

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



А. С. Голомазова

Наименование предприятия: Общество с ограниченной ответственностью
«ТЭС»

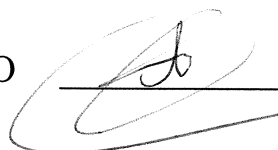
Руководитель практики
от предприятия



Д. А. Вязовский

Отчет защищен:
с оценкой 2,5

Руководитель
практики от ОО



А.О. Херувимова

Владивосток 2026

Содержание

Введение	3
1 Инструктаж по технике безопасности	4
1.1 Ознакомление с правилами безопасности на предприятии	4
1.2 Общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии	5
2 Ознакомление с предприятием	7
2.1 Изучение правил внутреннего распорядка, учредительных и других документов ...	7
2.2 Изучение организации производственного процесса (структуру, взаимодействие подразделений)	8
2.3 Изучение имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки	10
3 Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»	11
3.1 Ознакомление с документами и анализ документов, регламентирующих работу транспорта	11
3.2 Ознакомление с информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера	11
3.3 Наблюдение за организацией производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона)	12
3.4 Ознакомление с правилами работы с документами в диспетчерской службе на предприятии	14
3.5 Анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе	15
3.6 Ознакомление с правилами ведения диспетчерского журнала	15
3.7 Ознакомление с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены	16
3.8 Ознакомление с правилами ведения технической документации (журнал учета ДТП, журнал инструктажей, книга учета путевых листов)	16
Заключение	17
Список использованных источников	18
Приложение А. Заявка от клиента	19
Приложение Б. Транспортная накладная	20
Приложение В. Путевой лист	22

Введение

Учебная практика – это вид самостоятельной работы учащихся, направленный на закрепление полученных теоретических знаний, освоение конкретных профессиональных компетенций и формирование практических навыков. Это начальный этап практической подготовки будущего специалиста, который помогает соотнести теорию с реальностью и сделать первые шаги в профессии.

Целью учебной практики является: закрепление и углубление теоретической подготовки по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)», приобретение практических навыков выполнения работ по должности служащего «Оператор диспетчерской службы», а также сбор, анализ и обобщение материалов для отчета.

Задачи учебной практики:

- изучить структуру организации;
- ознакомиться с нормативными документами;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- узнать должностные обязанности специалистов.
- освоить профильное оборудование/ПО;
- поучаствовать в рабочих процессах (сбор данных, оформление документов и т.д.).
- выявить проблемы или возможности для оптимизации.
- вести дневник практики с записями о выполненной работе;
- подготовить материалы для отчёта (таблицы, схемы, фото);
- оформить итоговый отчёт по требованиям вуза;
- сделать презентацию или доклад для защиты.

1 Инструктаж по технике безопасности

1.1 Ознакомление с правилами безопасности на предприятии

Охрана труда – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия. Техника безопасности – это совокупность правил и приемов, направленных на предотвращение производственного травматизма.

В ООО «ТЭС» охрана труда и техника безопасности регламентируются следующими документами:

- документы, по специальной оценке, условий труда (СОУТ) – акты, инструкции, правила и нормативные документы, в которых оцениваются вредные и опасные факторы на каждом рабочем месте и устанавливаются классы условий труда;

- инструкции по охране труда – для каждой должности (диспетчера, водителя, механика, бухгалтера) разработаны отдельные инструкции, регламентирующие безопасные методы работы;

- программа проведения инструктажей – ответственным за их проведение назначен механик АТП;

Все работники ООО «ТЭС» обязаны соблюдать требования нормативных локальных актов: правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, инструкции по пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности. За нарушение требований охраны труда работники несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

В первый день практики перед началом работы на территории ООО «ТЭС» прошёл вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности. Его провёл механик АТП, имеющий удостоверение контролёра технического состояния транспортных средств. Длительность инструктажа – 30 минут, что соответствует программе практики.

В ходе инструктажа изучили локальные нормативные акты ООО «ТЭС»:

- правила внутреннего трудового распорядка (режим работы, время отдыха, дисциплинарная ответственность);

- инструкцию по охране труда для работников, занятых на погрузочно-разгрузочных работах (требования безопасности при работе с контейнерами и тяжеловесными грузами);

- инструкцию по пожарной безопасности (порядок действий при пожаре, расположение средств пожаротушения, запрет курения в неотведённых местах);

- инструкцию по электробезопасности (правила эксплуатации электрооборудования,

запрет самостоятельного ремонта электроприборов).

Также разобрали особые требования безопасности ООО «ТЭС»:

- запрет самовольного вскрытия контейнеров (вскрытие – только в присутствии клиента, который снимает пломбу);
- правила безопасности на территории портов и терминалов (пропускной режим, движение автопоездов по маршрутам со скоростью 20–30 км/ч, запрет нахождения в зоне работы кранов и погрузчиков без сопровождения);
- правила работы с вилочными погрузчиками (водитель автопоезда должен находиться на безопасном расстоянии при снятии/установке контейнера).

По завершении инструктажа я поставила подпись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Журнал хранится у механика АТП и подлежит периодической проверке контролирующими органами (ГИТ, Ространснадзор).

1.2 Общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии

В ходе прохождения учебной практики я детально ознакомилась с учредительными и основными внутренними документами ООО «ТЭС».

