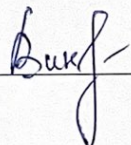


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

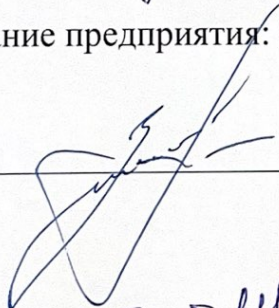
по профессиональному модулю
ПМ.04. Оперативный учет производственного процесса
программы подготовки специалистов среднего звена
23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по
видам)»

период с «08» мая по «04» июня 2024 года


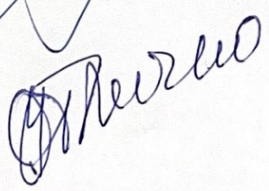
Студент гр. СО-ОП-22-1  Бухарова В.П.

Наименование предприятия: ООО «ВЛ-Трейд»

Руководитель практики
от предприятия



Р.С. Зинин



Владивосток 2024

Содержание

Введение	3
2 Характеристика хозяйствующего субъекта.....	4
2.1 Краткая характеристика предприятия.....	4
2.2 Учредительные документы, регламентирующие организацию рабочего места службы приема и размещения	4
3 Организационная структура и структура управления.....	6
3.1 Компании которые сотрудничают с ООО «ВЛ-Трейд».....	6
4 Анализ исполнительного движения транспортных средств.....	8
5 Заполнение документации паспорта маршрута	9
6 Участие в работе линейного диспетчера по учету движения.....	13
6.1 Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения	15
7 Характеристика внутреннего рынка автотранспортных услуг	17
8 Расчетные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств	18
9 Вводный инструктаж по технике безопасности	20
9.1 Пожарная безопасность и производственная санитария	20
9.2 Правила внутреннего распорядка	23
9.3 Рекомендации и приложения по совершенствованию организации перевозок и управления на транспорте	24
Заключение	26
Список используемых источников.....	27

Введение

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

Целью производственной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Исходя из поставленной цели, задачами практики являются:

- общее изучение процесса работы данной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка, а также построение организационной структуры предприятия;
- обследование погрузочно-разгрузочных пунктов;
- заполнение карточек учета ремонта транспортных средств;
- составление актов на списание транспортных средств, автошин, аккумуляторов;
- составление ведомостей учета топливно-смазочных материалов;
- ознакомление с организацией транспортно-логистической деятельности на автомобильном транспорте;
- изучение эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта;
- обобщение изученного материала.

В соответствии с поставленными задачами производственной практики, был написан и оформлен отчет о деятельности предприятия ООО «ВЛ-Трейд», а также изложена изученная информация о всех организационных моментах данной организации.

Сроки прохождения практики период с «08» мая 2024 г. по «04» июня 2024 г.

2 Характеристика хозяйствующего субъекта

2.1 Краткая характеристика предприятия

Основным видом деятельности компании ООО «ВЛ-Трейд» является «Деятельность вспомогательная прочая, связанная с перевозками». Компания также зарегистрирована в таких категориях ОКВЭД как «Перевозка грузов специализированными автотранспортными средствами», «Аренда грузового автомобильного транспорта с водителем», «Деятельность по складированию и хранению», «Деятельность вспомогательная, связанная с железнодорожным транспортом», «Торговля оптовая автомобильными деталями, узлами и принадлежностями» и других.

Они включают в себя пункты об обязательном исполнении правил и порядке рассмотрения споров по поводу трудовых отношений. Пункты, которые ухудшают положение работника, в ПВТР вносить запрещено.

Технический отдел ответственен за контроль и обеспечение надлежащего технического состояния подвижного состава, планирование и проведение профилактических и ремонтных работ, а также привлечение к материальной ответственности в случае неправильной эксплуатации транспортных средств, зданий, сооружений, оборудования

2.2 Учредительные документы, регламентирующие организацию рабочего места службы приема и размещения

Традиционное и привычное рабочее место службы приема и размещения представлено стройкой. Как правило, оно располагается слева от входа в холл.

Правила организации рабочего места включают:

- расположение стройки относительно входа так, чтобы у работников службы была беспрепятственная возможность видеть всех входящих и выходящих людей;
- расположение стойки между центральным входом в компанию и лифтом таким образом, чтобы с нее персонал мог видеть весь путь клиента от момента входа в здание, до момента входа в лифт.

Служба приема и размещения (СПиР) включает две части. Первая из них – это сама стойка ресепшен (Front office), на которой гости общаются с сотрудниками объекта размещения. Back office является помещением, которое в обязательном порядке расположено за стойкой (вне поле зрения гостей и посетителей компании).

Система электронного учета на рабочем месте службы

Организация рабочего места системы приема и размещения предусматривает работу с системой учета. Это электронная система, в соответствии с которой законодательством или соглашением сторон, вовлеченных в учетные отношения, устанавливается возможность полагаться исключительно на данные в электронной форме.

Рабочее место характеризуется тем, что формирование официальных бумажных документов может предусматриваться в качестве обязательного в части отдельных документов. Это может быть обязательной операцией по требованию какого-либо лица, которое взаимодействует с системой учета (не организатора учета или регистратора).

Система, как правило, содержит информацию, которая может быть использована исключительно в электронном виде. Пополнение и изменение такой информации производится исключительно в электронной форме. Процесс связан с правовыми последствиями, которые предусмотрены соответствующими законодательными актами о данном виде учета.

Для электронного учета присущее то свойство, что ее функционирование в штатном режиме производится с обязательным использованием ИКТ. В электронном учете применяются электронные формы организации учетных данных. Они представлены:

- Базой данными;
- Электронными документами;
- Электронными таблицами.

На рабочем месте сотрудника отдела приема и размещения также используются и бумажные формы. Это необходимо для хранения первичных документов отчета, ведения журналов регистрации выдачи документации клиентам с заверением печатями и подписями.

3 Организационная структура и структура управления

3.1 Компании которые сотрудничают с ООО «ВЛ-Трейд»

Компания имеет множество компаний клиентов, которые на сегодняшний день сотрудничают с ними, такие как:

- «Мултон Партнерс»;
- ТЭК «Баграм»;
- «Кальмар»;
- «DHL Global Forwarding»;
- «ДВ-Цемент»;
- «UPM»;
- «Карьер Северный».

