы, подготовила и оформила отчет о практике. Дифференцированный зачет	5	

Руководитель



М.П.


подпись

Гришкевич Г.С.

ХАРАКТЕРИСТИКА о прохождении учебной практики студента(ки)

Студент Фидоришена Мария Сергеевна, обучающаяся на 2 курсе в группе СО-ОПУ-24 проходил практику с 14 мая 2026 г. по 20 мая 2026 г. На предприятии ООО «Инвиктика Лог» в подразделении логистики.

За период прохождения практики студент посетил 6 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студент соблюдал трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

За время прохождения практики показала, что Фидоришена Мария умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя исполнительным и заинтересованным.

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту можно порекомендовать: продолжить изучение транспортного законодательства и приобрести практические навыки работы в профессиональных диспетчерских программах.



Руководитель отдела логистики
Должность наставника/куратора


подпись

С. С. Гольник
И.О. Фамилия

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


НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

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

Руководитель практики Херувимова А.О.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
Имлектика ЛО	14.05.2026 - 20.05.2026	



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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

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

Руководитель практики Херувимова А.О.