Учредительные и регистрационные документы:

- устав ООО «ТЭС» (утвержден решением единственного учредителя). В Уставе отражены: полное и сокращенное наименование организации, юридический адрес, цели и предмет деятельности, права и обязанности участников, порядок управления, уставный капитал и другие положения;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Внутренние организационно-распорядительные документы:

- правила внутреннего трудового распорядка – регламентируют режим работы, порядок приема и увольнения, права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, поощрения и взыскания;
- должностные инструкции (диспетчера, механика АТП, водителя, бухгалтера) – подробно описывают функциональные обязанности, права и ответственность каждой должности;
- штатное расписание – документ, фиксирующий структуру, штатный состав и численность организации с указанием должностных окладов.

Документы, регламентирующие перевозочную деятельность:

- лицензии (при наличии лицензируемых видов деятельности);

- договоры с контрагентами (портами, терминалами, клиентами);
- правила перевозки грузов автомобильным транспортом (в соответствии с действующим законодательством).

После прохождения вводного инструктажа механик АТП и диспетчер познакомили меня с общей схемой работы ООО «ТЭС». Мне была представлена следующая информация:

Общий алгоритм производственного процесса:

- клиент (грузоотправитель) направляет заявку на перевозку. Заявка может поступить по телефону, в мессенджере (WhatsApp, Telegram) или по электронной почте. В заявке указываются: вид и объем груза, тип контейнера (при необходимости), адрес погрузки и выгрузки, требуемая дата и время подачи транспорта, особые условия;

- диспетчер принимает заявку, проверяет ее на полноту и корректность, при необходимости уточняет детали;

- диспетчер выбирает подходящий подвижной состав (тип тягача и полуприцепа) и назначает водителя из числа имеющихся (с учетом графика работы, прохождения ремонта и т. д.);

- при необходимости диспетчер оформляет авто визит (пропуск) в программе порта или терминала (ПАО «ВМТП», ОАО «Владморрыбпорт», ООО «Пасифик Лоджистик» и др.);

- водитель получает заявку через фирменную программу ООО «ТЭС» или в мессенджере, выезжает на линию;

- водитель прибывает в порт/терминал, забирает контейнер/груз, следует по маршруту до грузополучателя;

- диспетчер в режиме реального времени отслеживает движение автопоезда через программу «Виалон» (контроль скорости, маршрута, остановок);

- по прибытии на место выгрузки водитель отмечает завершение рейса, при необходимости получает подтверждающие документы;

- по окончании выполнения заявки бухгалтер выставляет счет клиенту (для некоторых заказчиков – по каждой заявке, для других – по совокупности заявок за период);

- путевой лист и транспортная накладная сдаются диспетчеру, проверяются и передаются в бухгалтерию, после чего архивируются.

2 Ознакомление с предприятием

2.1 Изучение правил внутреннего распорядка, учредительных и других документов

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «ТЭС»

Местонахождение: г. Владивосток, ул. Крыгина, 105, пом. 1–4

Основные виды деятельности: ООО «ТЭС» является организация автомобильных перевозок грузов, в том числе международных (в пределах компетенции). Специализация компании – перевозка грузов в стандартных 20–футовых и 40–футовых контейнерах международного образца (ISO), а также перевозка металлопроката, лесоматериалов, строительных материалов, товаров народного потребления и других видов грузов.

Компания взаимодействует с крупнейшими портами и контейнерными терминалами г. Владивостока и Приморского края: ПАО «Владивостокский морской торговый порт» (ВМТП), ОАО «Владивостокский морской рыбный порт» (Владморрыбпорт), ООО «Пасифик Лоджистик», а также с железно – дорожным оператором ПАО «Трансконтейнер». География перевозок охватывает г. Владивосток, города и населенные пункты Приморского края (Уссурийск, Артем, Находка, Большой Камень, Спасск-Дальний и др.), а также, при наличии заявок, другие регионы Дальнего Востока.

В ходе практики я детально изучила следующие документы:

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР):

– режим работы: для диспетчеров и бухгалтерии – пятидневная рабочая неделя с 9:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Для водителей – сменный график (по факту выполнения заявок), но с обязательным соблюдением норм рабочего времени (не более 40 часов в неделю) и режима труда и отдыха (через каждые 4,5 часа движения – перерыв не менее 45 минут, ежедневный отдых – не менее 11 часов);

– порядок приема и увольнения – в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с обязательным заключением трудового договора;

– права и обязанности работников и работодателя – подробно прописаны по каждой должности;

– поощрения и взыскания – за добросовестный труд (премии, благодарности), за нарушение дисциплины (замечание, выговор, увольнение).

Учредительные документы:

– устав ООО «ТЭС» (утвержден в 2015 году, с последующими изменениями). Изучила разделы: общие положения, уставный капитал, права и обязанности участников, органы управления, порядок распределения прибыли, реорганизация и ликвидация;

– свидетельство ИНН, ОГРН – подтверждают регистрацию организации в налоговых органах.

Должностные инструкции:

– диспетчера: права (получать информацию от водителей, отдавать распоряжения, обращаться к руководству), обязанности (принимать заявки, оформлять документы, контролировать движение, вести журналы, составлять рапорты);

– механика АТП: обязанности по техническому осмотру, ремонту, учету износа, проведению инструктажей;

– водителя: обязанности по управлению ТС, соблюдению ПДД, прохождению осмотров, оформлению путевых листов, сохранности груза.

2.2 Изучение организации производственного процесса (структуру, взаимодействие подразделений)

Организационная структура ООО «ТЭС» является линейно-функциональной, что предполагает четкое вертикальное подчинение и разделение функций между подразделениями. Ввиду небольшой численности персонала (около 20 человек) взаимодействие между подразделениями максимально упрощено, решения принимаются оперативно, без излишней бюрократии. Схема организационной структуры ООО «ТЭС» представлена на рисунке 1.