Сотрудничество приносит выгоды, которые предоставляют собой нечто большее, чем просто «делка». Он создает живые системы, которые постепенно развиваются в своих возможностях. Сотрудничество создает новую ценность вместе, а не просто обмен.

Организационная структура ООО «ВЛ-Трейд» состоит из следующих структур: отдела продаж, бухгалтерии, технического отдела, отдела эксплуатации, что наглядно показано на схеме 1.

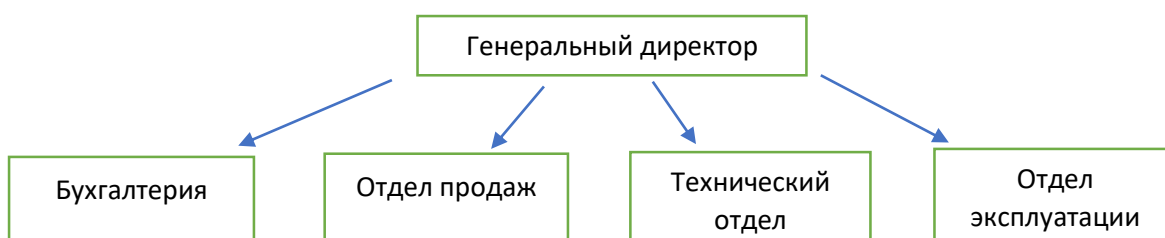


Схема 1 – Организационная структура ООО «ВЛ-Трейд»

Наряду с широкими полномочиями генеральный директор несет ответственность: за имущество компании; решения, принятые в рамках своей компетенции, и последствия этих решений; результаты финансово – хозяйственной деятельности компании.

Основные задачи, которые решает бухгалтерский учет на предприятии, – это сбор и обработка информации о хозяйственной деятельности компании, детальное отображение этой деятельности и ее результатов, формирование на основании полученных данных бухгалтерской и налоговой отчетности.

Главные функции отдела продаж – структурное подразделение компании, которое отвечает за продажу товаров и услуг компании. Основная задача отдела – выполнять план продаж.

Основная задача производственно-технического отдела заключается в планировании процессов производства. Он определяет последовательность операций и составляет графики выполнения работ, учитывая ресурсы, объемы производства и сроки выполнения заказов.

Основными задачами эксплуатационного отдела являются: обеспечение содержания в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии сооружений, зданий и помещений; разработка мероприятий по реконструкции и модернизации материально – технической базы на предприятии и т.д.

Компания ООО «ВЛ-Трейд» осуществляет перевозку сырья для производства товаров, а также перевозит строительные материалы для компаний клиентов, перечисленных выше.

Преимущества ООО «ВЛ-Трейд» перед другими транспортными компаниями России очевидны, а именно это:

- большой опыт работы компании на рынке логистических услуг, внимательное отношение к нуждам клиентов, но самое главное – наилучшее сочетание цена-качество;
- работа с клиентами независимо от формы их собственности и способа оплаты услуг;
- оплата услуги в любой удобной форме: безналичный расчет без НДС, наличный расчет;
- обеспечение своевременного предоставления полного пакета всех необходимых документов для перевозки;
- мониторинг груза на всем пути следования.

Основные документы, регламентирующие работу транспорта:

- Гражданский кодекс РФ. Ч 2. Глава 40. Перевозка (Федеральный закон №14-ФЗ, 15-ФЗ от 26.01.1996 г.);
- О Транспортно-экспедиционной деятельности (Федеральный закон № 87-ФЗ от 30.06.2003 г.);
- Гражданский кодекс РФ. Ч 2. Глава 41. Транспортная экспедиция (Федеральный закон № 14-ФЗ, 15-ФЗ от 26.01.1996 г.).

4 Анализ исполнительного движения транспортных средств

Технологии играют решающую роль в современных системах управления транспортными средствами. Усовершенствованные системы мониторинга могут отслеживать производительность транспортных средств, выявлять потенциальные проблемы и предоставлять данные в режиме реального времени владельцам и операторам транспортных средств. Эта технология обеспечивает упреждающее техническое обслуживание и своевременное вмешательство для обеспечения оптимальной производительности и безопасности автомобиля. Используется несколько способов контроля эксплуатации транспортного средства:

- регулярные технические осмотры: Технический осмотр – это проверка транспортного средства на соответствие требованиям безопасности и экологическим стандартам. Регулярные технические осмотры помогают выявлять возможные проблемы с автомобилем и предотвращать аварии.

- мониторинг топлива: Системы мониторинга топлива помогают контролировать расход топлива транспортного средства. Это позволяет избежать перерасходов ГСМ.

- GPS\ГЛОНАСС мониторинг, он может использоваться для контроля перемещения транспортного средства и определения его местоположения в режиме реального времени.

Выбор транспортного средства также не мало важен для обеспечения качественной и быстрой доставки груза к заказчику. Важно, оценить соответствие выбранных транспортных средств требованиям перевозки, чтобы обеспечить безопасность груза и эффективное выполнение задач. Анализ использования различных моделей машин водителями позволяет выявить, какие типы транспортных средств наиболее подходят для различных видов перевозок, а также оптимизировать использование парка транспортных средств компании.

5 Заполнение документации паспорта маршрута

Путевой лист – это документ, не имеющий строгой унифицированной формы и использующийся для контроля за передвижением транспортных средств организации. При осуществлении коммерческих перевозок на нем обязательно указываются данные о техосмотре транспортного средства, а также проведении медосмотра водителем.

В путевом листе отмечают ключевые показатели:

- километраж, который прошел автомобиль в крайней поездке;
- его техническое состояние в конкретный момент;
- время работы водителя;
- количество поездок на автомобиле в рамках одной смены;
- расход топлива и т.д.

Так, путевой лист позволяет:

- убедиться в исправности автомобиля перед поездкой;
- рассчитать зарплату водителя или стоимость транспортных услуг;
- определить расходы обслуживания и использование автомобиля: заправки, запчасти, горюче-смазочные материалы и т.д.
- убедиться в том, что водитель прошел необходимые осмотры и способен управлять легковым транспортом и т.д.

Путевой лист нужно заполнять при любой организационно-правовой форме. В каждой поездке у водителя должен быть набор документов, в котором кроме путевого листа нужно предусмотреть:

- удостоверение водителя;
- документы на легковой транспорт;
- если у машины есть прицеп – нужны отдельные документы на него;
- сопроводительная документация на перевозимые объекты;
- специальное разрешение, если перевозите особые грузы.