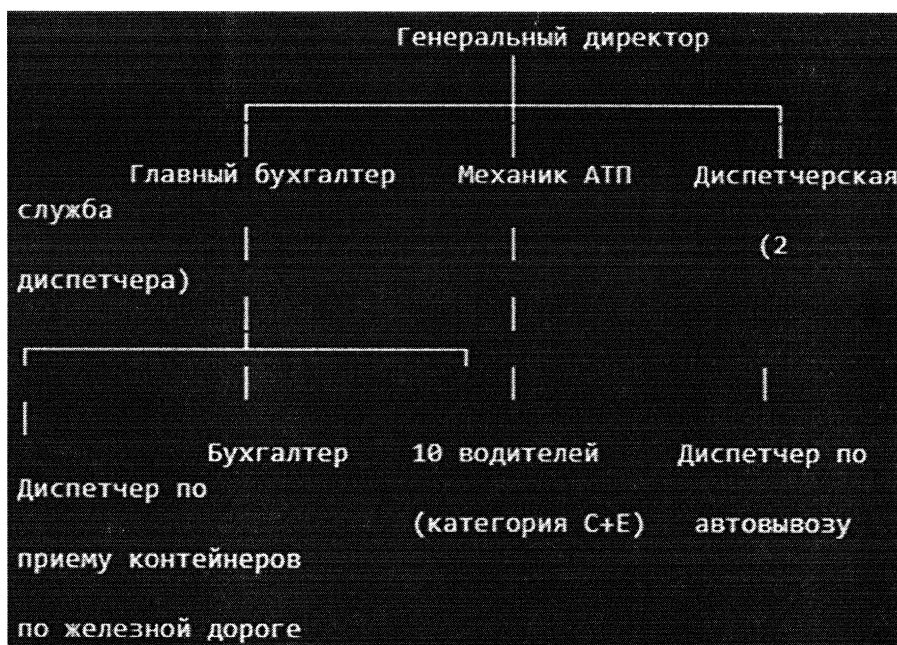


Рисунок 1 – Схема организационной структуры

– генеральный директор – осуществляет общее руководство предприятием, принимает стратегические решения, утверждает штатное расписание, контролирует финансово-хозяйственную деятельность, представляет интересы компании во внешних организациях;

– главный бухгалтер – организует ведение бухгалтерского и налогового учета, контролирует правильность оформления первичных документов, формирует отчетность, взаимодействует с банками и контролирующими органами;

– бухгалтер – осуществляет оперативный учет, выставляет счета клиентам, контролирует дебиторскую и кредиторскую задолженность, подготавливает документы для главного бухгалтера;

– механик АТП (автотранспортного производства) – отвечает за техническое состояние подвижного состава, организует и контролирует проведение плановых и внеплановых ремонтов, замену агрегатов и расходных материалов, ведет учет износа деталей в соответствии с пробегом. Также механик (имеющий удостоверение контролера) проводит предрейсовый осмотр транспортных средств, проверяет наличие и правильность оформления путевых листов, сверяет показания одометра. Кроме того, механик является ответственным за проведение инструктажей по охране труда;

– диспетчерская служба (2 диспетчера):

– диспетчер по автовывозу – принимает заявки клиентов на перевозку грузов автомобильным транспортом, организует подачу подвижного состава, оформляет необходимые документы, контролирует движение транспорта;

– диспетчер по приему контейнеров по железной дороге – специализируется на заявках, связанных с прибытием контейнеров железнодорожным транспортом, организует их вывоз с железнодорожных станций и терминалов, взаимодействует с ПАО «Трансконтейнер»;

– водители (10 человек, категория С+Е) – управляют автопоездами (седельный тягач + полуприцеп), выполняют перевозки грузов по маршрутам, назначенным диспетчером, следят за техническим состоянием транспортных средств, проходят предрейсовые и послерейсовые осмотры.

Взаимодействие диспетчера и водителя:

– диспетчер формирует заявку в фирменной программе или в мессенджере;

– водитель подтверждает получение заявки и сообщает о выезде;

– в процессе движения водитель при необходимости связывается с диспетчером по телефону (задержки, поломки, изменение маршрута, проблемы на порту/терминале);

– диспетчер через «Виалон» контролирует соблюдение маршрута и режима труда/отдыха;

– по возвращении водитель сдает путевой лист и докладывает о результатах рейса.

Взаимодействие диспетчера и механика:

– диспетчер информирует механика о неисправностях, выявленных водителями;

– механик сообщает диспетчеру о готовности ТС к выходу на линию после ремонта;

– диспетчер не назначает водителя на ТС, которое механик признал неисправным.

Взаимодействие диспетчера и бухгалтерии:

– диспетчер передает бухгалтеру путевые листы, транспортные накладные, акты выполненных работ;

– бухгалтер выставляет счета клиентам и сообщает диспетчеру о задолженностях (если клиент не оплачивает перевозки, диспетчер может приостановить принятие новых заявок от такого клиента).

Взаимодействие диспетчера с внешними организациями:

– оформление авто визитов в портах и терминалах (через личные кабинеты в электронных системах);

– связь с диспетчерами портов для уточнения наличия контейнеров, времени работы, очередей.

2.3 Изучение имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки

Автопарк ООО «ТЭС» представляет собой совокупность седельных тягачей и полуприцепов различных типов, что позволяет выполнять широкий спектр перевозок: от стандартных контейнеров до металлопроката, леса и других грузов.

Полный перечень подвижного состава:

– грузовые седельные тягачи 10 ед. Volvo, Mercedes Benz, Sitrak, Dongfeng Буксировка полуприцепов всех типов;

– полуприцеп универсальный 2 ед. Отечественного/импортного производства Перевозка 20/40 фут контейнеров (установка со свесом);

– полуприцеп «слайдер» 8 ед. С раздвижными полозьями Трансформация под 20 или 40 фут контейнеров;

– полуприцеп с полубортом 3 ед. Съёмные борты / коники Перевозка металлопроката, биг-бэгов, леса;

– подкатная тележка 1 ед. Специализированное устройство Перевозка двух контейнеров на двух полуприцепах;

– пикап механика 1 ед. Легковой грузовой автомобиль Транспортировка шин, запчастей, инструмента.

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

3.1 Ознакомление с документами и анализ документов, регламентирующих работу транспорта

Перечень документов, с которыми я ознакомилась:

Путевой лист грузового автомобиля – форма № 4-П (международная) или форма по ОКУД. Изучила все разделы:

- реквизиты организации (штамп, печать, подпись ответственного лица);
- сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный номер, показания одометра на начало и конец смены;
- сведения о водителе: ФИО, номер водительского удостоверения, класс;
- маршрут движения: пункты отправления и назначения;
- время работы: выезд, заезд, время в наряде;
- расход топлива: нормативный, фактический, экономия/перерасход;
- отметки механика о технической исправности;
- отметки врача о прохождении медицинского осмотра;
- отметки о выполненных перевозках (транспортные накладные).

Транспортная накладная – подтверждает заключение договора перевозки груза.

Изучила разделы:

- грузоотправитель и грузополучатель (наименование, адрес, контакты);
- перевозчик (наименование ООО «ТЭС»);
- сведения о грузе: наименование, количество мест, масса брутто/нетто, объем, особые отметки (опасность, хрупкость и т.п.);
- сведения о транспортном средстве (госномер);
- условия перевозки (температурный режим, требования к креплению);
- стоимость перевозки и порядок оплаты;
- подписи сторон с расшифровкой.

Заявка клиента – может быть в свободной форме (письмо, сообщение в мессенджере).

Содержит: дата подачи, требуемая дата перевозки, маршрут, тип/объем груза, контактные данные.

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

Система «Виалон» представляет собой аппаратно-программный комплекс спутникового мониторинга транспорта. На каждый автомобиль установлен бортовой

терминал (трекер), работающий на основе ГЛОНАСС/GPS, который через сотовую связь (GSM) передает данные на сервер. Диспетчер через веб-интерфейс или приложение получает доступ к этим данным.

Функции, которые я освоила в «Виалон»:

– поиск автомобиля: по государственному номеру, названию или по списку. Отображается текущее местоположение на карте (Яндекс. Карты или другие), скорость, направление движения, дата и время последнего сеанса связи;

– просмотр трека (маршрута) за выбранный период: можно выбрать дату и время, программа покажет пройденный путь на карте с отметками по времени. Это позволяет проверить, не отклонялся ли водитель от маршрута;

– отчет по пробегу: программа автоматически суммирует пробег за смену или за любой период. Сравнивается с показаниями одометра в путевом листе. Расхождения более 2 – 3% требуют объяснения от водителя;

– отчет по времени работы: фиксируется время движения, время остановок (простой, обед, отдых), время работы двигателя на холостом ходу. Это позволяет контролировать соблюдение режима труда и отдыха водителей (через каждые 4,5 часа движения – перерыв не менее 45 минут);

– отчет по скорости: фиксируются превышения установленного лимита (например, 90 км/ч на трассе). Водители – нарушители могут быть привлечены к ответственности;

– контроль расхода топлива (при подключении датчиков уровня топлива, ДУТ): в ООО «ТЭС» часть автомобилей оснащена ДУТ, что позволяет видеть уровень топлива в баке в реальном времени и выявлять несанкционированные сливы или перерасход.

Средства связи:

– телефонная связь: используется для оперативного решения вопросов (изменение маршрута, уточнение адресов, проблемы на порту). Каждый диспетчер имеет служебный мобильный телефон;

– мессенджеры (WhatsApp, Telegram): используются для отправки заявок водителям (текст, фото, геолокация), обмена документами (фото путевых листов, накладных), быстрой связи при низкой мобильной связи (голосовые сообщения);

– радиосвязь: используется редко, только на территории крупных портов, где сотовый сигнал может быть неустойчивым.

3.3 Наблюдение за организацией производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона)

В ходе практики провела наблюдение за организацией производственного процесса на

всех его этапах: выпуск на линию, движение по маршруту, возврат с линии, ремонтная зона, работа диспетчерской зоны. Ниже представила описание:

Выпуск на линию (детальное описание процесса):

Подготовка водителя:

- водитель приходит на работу за 30 минут до планируемого выезда;
- проходит медицинский осмотр у аккредитованного терапевта (измерение давления, проверка на алкоголь, опрос о самочувствии). При положительном результате врач ставит отметку и печать в путевом листе;
- получает у диспетчера путевой лист, в котором указаны маршрут, задание, нормы расхода топлива.

Подготовка автомобиля:

- водитель подгоняет автопоезд к смотровой яме или на пост механика;
- механик проводит внешний осмотр: проверяет состояние шин (давление, износ), работу освещения (фары, габариты, стоп-сигналы, поворотники), тормозной системы (утечки воздуха/жидкости), сцепного устройства (седло, шкворень), состояние полуприцепа, крепление контейнера/груза;
- проверяет уровень жидкостей: моторное масло, охлаждающая жидкость, тормозная жидкость, омыватель стекол;
- запускает двигатель, проверяет работу тормозов и рулевого управления на месте;
- сверяет показания одометра (пробег на начало смены), записывает в путевой лист;
- ставит отметку о прохождении техосмотра, подпись, штамп.