Образец заполнения путевого листа

Перед тем, как заполнять путевой лист, убедитесь в том, что образец соответствует всем новым требованиям. Бланки для каждой группы автомобилей утверждаются постановлением Госкомстата № 78. В принципе, можно обратиться к любому образцу заполнения путевого листа, но к старым формам придется добавить новые реквизиты.

При заполнении лучше действовать последовательно. Так, сначала укажите в путевом листе:

- серию и номер;
- дату;
- информацию о владельце ТС;
- информацию о машине;
- сведения о лице, составившем документ;
- ОКПО;
- срок действия листа;
- информацию о перевозке;
- информацию о водителе.

Образец заполнения путевого листа можно посмотреть на рисунке 1.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № 220

Срок действия с 11 « января » 2022 г. (серия) (номер)

Срок действия с 11 « января » 2022 г.

Организация ООО «Расцвет», г. Москва, ул. Ленин, д. 13, тел. 8 (812) 554-33-44, ОГРН 1734221957766 Форма по: ОКУД Коды 0324002
ОКПО 67613597

Тип и марка автомобиля Легковой, KIA RIO, 1.6 Сведения о перевозке Перевозка для собственных нужд

Государственный номерной знак И 136 МО 23RUS Номер парковки 32

Водитель Орлов Олег Викторович Табельный номер 3422
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № 164832 Класс В

Лицензионная карточка _____

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

ФИО водителя	Время и дата	Должность	Подпись	Расшифровка подписи
прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен				
Орлов О.В.	11.01.2022, 8:15	Фельдшер	<i>Комманд</i>	А.Н. Кошкина
прошел послерейсовый медицинский осмотр				
Орлов О.В.	11.01.2022, 18:30	Фельдшер	<i>Комманд</i>	А.Н. Кошкина

Предрейсовый (предсменный) контроль Автомобиль, прошел предрейсовый контроль 11.01.2021 08:00
технического состояния (дата) (время)

Контролер технического состояния автотранспортных средств Мальцев Г.Н. Мальцев
(подпись) (расшифровка подписи)

Выпуск на линию разрешен

Рисунок 1 – Образец заполнения путевого листа

Затем отразить в путевом листе информацию о задании, которое водитель получит на рейс:

- лицо выдавшее поручение;
- точное время начала поездки;
- заключение контролера о состоянии авто с подписью;
- заключение медработника по результатам осмотра водителя с подписью.

После завершения смены в путевом листе нужно аналогично указать время прибытия, состояние автомобиля и водителя, простой и ожидание.

Затем в путевом листе отражают километраж, информацию о горючем и его расход.

Как заполнить путевой лист сведениями о задании, ТС и топливе можно рассмотреть на рисунке 2.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ Л № **220**
(серия) (номер)

Срок действия с 11 января 2022 г.
11 января 2022 г.

Организация: ООО «Расветл», г. Москва, ул. Ленина, д. 13, тел. 8 (812) 554-33-44, ОГРН 1734221957766
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

Тип и марка автомобиля: Легковой, KIA RIO, 1.6
 Государственный номерной знак: И 136 МО 23RUS
 Водитель: Орлов Олег Викторович
(фамилия, имя, отчество)

Форма по: Коды
 ОКУД: 0324002
 ОКПО: 67613597
 Сведения о перевозке: Перевозка для собственных нужд

Номер парковки: 32
 Табельный номер: 3422

Удостоверение №: 164832 Класс: В
 Лицензионная карточка: _____
 Регистрационный №: _____ Серия: _____ №: _____

ФИО водителя	Время и дата	Должность	Подпись	Расшифровка подписи
прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен				
Орлов О.В.	11.01.2022, 8:15	Фельдшер	<i>Комманд</i>	А.Н. Кошкина
прошел послерейсовый медицинский осмотр				
Орлов О.В.	11.01.2022, 18:30	Фельдшер	<i>Комманд</i>	А.Н. Кошкина

Предрейсовый (предметный) контроль: Автомобиль прошел предрейсовый контроль 11.01.2021 08:00
(дата) (время)

Контроль технического состояния транспортных средств: _____
Контролер технического состояния Матвеев Г.Н. Мальцев
(подпись) (расшифровка подписи)

Выпуск на линию разрешен

Рисунок 2 – Образец заполнения путевого листа сведениями о задании, ТС и топливе

Затем в путевом листе нужно отразить сведения о поездках за смену и рейс по порядку:

- адреса конечных и промежуточных пунктов назначения;
- время прибытия и отправления;
- километраж.

Эти сведения водитель подтверждает своей подписью.

Образец заполнения сведений о перевозках можно посмотреть на рисунке 3.

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		
1		г. Москва, ул. Ленина, д. 13	г. Москва, ул. Грибоедова, д. 52	09	00	18	15	40	Орлов

Рисунок 3 – Образец сведений о перевозках

После в путевом листе отмечают рабочие часы и количество пройденных километров. По этим показателям рассчитывают зарплату водителя, которую также вносят в путевой лист легкового автомобиля. Эти сведения в путевом листе заполняет бухгалтер.

Как указать результат работы и расчет зарплаты водителя в путевом листе можно наглядно рассмотреть на рисунке 4.

Результат работы автомобиля за смену:		Расчет заработной платы:	
всего в наряде, ч.	9	за километраж, руб. коп.	
пройдено, км	40	за часы, руб. коп.	400
		<hr/>	
		Итого, руб. коп.	3600
Расчет произвел		Н.М. Леонтьева	
	бухгалтер	(расшифровка подписи)	
	(должность)		
	Леонтьева		
	(подпись)		

Рисунок 4 – Результат работы и расчет зарплаты водителя в путевом листе

Наказание за нарушение порядка оформления путевых листов

Единственный способ избежать ответственности при проверках — составить документ правильно и предъявлять его по требованию контролирующих лиц. Ответственность предусмотрена за разные нарушения.

Так, если сотрудники ГИБДД оставят транспорт для проверки документов, а водитель не сможет показать им путевой лист, инспекторы выпишут штраф:

- водителю – на 500 рублей;
- должностным лицам – на 20 000 рублей;
- компаниям и предпринимателям – на 100 000 рублей.

Если при проверке налоговая решит, что поездка не подтверждается путевым листом, а ТС использовали в других целях, она назначит 20% штрафа от доначисленного размера налога.

Если в путевом листе не обнаружится заключения медработника об осмотре водителя, Минтранс и ГИБДД могут оштрафовать его на 3 000 рублей, а его компанию или предпринимателя – на 30 000 рублей. Служба по труду и занятости также наказывает за отсутствие таких отметок в путевом листе – предприниматели могут получить штраф до 25 000 рублей, а компании – до 130 000 рублей.

Сведения о медосмотре в путевом листе также интересуют Росздравнадзор. За их отсутствие они штрафуют: водителя – на 1 000 или 1 500 рублей, работодателя – до 50 000 рублей.

Если в путевом листе не будет заключения о техосмотре и подписи контролера, Министерство транспорта и ГИБДД также выпишут штраф: водителю – 3 000 рублей, компаниям – 30 000 рублей

6 Участие в работе линейного диспетчера по учету движения

Общие положения диспетчера автомобильного транспорта:

а. Диспетчер автомобильного транспорта назначается приказом руководителя организации.

б. Диспетчер автомобильного транспорта должен иметь диплом об образовании не ниже среднего профессионального по профессии или специальности, входящей в укрупненную группу 23.00.00 «Техника и технологии наземного транспорта», или диплом об образовании не ниже среднего профессионального по профессиям или специальностям, не входящим в укрупненную группу 23.00.00 «Техника и технологии наземного транспорта», и диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации диспетчера автомобильного и городского наземного электрического транспорта.

в. Диспетчер автомобильного транспорта руководствуется положениями, приказами и указаниями руководства организации, законодательными актами РФ, приказами, распоряжениями и другими нормативными документами, действующими в сфере учета и ведения путевой документации, а также настоящей должностной инструкцией.

Диспетчер автомобильного транспорта должен знать:

- 1) основы транспортного и трудового законодательства;
- 2) нормативные акты по вопросам организации оперативного управления движением автомобильного транспорта;
- 3) порядок оформления и обработки путевого листа, учет технико-эксплуатационных показателей;
- 4) схему дорог и их состояние на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер;
- 5) требования завода – изготовителя транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер, по технической эксплуатации автомобилей;
- 6) графики работы водителей на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер;
- 7) тарифы и правила их применения на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер;
- 8) основы экономики, организации труда и производства;
- 9) расстояния перевозок и характер дорожных условий на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер;
- 10) расписания движения и остановочные пункты на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует диспетчер;

- 11) маршрутную сеть и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозки;
- 12) правила и инструкции по охране труда, противопожарной защиты.

Диспетчер автомобильного транспорта должен уметь:

- 1) организовывать и контролировать работу водителей и выполнение ими сменного плана и задания по перевозкам;
- 2) принимать необходимые меры по обеспечению безопасности дорожного движения автомобилей (трамваев, троллейбусов);
- 3) инструктировать водителей об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, уделяя при этом особое внимание состоянию дорог, особенностям дорожного движения на отдельных участках в конкретных метеорологических условиях;
- 4) обеспечивать взаимодействие со всеми участниками перевозочного процесса с целью его оптимизации;
- 5) принимать меры по ликвидации сверхнормативных простоев транспортных средств;
- 6) заполнять, выдавать и принимать путевые листы и другие документы, отражающие выполненную водителями работу, проверять правильность их оформления;
- 7) рассчитывать в путевых листах соответствующие технико-эксплуатационные показатели;
- 8) выдавать плановые задания, регистрировать задания и заявки на перевозки;
- 9) составлять оперативные сводки и рапорты о работе и происшествиях за смену;
- 10) координировать работу автомобильного и (или) городского наземного электрического транспорта с другими видами транспорта;
- 11) принимать меры по включению резервных автомобилей в дорожное движение на маршруте взамен преждевременно сошедших с маршрута по техническим или другим причинам, оперативному переключению автомобилей с маршрута на маршрут, на другой путь следования в связи с ремонтом дорог;
- 12) проверять правильность оформления документов по выполненным перевозкам, координировать работу транспортных средств сторонних предприятий;
- 13) обеспечивать контроль и учет выполненных перевозок грузов и принимать меры по оперативному устранению сбоев транспортных процессов, сверхнормативных простоев в пунктах погрузки и выгрузки автомобилей, а также по загрузке порожних автомобилей в попутном направлении;
- 14) осуществлять оперативный учет, контроль работы погрузочно-разгрузочных механизмов предприятий и организаций, контролировать состояние подъездных путей, а также соблюдение водителями транспортной дисциплины;

15) организовывать в необходимых случаях оказание своевременной технической помощи подвижному составу на линии.

6.1 Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения

Главной целью его прямых обязанностей является грамотное и компетентное распределение транспортных ресурсов соответствии с требованиями заказчика. Из этой цели вытекают непосредственные прямые обязанности:

- назначение транспортных средств на маршруты и составление необходимых задач;
- контроль выполнения путевых листов и соблюдения расписания;
- организация всех необходимых остановок и перерывов;
- обеспечение бесперебойной работы транспортного процесса.

При составлении путевого листа специалист учитывает различные параметры, которые могут существенно повлиять на работу транспорта. Он также принимает во внимание особенности наличие специального оборудования или необходимость выполнения задания в строго отведённое время. При составлении путевого листа специалист учитывает различные параметры, которые могут существенно повлиять на работу транспорта. Он также принимает во внимание особенности наличие специального оборудования или необходимость выполнения задания в строго отведённое время.

Диспетчер автомобильного транспорта обязан:

- 1) Получать и регистрировать бланки путевых листов. Заполнять, выдавать и принимать путевые листы;
- 2) Оформлять путевые листы на каждый рабочий день;
- 3) Проверять правильность их оформления, наличие всех реквизитов;
- 4) Регистрировать путевую документацию. Вести журнал учета движения путевых листов, куда вносит данные из основных реквизитов путевых листов;
- 5) Контролировать правильность записей показаний спидометра, получения и остатков горюче-смазочных материалов;
- 6) Выявлять в путевых листах записи о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и докладывать о них руководству;
- 7) Каждый день сдавать путевые листы, за предыдущий день, в бухгалтерию;
- 8) Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчётным, подавать в бухгалтерию ведомость с ежедневными данными по расходу топлива и учёту пробега по каждому автомобилю.