Оформление документов:

- диспетчер проверяет наличие всех отметок в путевом листе;
- при необходимости диспетчер оформляет авто визит (пропуск) в программе порта/терминала (обычно делается заранее, за несколько часов или накануне);
- водитель получает копию заявки (в мессенджере или распечатанную).

Выезд: Водитель выезжает с территории предприятия, следуя по маршруту.

Возврат с линии:

- по возвращении водитель ставит автомобиль на пост механика;
- механик проверяет состояние автомобиля, выявляет возможные неисправности, сверяет показания одометра на конец смены и сравнивает с пробегом по путевому листу. Расхождения более 2% фиксируются и требуют объяснения;

- водитель сдает путевой лист диспетчеру, сообщает о любых отклонениях (задержки, поломки, ДТП, изменение маршрута, проблемы с грузом);
- диспетчер проверяет путевой лист, прикладывает транспортные накладные, при

необходимости вносит корректировки;

- водитель сдает путевой лист в бухгалтерию (или диспетчер передает его бухгалтеру).

Ремонтная зона:

- ремонтная зона представляет собой пост смотровой ямы и набор инструментов;
- механик проводит плановые ремонты в соответствии с графиком ТО (техническое обслуживание) – каждые 10 000 км, 20 000 км и т.д. (замена масла, фильтров, свечей и т.п.);
- внеплановые ремонты проводятся при поломках, выявленных водителями или при техосмотре;
- механик ведет журнал учета износа деталей и агрегатов в соответствии с пробегом, где фиксируются замены шин, тормозных колодок, ремней, навесного оборудования. Это позволяет планировать закупку запчастей.

Диспетчерская зона:

- диспетчерская зона – это кабинет, оснащенный компьютером (доступ в интернет, программа «Виалон», электронные системы портов), телефоном, принтером/сканером;
- рабочее место диспетчера организовано так, чтобы были под рукой журналы (диспетчерский, учета ДТП, инструктажей, книга путевых листов), бланки путевых листов и накладных;
- диспетчер ведет непрерывный мониторинг всех автомобилей в программе «Виалон», отвечает на звонки водителей и клиентов, принимает новые заявки, оформляет документы.

3.4 Ознакомление с правилами работы с документами в диспетчерской службе на предприятии

Правила приема и регистрации документов:

- все входящие документы (заявки клиентов, счета, акты) регистрируются в журнале входящей корреспонденции с присвоением номера и даты;
- исходящие документы (счета, акты, ответы на заявки) регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

Правила хранения документов:

- путевые листы хранятся в хронологическом порядке по датам (в папках-скоросшивателях, по месяцам). Срок хранения путевых листов – не менее 5 лет (по требованию налогового законодательства);
- транспортные накладные хранятся вместе с путевыми листами или отдельно, но также в хронологическом порядке;
- диспетчерский журнал ведется в твердой обложке, листы пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации. Записи ведутся черными или синими

чернилами, без помарок (ошибочные записи зачеркиваются одной линией и заверяются подписью диспетчера);

– книга учета путевых листов – аналогичные требования к ведению.

Правила оформления документов:

– все документы должны быть оформлены на русском языке;

– обязательные реквизиты: наименование организации, дата, подпись ответственного лица, расшифровка подписи, при наличии – печать;

– исправления вносятся по правилам: зачеркивается неправильный текст одной линией, сверху пишется правильный, рядом ставится подпись и дата исправления.

3.5 Анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе

Был проведен анализ движения типичного пакета документов по одной перевозке.

Выявленные узкие места: диспетчер тратит много времени на проверку каждого путевого листа (особенно при большом количестве рейсов). Возможно, целесообразно внедрить автоматическую проверку через программу «Виалон» (сравнение пробега, времени, расхода топлива). Однако в ООО «ТЭС» из-за небольшого количества рейсов (5 – 10 в день) проверка ручная и пока эффективна.

3.6 Ознакомление с правилами ведения диспетчерского журнала

Диспетчерский журнал – это основной оперативный документ, в котором диспетчер фиксирует все события, связанные с движением транспортных средств. Форма журнала утверждена внутренним распоряжением.

Правила ведения журнала, которые я изучила:

– журнал ведется ежедневно, все записи – в хронологическом порядке;

– запрещено использовать карандаш или стираемые чернила – только шариковая ручка с черными или синими чернилами;

– ошибочная запись зачеркивается одной линией (чтобы можно было прочитать первоначальный текст), рядом делается правильная запись и ставится подпись диспетчера с датой;

– исправление с помощью корректора (замаски) запрещено;

– журнал пронумерован, прошнурован, скреплен печатью организации и подписью руководителя;

– хранится журнал в сейфе или запирающемся шкафу, срок хранения – 5 лет.

Под руководством диспетчера я самостоятельно внесла 3 записи в диспетчерский

журнал о выезде и возврате автомобилей. Ошибок допущено не было.

3.7 Ознакомление с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены

Оперативный рапорт – это документ, который диспетчер составляет в конце рабочего дня (смены) и передает руководителю (генеральному директору или главному бухгалтеру). Рапорт содержит сводку по всем транспортным средствам, работавшим в смену.

Правила составления рапорта:

- составляется ежедневно, подписывается диспетчером;
- данные берутся из путевых листов и диспетчерского журнала;
- сводные данные по времени в наряде, пробегу, расходу топлива должны сходиться с суммой по каждому ТС;
- при наличии ДТП, поломок, задержек – дается краткое описание и причины;
- рапорт может быть бумажным или электронным (в ООО «ТЭС» – бумажный, подшивается в папку).