Диспетчер автомобильного транспорта имеет право:

1) Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы;

2) Требовать от водителей прохождения ежемессных предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров;

3) Докладывать руководителю организации о выявленных признаках алкогольного или наркотического опьянения, или ухудшения состояния здоровья водителей;

4) Принимать участие в обсуждении вопросов, которые непосредственно касаются его обязанностей. Он участвует в совещаниях, где рассматриваются вопросы улучшения работы предприятия. Может предлагать свои идеи по этому направлению;

5) Диспетчер вправе потребовать и получить всю необходимую информацию и документы, которые будут ему необходимы по работе;

6) Давать указания и инструктировать водителей перед рейсом, распределять среди водителей задания по перевозке грузов.

Диспетчера можно привлечь к ответственности за следующее:

– за неисполнение своих обязанностей (в том числе и ненадлежащее исполнение) расписанных в должностной инструкции;

– если в процессе своей работы он допустил правонарушения (нарушение техники безопасности), ответственность за которые предусмотрена административным, гражданским и уголовным законодательством;

– если диспетчер нанес имущественный ущерб своей организации.

7 Характеристика внутреннего рынка автотранспортных услуг

Компания ООО «ВЛ-Трейд» использует грузоперевозки – перевозка грузов с одного места на другое. Предоставляются с использованием малогабаритных автомобилей, грузовиков, поездов и контейнеровозов.

Также имеются услуги по перевозке грузов на дальние расстояния. Это международные и внутренние перевозки.

Транспортные услуги предоставляет с учетом потребностей клиента. Компания предоставляет регулярные рейсы, индивидуальные услуги, которые можно адаптировать под конкретные требования клиента.

В области безопасности, компания использует контейнеры, специальные упаковки и страхование грузов для гарантирования безопасности перевозок.

Также, компания предоставляет экспресс-доставку, которая позволяет доставить грузы в течении нескольких часов или дней.

В экономической эффективности, компания может предоставить различные опции, например, совместные перевозки, которые позволяют снизить стоимость услуг.

Для хранения товара, компания использует склады класса В – реконструированные помещения, главной задачей которых является хранение товаров и сырья. Транспортировка грузов производится с помощью грузовых лифтов, грузоподъемностью не менее 3000 кг. Для склада этой категории также характерны некоторые второстепенные, но не менее значимые признаки, необходимые для их классификации. К их числу относятся:

- благоустройство прилегающей территории;
- наличие автостоянок и парковок возле складского помещения;
- расположение относительно крупных городов и агломераций.

8 Расчетные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств

Показатель рассчитывается на основе данных за недельный период, выбираемых среди недель последнего месяца до даты расчета. Расчетная неделя не должна содержать праздничных дней.

Единица измерения показателя – процент.

Верификация данных будет осуществляться на основании выборочного пересчета показателя на основании реестров муниципальных и межмуниципальных маршрутов, данных о параметрах маршрутных сетей, размещаемых на общедоступных страницах официальных сайтов органов власти в сети интернет в формате GTFS (или аналогах) и предоставляемых базах данных навигационных отметок транспортных средств, работающих на регулярных маршрутах транспорта общего пользования, а также путем выборочных выездных проверок.

Определение признака планового рейса, выполненного своевременно в заданный день. Исходными данными является база данных навигационных отметок по всем транспортным средствам, работающим по маршрутам агломерации к.

Признак определяется по формулам (1), (2).

$$R_{ij} = \text{ЕСЛИ} (r_{ij} - r_{ij}; 0) \quad (1)$$

$$r_{ij} = \text{СУММК} (\text{ЕСЛИ} (t_{kj} \geq T_i, t_{kj} \leq T_i + 2 \text{ минуты}; 1; 0)) \quad (2)$$

Где R_{ij} – признак своевременного выполнения планового рейса R_i в день j ;

r_{ij} – количество фактических рейсов, выполненных в соответствии с плановым рейсом R_i в день j ;

t_{kj} – фактическое время отправления рейса k , выполненного в день j в период после времени T_i , но до времени $T_i + 2$ минуты;

T_i – плановое время отправления рейса R_i от начальной остановки;

СУММК – сумма значений аргумента по всем k .

Движение маршрутных транспортных средств. Показатель соблюдения расписания маршрутных транспортных средств рассчитывается как частное от деления количества плановых (предусмотренных расписанием на часы пик) рейсов, выполняемых своевременно, от общего числа рейсов, предусмотренных расписанием по формуле (3).

$$Q_k = \frac{(R_i)}{(R_i)} * 100 \% \quad (3)$$

Где Q_k – соблюдения расписания движения маршрутных транспортных средств в агломерации k , %;

R_i – признак своевременного выполнения планового рейса i , предусмотренного расписанием;

$\text{СУММ}(R_i)$ – сумма значений R_i по всем i ;

$\text{СЧЕТ}(R_i)$ – количество значений R_i по всем i (общее количество рейсов, предусмотренных расписанием по маршрутам, полностью проходящих в пределах территории агломерации).

Определение признака рейса, расписанием, выполняемого своевременно. Признак R_i должен быть рассчитан для каждого рейса i , предусмотренного расписанием. Признак определяется по формуле (4).

$$R_i = \text{ЕСЛИ}\left(\frac{\text{СУММА}_i(R_i)}{\text{СЧЕТ}_i(R_{ij})} > 90\%; 1; 0\right) \quad (4)$$

Где R_i – признак своевременного выполнения планового рейса i , предусмотренного расписанием (по статистическим показателям);

R_{ij} – признак своевременного выполнения планового рейса R_i в день j ;

$\text{СУММА}_i(R_{ij})$ – сумма всех значений R_{ij} , для заданного i по всем j (по всем дням, за которые производится расчет, в соответствии с плановым рейсом i , предусмотренным расписанием);

$\text{СЧЕТ}_i(R_{ij})$ – количество значений R_{ij} , для заданного i по всем j (количество дней обследования).

9 Вводный инструктаж по технике безопасности

9.1 Пожарная безопасность и производственная санитария

Противопожарный инструктаж (или инструктаж по пожарной безопасности) — это информирование работников организаций об основных требованиях пожарной безопасности, изучение пожарной опасности технологических процессов производства, оборудования, средств противопожарной защиты и действий в случае возникновения пожара.

Вводный инструктаж по ПБ проводят для всех сотрудников, когда они только приходят в компанию. Он может быть организован как в групповом, так и в личном формате. Так, например, если на работу приняли сразу несколько новых сотрудников на разные должности, то вводный инструктаж для них можно провести в групповом формате т.е. всем одновременно. А если новичок только один, то программа вводного инструктажа по пожарной безопасности осуществляется в форме личного обучения.

На этом этапе дается общая информация о требованиях безопасности по ПБ на предприятии.

Пройти такое обучение, составить программу инструктажей, а также провести их в компании может:

- руководитель;
- специалист по пожарной безопасности;
- лица, назначенные ответственными за ПБ.

Также, можно рассмотреть краткую таблицу инструктажей по пожарной безопасности на рисунке 5.

	Когда?	Где?	Как часто?
Вводный	В день трудоустройства	В компании	1 раз
Первичный	Перед началом работ	На рабочем месте	1 раз
Повторный	Раз в год	В компании	Регулярно
Внеплановый	При смене деятельности	На новом рабочем месте	1 раз (перед началом новой деятельности)
Целевой	Перед мероприятием	На месте непосредственных работ	1 раз (перед каждым новым мероприятием)

Рисунок 5 – Краткая таблица инструктажей по пожарной безопасности

Также можно проводить вводный и первичный инструктаж вместе, если первичный считается «инструктажем на рабочем месте». Порядок их организации устраивает работодатель.

Однако, стоит учитывать, что первичный – это инструктаж по пожарной безопасности на рабочем месте, и для правильного ознакомления сотрудника с нормами ПБ проводить его необходимо у оборудования.

Задачи промышленной санитарии на предприятии.

Производственной (промышленной) санитарией называется система технических мероприятий, разрабатываемых на основе гигиены труда и предусматривающая устройство специальных производственных и гигиенических бытовых помещений, установку соответствующего оборудования, обеспечивающих безопасные пределы содержания в воздухе производственных помещений пыли, газов, паров, температуры и влажности воздуха, интенсивности и громкости шума и т. п.

Основной задачей промышленной санитарии труда является качественная и количественная оценка воздействия условий труда на организм, на основе которой производится разработка и внедрение мероприятий, способных обеспечить максимальную производительность труда при отсутствии вредного влияния на здоровье работающих.

К санитарно-бытовым помещениям относятся раздевалка, места для приема пищи, умывальные, сушилки, душевые и места для обогрева.

Для различных санитарно-бытовых помещений – установлены следующие нормы по площади:

- гардеробная: 1 чел - 0,82 кв.м.
- помещения для сушки спецодежды: 1 чел 0,2 кв.м.
- помещение для обогрева рабочих: 1 чел. 0,1 кв.м.

Потребность в зданиях санитарно-бытового назначения для обслуживания рабочих определяет СНиП 2.07.04-87 «Административные и бытовые здания». При расчете их количества, площади и пропускной способности следует учитывать общее число работающих.

Все вспомогательные и санитарно-бытовые помещения в процессе эксплуатации должны соответствовать требованиям Санитарных правил для нефтяной промышленности.

В соответствии со спецификой производства (цехов, участков, объектов) вспомогательные и санитарно-бытовые помещения должны быть предусмотрены в стационарном или передвижном исполнении с учетом климатических особенностей района.

В помещениях для обогрева и отдыха работающих должны быть предусмотрены бачки с фонтанирующими насадками для питьевой воды, аптечка с полным набором медикаментов для оказания первой помощи, стол, стулья.

Мужские и женские гардеробы для хранения одежды следует размещать в отдельных помещениях.

Спецодежду (спецобувь) необходимо хранить в специальных шкафах изолированно от домашней одежды.

Для работающих в полевых условиях должны быть организованы передвижные столовые непосредственно на месте работ. Допускается организация питания работающих путем доставки пищи из базовой столовой к месту работ и прием ее в специальных передвижных вагончиках.

Работников всех объектов (участков, цехов) должны обеспечивать общественным питанием.

На территории объекта (участка, цеха) следует предусмотреть автоматы, фонтанчики, закрытые баки с фонтанирующими насадками, другие устройства питьевого водоснабжения.

Работник должен соблюдать правила личной гигиены. Запрещается принимать пищу в производственных помещениях. Бытовые помещения должны содержаться в чистоте, регулярно проветриваться.

Расстояние от рабочих мест в производственных зданиях до уборных, курительных, помещений для обогрева, душевых, питьевых принимается не более 75 м, а от рабочих мест на площадке предприятия – не более 150 м.

Принимать пищу разрешается только в специально оборудованных для отдыха и сна помещениях, отапливаемых в холодное время года, с умывальником и душем.

Отопительные приборы бытовых помещений во избежание ожогов должны иметь ограждения. Пользоваться самодельными или неисправными электронагревательными приборами запрещается.

Бытовые помещения следует содержать в чистоте и порядке. Бачки со свежей питьевой водой должны закрываться крышками, запирающимися на замок, и накрываться брезентовыми чехлами.

Запрещается стирка спецодежды и мытье рук в легковоспламеняющихся жидкостях. Сушить спецодежду на отопительных приборах запрещается.

Устройства безопасности: оградительные, предохранительные, тормозные, автоматического контроля и сигнализации, дистанционного дистанционного управления и знаки безопасности.

9.2 Правила внутреннего распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) – это локальный нормативный акт работодателя, который обязательно должен иметься в организации. С данным локальным актом должен быть ознакомлен под роспись каждый работник при приеме на работу.

Документ в котором прописывают порядок приема и увольнения сотрудников, права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы и отдыха, меры поощрения и взыскания.

Структура содержания ПВТР состоит из следующих разделов:

- основные права и обязанности работника и работодателя;
- режим рабочего времени;
- ненормированный рабочий день;
- порядок введения суммированного учета рабочего времени;
- время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность;
- предоставление выходных дней в различные дни недели в организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна;
- предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем;
- порядок, место и сроки выплаты заработной платы;
- виды поощрений.

Также существуют основные элементы:

- вид и продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневного рабочего времени;
- график рабочего дня;
- работа в ночное время;
- работа в выходные и праздничные дни;
- работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Чтобы сотрудники не нарушали трудовую дисциплину, она должна быть прописана в правилах внутреннего трудового распорядка, очень важном для каждой компании документе.

Основные правила и обязанности работодателя

Работодатель обязан организовывать труд работников согласно трудовому законодательству, создавать и гарантировать безопасные условия труда, выплачивать

зарплату в полном объеме, следить за соблюдением трудовой дисциплины, предоставлять работникам гарантии и компенсации.