3.8 Ознакомление с правилами ведения технической документации (журнал учета ДТП, журнал инструктажей, книга учета путевых листов)

Журнал учета ДТП (дорожно-транспортных происшествий):

- в журнале фиксируются все ДТП с участием транспортных средств ООО «ТЭС» (даже мелкие – царапины, наезды на препятствия). За период моей практики ДТП не было;
- столбцы журнала: дата ДТП, место ДТП, марка и госномер ТС, ФИО водителя, пострадавшие (есть/нет), характер повреждений, виновная сторона, номер страхового полиса ОСАГО, принятые меры (вызов ГИБДД, оформление европротокола, ремонт);
- журнал ведется механиком или диспетчером, хранится 5 лет с даты последней записи.

Книга учета путевых листов:

- в книге регистрируются все выданные и принятые путевые листы;
- столбцы: номер путевого листа, дата выдачи, ФИО водителя, госномер ТС, показания одометра на начало и конец, подпись водителя в получении, подпись диспетчера в приеме;
- книга является документом строгой отчетности, так как путевые листы используются для списания топлива и расчета зарплаты водителей;

Заключение

Практика была пройдена на предприятии ООО «ТЭС».

В результате прохождения учебной практики были закреплены теоретические знания, полученные в процессе изучения профессиональных модулей, расширены профессиональные умения, а также получены новые практические навыки работы по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте».

Многo были приобретенные навыки: адаптация в новом рабочем коллективе, работа в группе, выполнение командных задач, оперативное принятие решений в типовых ситуациях (выбор водителя, проверка документа), работа с профессиональными программами («Виалон», фирменная программа ООО «ТЭС», системы портов), ведение первичной документации диспетчера (журналы, рапорты).

Детально изучена работа диспетчерской службы, а также процесс взаимодействия диспетчера с водителями, механиком, бухгалтерией, клиентами и внешними организациями (порты, терминалы). Практика показала, что грамотная работа диспетчера напрямую влияет на эффективность, безопасность и рентабельность перевозок. Полученные знания и навыки будут использованы мной в дальнейшей профессиональной деятельности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Неруш, Ю. М. Логистика: теория и практика проектирования: учебник и практикум для вузов / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 422 с.

2 Логистика и управление цепями поставок на транспорте: учебник для вузов/ под редакцией Е. И. Павловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 413 с.

3 Маликова, Т.Е. Складская логистика: учебник для вузов/ Т. Е. Маликова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 156 с.

4 Логистика и управление цепями поставок на транспорте: учебник для вузов / под редакцией Е. И. Павловой. – 3-е изд., перераб. и доп.– Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 413 с.

5 Логистика: учебник для вузов / под редакцией В. В. Щербакова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 252с.

6 Транспортная логистика: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. И. Павловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 239 с.

7 Аникин Б. А. Производственная логистика: учебник для среднего профессионального образования / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиенко. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 454с.

8 Хмельницкий А. Д. Экономика и управление на грузовом автомобильном транспорте: учебник для вузов/ А. Д. Хмельницкий. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Изда-тельство Юрайт, 2026. – 258с.

Приложение А

Заявка от клиента




ЗАЯВКА НА ПЕРЕВОЗКУ № 13-4 от «13» мая 2026 г.

ООО «Юнико Восток» (юр. адрес: г. Владивосток, ул. Нижнепортовая, 1, офис 402, 408 ИНН: 2536188020 тел.: +7 (423) 249-56-22) просит ООО «ТЭС» (юр. адрес: 690065 г. Владивосток, ул. Крыгина, 105, пом. 1-4); ИНН: 2540199909 организовать доставку следующего груза:

Наименование груза в контейнере	Номер контейнера / тип	Количество грузовых мест, вес одного места брутто (при необходимости – объем груза)	Вид упаковки	Габаритность/ негабаритность контейнера*
Бытовая техника	DYLU5154026 /40'HC	1 место, вес 12730,00 кг.	контейнер	в габарите

* габаритным считается контейнер с грузом (без груза), максимальный размер которого составляет (длина × ширина × высота, в мм): 12192×2438×2895

Транспорт под погрузку просим подать по адресу:	г. Владивосток, Рыбный порт, ВМРП
Дата и время подачи автотранспорта:	
Пункт доставки Груза (выгрузки):	г. Артём, ул. Солнечная, 46, склад № 3
Планируемые дата и время доставки Груза (контейнера):	DYLU5154026 – 20.05.2026 г., к 09:00
Промежуточные пункты выгрузки Груза:	
Пункт сдачи контейнера (Груза)	Контейнер собственности: DONGYOUNG SHIPPING
Примечание:	Согласованная ставка для получателя DNS – 20 000,00 руб., + пропуска портов Счета выставить с НДС 22%

Требования к подаваемому под погрузку транспорту: грузоподъемность (не менее кг.), количество подаваемого транспорта - 1

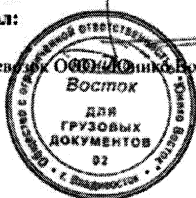
Грузоотправитель: ООО «Юнико Восток»
Адрес: г. Владивосток,
ул. Нижнепортовая, 1, офис 402, 408

Грузополучатель:
г. Артём, ул. Солнечная, 46, склад № 3
контактное лицо: +7 (902) 050-19-29

тел.: 7 (423)249-56-22

Поручение передал:

Специалист отдела
контейнерных перевозок ООО «Юнико Восток»
Ефремова М.Ю.