Основные права и обязанности сотрудников

Сюда относятся такие обязанности, как добросовестное выполнение работы, соблюдение дисциплины труда и техники безопасности, своевременное и точное исполнение распоряжений руководства.

Режим рабочего времени и времени отдыха

Этот пункт включает в себя много подпунктов: время начала рабочего дня – 08:00, окончания рабочего дня – 18:00; режим работы – с понедельника по пятницу, суббота и воскресенье – выходной; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Оплачиваемый больничный.

Поощрения за успехи в работе

Материальное и моральное поощрение.

Заключительные положения

9.3 Рекомендации и приложения по совершенствованию организации перевозок и управления на транспорте

Специфика условий перевозки грузов, совершенствование технологии производства в отраслях с каждым днем предъявляют все более высокие требования к качеству транспортного процесса, обеспечению ритмичности (регулярности) перевозок. Поэтому одним из главных направлений деятельности автотранспортных предприятий является создание для обслуживаемых предприятий такой системы транспортного обеспечения, которая позволила бы не только полностью удовлетворить потребности в перевозках, но и гарантировать их качество, особенно ритмичность.

На сегодняшний день грузовая перевозка является очень динамично развивающейся сферой услуг. Потребности в грузовых перевозках возрастают с каждым днем. Соответственно, растет и конкуренция в среде перевозчиков. Каждая компания-грузоперевозчик пытается предоставить как можно более широкий спектр услуг за меньшую плату. При этом перед заказчиком возникает проблема выбора не только фирмы, услугами которой он воспользуется, но и вида транспорта, с помощью которого будет осуществлена грузовая перевозка. Исторически сложилось, что для перевозки грузов на относительно короткие расстояния используется автомобильный транспорт. Важным его достоинством является большая маневренность. Используя этот вид транспорта, перевозка грузов может быть осуществлена «от дверей до дверей» с требуемой степенью срочности.

Автомобильный транспорт позволяет регулярно осуществлять поставки грузов, а также перевозки грузов небольшими партиями. На этом виде транспорта, в сравнении с другими видами перевозок, наименее жесткие требования к упаковке груза. Учитывая все достоинства этого вида транспорта, при любых видах переездов этот тип перевозки грузов незаменим. Увеличение эффективности автомобильных грузоперевозок связано, во-первых, с усовершенствованием самого автотранспорта и разгрузочно-погрузочных средств, во-вторых, с внедрением новых технологий и в третьих, с совершенствованием самого процесса организации грузоперевозок.

Востребованность на грузоперевозке определяется во многом двумя важными факторами: структурой и динамикой объемов производства по региону и в целом по стране, а кроме того, платежеспособностью всех предприятий и фирм по всем отраслям экономики. Грузоперевозки – это один из наиболее «рыночных» секторов экономики. Функционирование российской экономики подтверждает очень известную закономерность, по которой увеличение рыночной экономики сопровождается и, в какой-то мере обуславливается развитием транспортных средств. Все вышесказанное подчеркивает актуальность выпускной квалификационной работы.

Заключение

Практика как элемент учебного процесса проводится с целью закрепления и расширения знаний, полученных студентами в университете; приобретения необходимых практических навыков работы по специальности в условиях производства; овладения передовыми методами технологии и труда.

В заключении своего отчета, хочу сказать о том, что проходя практику в компании ООО «ВЛ-Трейд» я получила много новых навыков работы в своей сфере обучения, поняла как правильно надо работать в компании и имею представление о сути моей профессии. Теперь я понимаю, что именно мне нужно в моем нынешнем обучении, для качественной работы в будущем.

В процессе прохождения практики я научилась самостоятельно отбирать и систематизировать информацию в рамках представленных передо мной задач. Применяла полученные знания на практике, изучила технологию и оборудование, используемые в рамках конкретного предприятия, развивала навыки работы в коллективе, осуществляла самоконтроль.

Одним из приоритетных требований потенциальных работодателей сегодня является профессиональная компетентность работника. Прохождение практики позволяет студенту оценить уровень своей компетентности и определить необходимость его корректировки в процессе обучения в ВУЗе. Реализация адаптационных возможностей студента к новым условиям работы, а также выработка навыков и овладение профессиональными знаниями, необходимыми государственному служащему.

Список используемых источников

- 1 СПАРК - информационная группа: [сайт]. – URL: <https://spark-interfax.ru/> (дата обращения 27.06.2024).
- 2 Фаттахова А.Ф. Организация грузовых перевозок [Электронный ресурс]: учеб. пособие для обучающихся сред. проф. образования. А.Ф. Фаттахова. – Оренбург: ОГУ, 2017. – 101 с. – ISBN 978-5-7410-1740-1. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/634994>
- 3 Аникин Б. А. Логистика производства: теория и практика: учебник и практикум для вузов / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиенко; ответственный редактор Б. А. Аникин. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 454 с.
- 4 Пеньшин, Н.В. Организация автомобильных перевозок: учебное пособие / Н.В. Пеньшин, Н.Ю. Залукаева, А.А. Гуськов. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2014. – 80 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277995> (дата обращения: 30.06.2024).
- 5 Дмитриев А.В. Проектирование систем доставки: учебное пособие / А.В. Дмитриев, И.М. Шаповалова, А.Е. Жук; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. экон. ун-т, Каф. логистики и упр. цепями поставок. Санкт-Петербург: Изд-во СПбГЭУ, 2019. – 158 с.
- 6 Якунина, Н.В. Перевозки пассажиров автомобильным транспортом [Электронный ресурс]: практикум для обучающихся по программам сред. образования / Н.Н. Якунин, Оренбургский гос. ун-т, Н.В. Якунина. – Оренбург: ОГУ, 2017. – 126с. – ISBN 978-5-7410-1684-8. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/634976> (дата обращения: 30.06.2024).
- 7 Карагодина, А. Н. Внедрение линейной диспетчеризации с целью повышения качества перевозочного процесса пассажиров / А. Н. Карагодина, Р. Я. Кашманов. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2015. URL: <https://moluch.ru/archive/104/24264/> (дата обращения: 30.06.2024).
- 8 Роспервозки. Грузовые перевозки по России: [сайт]. – URL: <https://rosperevozki.ru/> (дата обращения 30.06.2024).
- 9 Монтранс. Системы цифровизации автопарка и мониторинга транспорта: [сайт]. – URL: <https://montrans.ru/blog/tpost/o65415huj1-kontrol-transportnih-sredstv> (дата обращения 28.06.2024)
- 10 Левкин, Г. Г. Логистика распределения: учебно-практическое пособие / Г. Г. Левкин, Д. И. Заруднев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 110 с.

Индивидуальное задание по учебной практике

Студент(ка) Бухарова Виктория Павловна

ФИО

обучающийся(ая) на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(ла) учебную практику в объеме 144 часов с «08» мая 2024 г. по «04» июня 2024 г.

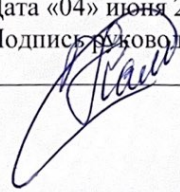
в организации ООО «ВЛ-Трейд» г. Владивосток, Мичуринский пер-ок, д. 7
наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики

№ п/п	Вид работ	Кол-во часов
1	Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, изучить учредительные и документы, регламентирующие организацию рабочего места службы приема и размещения.	15
2	Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия.	10
3	Анализ исполненного движения транспортных средств	10
4	Анализ принимаемых диспетчерских решений	10
5	Заполнение документации паспорта маршрута.	10
6	Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.	10
7	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения.	10
8	Характеристика внутреннего рынка автотранспортных услуг.	10
9	Расчётные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств.	10
10	Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, изучить учредительные и документы, регламентирующие организацию рабочего места службы приема и размещения.	12
11	Вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. - правила внутреннего распорядка Рекомендации и предложения по совершенствованию организации перевозок и управления на транспорте.	12
12	Обобщение полученных материалов	10
13	Подготовка и оформление отчета по практике	10
14	Защита отчета	5

Дата «04» июня 2024 г.

Подпись руководителя практики

 / Каминский Н.С., преподаватель Академического колледжа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Бухарова Виктория Павловна

ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(ла) учебную практику в объеме 144 часа с «08» мая 2024 г. по «04» июня 2024 г.

в организации ООО «ВЛ-Трейд» г. Владивосток, Мичуринский пер-ок, д. 7

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)
	ПК 1.1	Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, изучить учредительные и документы, регламентирующие организацию рабочего места службы приема и размещения. Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия. Участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок	Отлично
	ПК 1.2	Анализ исполненного движения транспортного средства Анализ принимаемых диспетчерских решений Заполнение документации паспорта маршрута. Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения.	Отлично
	ПК 1.3	Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения. Расчётные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств	Отлично
Итоговая оценка по ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»			Отлично

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

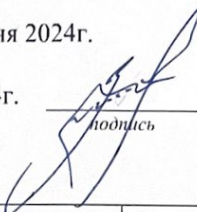
ДНЕВНИК

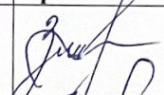
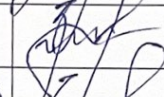

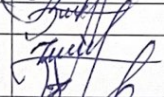
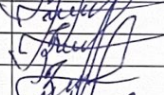
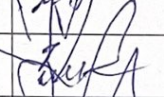
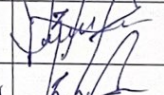
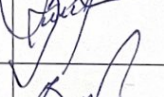


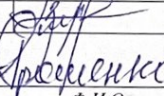
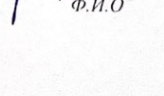


Прохождения учебной практики

Студент(ки) Бухаровой Виктории Павловны группы СО-ОП-22-1
Ф.И.О

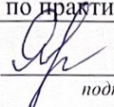
Специальность «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»
 Место прохождения практики ООО «ВЛ-Трейд», г. Владивосток, Мичуринский пер-ок, д.7.

Сроки прохождения с «08» мая 2024г. По «04» июня 2024г.

Инструктаж на рабочем месте «8» мая 2024г.  Земин Р.С.
дата подпись Ф.И.О инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ выполненных в день)	Оценка	Подпись руководителя практики
8.05.24	Ознакомление с техникой безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.	5	
9.05.24	Ознакомление с организацией, изучение правил внутреннего распорядка.	5	
10.05.24 – 11.05.24	Изучение учредительных и документов, регламентирующих организацию рабочего места службы приема и размещения.	5	
13.05.24	Описание организационной структуры.	5	
14.05.24	Изучение структуры управления предприятия.	5	
14.05.24 – 15.05.24	Анализ исполнительного движения транспортных средств.	5	
16.05.24	Анализ принимаемых диспетчерских решений.	5	
17.05.24	Заполнение документации паспорта маршрута	5	
18.05.24 – 21.05.24	Участие в работе линейного диспетчера по учету движения.	5	
22.05.24 – 23.05.24	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения.	5	
24.05.24 – 25.05.24	Описание внутреннего рынка автотранспортных услуг.	5	
27.05.24 – 28.05.24	Расчет показателей для составления расписания движения автотранспортных средств.	5	
29.05.24 – 30.05.24	Рекомендации и предложения по совершенствованию организации перевозок и управления на транспорте.	5	
31.05.24	Обобщение полученных материалов.	5	
1.05.24	Заполнение дневника по практике	5	
3.05.24	Подготовка и формирование отчета по практике	5	
4.05.24	Подготовка и оформление отчета по практике	5	

Руководитель

 Арсенков В.Б.
подпись Ф.И.О

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студентки

Студент Бухарова Виктория Павловна 2 курса группы СО-ОП-22-1 проходил практику с 08 мая 2024г. по 04 июня 2024г. на ООО «ВЛ-Трейд».

За период прохождения практики студент посетил 19 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студент соблюдал трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и правил техники безопасности: нет.

Студент не справился со следующими видами работы: нет.

За время прохождения практики, показал, что Бухарова Виктория Павловна умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен 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 отлично.

В рамках дальнейшего обучения и прохождения учебной практики студенту можно порекомендовать: ответственно относиться к своей работе.

Генеральный директор



Ярошенко О.Б.

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


НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Бухарова Виктория Павловна
Подразделение Академический колледж Группы СО-ОП-22-1
согласно приказу ректора № 3340-с от 22.04.2024 года
направляется в ООО "Вл-Трейд", г. Владивосток
для прохождения учебной практики по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и
управление на транспорте (по видам)» на срок 4 недели с 08.05.2024 года по 04.06.2024
года.

Руководитель практики Каминский Н.С.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
ООО «Вл-Трейд»	08.05.2024	
ООО «Вл-Трейд»	09.06.2024	