Поручение принял:

402, Nizhneportovaya str., 1, Vladivostok, Russia, 690003; tel: +7 (423) 2495622, 2496962; fax: +7 (423) 2495622

Рисунок А.1 – Заявка от клиента

Приложение Б

Транспортная накладная

Транспортная накладная (форма)		База (наименование)	
Дата	№	Дата	№
16.06.2026			
1. Грузоотправитель		1а. В каких случаях, связанных с перевозкой груза (перемещением материальных грузов (при наличии))	
ООО "ТЭК Виллар"			
ИНН 5036163809			
2. Грузополучатель			
ООО "НПС Ремайн"			
3. Груз		Контейнер груз:	
TRTC 4058502 40' 7'			
4. Сопроводительные документы на груз (при наличии)			
5. Указания грузоотправителя по особым условиям перевозки			
6. Перевозчик			
7. Транспортное средство			
8. Прием груза			
9. Подпись грузоотправителя		10. Подпись перевозчика	

Рисунок Б.1 – Транспортная накладная (страница 1)

9. Переадресовка (при наличии)			
Дата, вид переадресовки на бумажном носителе или в электронном виде (с указанием вида доставки груза/грузов)		Адрес нового пункта выгрузки, новые дата и время подачи транспортного средства под выгрузку	
(дата, вид переадресовки, от которого получено указание на переадресовку)		(тип и номер отгрузки груза - наименование нового получателя)	
10. Выдача/сдача груза			
Адрес места выгрузки		16 05 2026 09:30 (запланированная дата и время подачи транспортного средства под выгрузку)	
16 05 2026 09:30 (фактическая дата и время прибытия)		16 05 2026 09:40 (фактическая дата и время убытия)	
РЖД 449816		1	
(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки, пломбирования)		(количество грузовых мест)	
14800		Получен и записан в накладную (при наличии) о дате и времени прибытия убытия, о состоянии груза, тары, упаковке, маркировке.	
(масса груза брутто в килограммах, масса груза нетто и килограммах (при необходимости ее определения), плотность груза в соответствии с документацией на груз/тару)		(подпись и расшифровка получателя груза)	
		В.В. Волков	
(должность, подпись, расшифровка подписи грузоотправителя или уполномоченного лица)		(подпись, расшифровка подписи и должности, сдавшего груз)	
11. Отметки грузоотправителей, грузополучателей, перевозчиков (при необходимости)			
Адрес получения контейнера перевозчиком (указанное полчеркнуть): РРЦ - Прим Аэртон - БТС-000125 от 06.02.2026 Дата и время: Должность, подпись, расшифровка подписи представителя организации, принимающей/выдающей контейнер (уполномоченного лица):			
Перечислите особенности, послужившие основанием для отметки, сведения о коммерческих и иных актах, в том числе (расчет и размер штрафа) (ссылка, дата)			
12. Стоимость перевозки груза (установленная плата) в рублях (при необходимости)			
Стоимость перевозки без налога - всего)	(налоговая ставка)	(сумма налога, предъявляемая покупателю)	(стоимость перевозки с налогом -
000 руб.			
ИНН 2540100000 (для расчета налоговой ставки) (при наличии формулы (математика))			
КПП 254001001			
г. Владивосток			
(реквизиты, позволяющие идентифицировать юридический субъект, составившего документ)		000 ТЭК Виллар ИНН 2540163209	
(реквизиты, позволяющие идентифицировать юридический субъект, составившего документ)		(реквизиты, позволяющие идентифицировать юридический субъект, составившего документ)	
(реквизиты, позволяющие идентифицировать юридический субъект, составившего документ)		000 ТЭК Виллар ИНН 2540163209	
(подпись, расшифровка подписи лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни (уполномоченного лица)		(подпись, расшифровка подписи лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни со стороны Грузополучателя (уполномоченного лица)	
Д-ть Б/НОТ 23 12 25			
(должность, наименование полномочий физического лица, уполномоченного Перевозчиком (уполномоченным лицом), дата подписания)		(должность, наименование полномочий физического лица, уполномоченного Грузополучателем (уполномоченным лицом), дата подписания)	

Рисунок Б.2 – Транспортная накладная (страница 2)

ВЫПОЛНЕНИЕ

Первый заказчик: С. Фролов г. Москва 2008 год

При прибытии к заказчику: показание спидометра 87065

При убытии от заказчика: показание спидометра 87065

Проклятые ТТД: № № Е174 572732 (0) ТТД

Маршрут движения (сначала в обратном направлении): Выезд в село Суровское, проезд к магазину, далее к магазину 1

Место для хранения Заказчика: г. Архангельск, Набережная р. Ваг. 29а

Место для хранения Заказчика: г. Архангельск, Набережная р. Ваг. 29а

Проезд по линии: показание спидометра 27

Показание спидометра при отъезде: 28

Время отъезда	Время прибытия	Длина маршрута, км	Пробег		Т-час	Выход к заказчику			
			с начала маршрута	с начала маршрута					
24	25	26	37	38	40	41	42	43	44

Выполнено: 1

Гарантийный срок: 1

К оплате, руб. с НДС: 1

ЗАДАНИЯ

Первый заказчик: С. Фролов г. Москва 2008 год

При прибытии к заказчику: показание спидометра 87065

При убытии от заказчика: показание спидометра 87065

Проклятые ТТД: № № Е174 572732 (0) ТТД

Маршрут движения (сначала в обратном направлении): Выезд в село Суровское, проезд к магазину, далее к магазину 1

Место для хранения Заказчика: г. Архангельск, Набережная р. Ваг. 29а

Место для хранения Заказчика: г. Архангельск, Набережная р. Ваг. 29а

Проезд по линии: показание спидометра 27

Показание спидометра при отъезде: 28

Время отъезда	Время прибытия	Длина маршрута, км	Пробег		Т-час	Выход к заказчику			
			с начала маршрута	с начала маршрута					
24	25	26	37	38	40	41	42	43	44

Выполнено: 1

Гарантийный срок: 1

К оплате, руб. с НДС: 1

ЛИНИЯ

Организация: Государственный номерной знак К 744 ТК 125

Марка автомобиля: Государственный номерной знак

Пробег: Государственный номерной знак

Первый заказчик: Александров, Николай, вил. 29а, Архангельск, Набережная р. Ваг. 29а

Прибытие к заказчику: 05 МАЯ 2008 87065

Убытие от заказчика: 05 МАЯ 2008 87065

Проклятые ТТД: № № Е174 572732 (0) ТТД

Клиентское имя: Александров Иван

Место для хранения Заказчика: г. Архангельск, Набережная р. Ваг. 29а

ОТРЕЗА

Организация: Государственный номерной знак К 744 ТК 125

Марка автомобиля: Государственный номерной знак

Пробег: Государственный номерной знак

Первый заказчик: Александров, Николай, вил. 29а, Архангельск, Набережная р. Ваг. 29а

Прибытие к заказчику: 05 МАЯ 2008 87065

Убытие от заказчика: 05 МАЯ 2008 87065

Проклятые ТТД: № № Е174 572732 (0) ТТД

Клиентское имя: Александров Иван

Место для хранения Заказчика: г. Архангельск, Набережная р. Ваг. 29а

Рисунок В.2 – Путевой лист (страница 2)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студентка Голомазова Арина 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 ООО «ТЭС», Приморский край, г.Владивосток, ул.Крыгина, 105, пом. 1-4
наименование организации, юридический адрес

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 Голомазова Арина 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 ООО «ТЭС», Приморский край, г. Владивосток, ул. Крыгина, 105, пом. 1-4

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).	<i>Отлично</i>
	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.	<i>Отлично</i>
	ПК 4.3	наблюдение за организацией производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона); ознакомление с	<i>Отлично</i>

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

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

освоены на продвинутом уровне

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

Дата 20 март 2026 г.

Оценка за практику Отлично

Руководитель практики от предприятия


подпись

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ВЯЗОВСКИЙ Л А
Ф.И.О.



ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Студентка Голомазова Арина Сергеевна

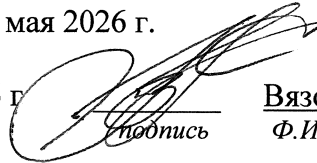
Специальность: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Группа СО-ОПУ-24

Место прохождения практики ООО «ТЭС»

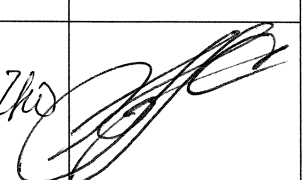
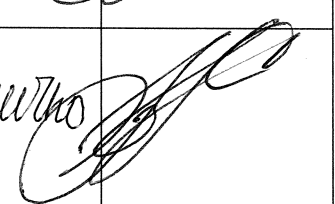
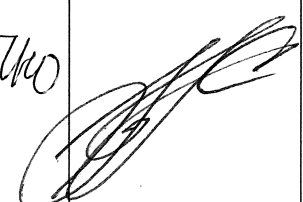
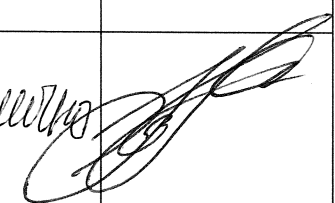
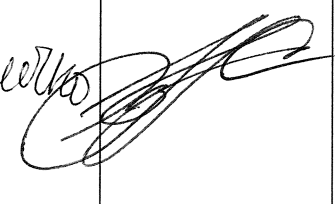
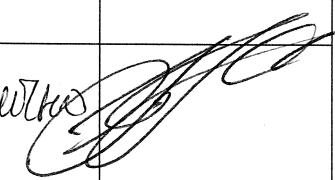
Сроки прохождения с «14» мая 2026 г. по «20» мая 2026 г.

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



Вязовский Д.А.

Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
14.05.2026	Приняла участие в организационном собрании. Ознакомилась с особенностями прохождения практики, а также получила индивидуальное задание на практику.	Отлично	
14.05.2026	Изучила инструктаж по технике безопасности. Ознакомилась с правилами безопасности на предприятии и с процессом работы на данном предприятии.	Отлично	
14.05.2026	Провела ознакомление с предприятием: изучила правила внутреннего распорядка, учредительных и других документов; изучила организацию производственного процесса (структуру, взаимодействие подразделений) и имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки.	Отлично	
15.05.2026	Прошла ознакомление с документами и анализом документов, регламентирующих работу транспорта, также с информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера.	Отлично	
16.05.2026	Смотрела за организацией производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона), узнала правила работы с документами в диспетчерской службе на предприятии.	Отлично	
18.05.2026	Сделала анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе. Ознакомилась с правилами ведения диспетчерского журнала.	Отлично	

19.05.2026	Ознакомилась с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены и с правилами ведения технической документации (журнал учёта ДТП, журнал инструктажей, книга учёта путевых листов).	<i>Отсутствует</i>	<i>[Подпись]</i>
20.05.2026	Продолжила ознакомление с правилами ведения технической документации. Обобщение полученных материалов. Подготовка и оформление отчета о практике. Защита отчета	<i>Отсутствует</i>	<i>[Подпись]</i>
20.05.2026	Дифференцированный зачет	<i>Отсутствует</i>	<i>[Подпись]</i>

Руководитель

[Подпись]
 Подпись

Вязовский Д.А.
 Ф.И.О.



ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студентки

Студент Голомазова Арина Сергеевна

2курса/группы: СО-ОПУ-24

(ФИО студента)

№ курса/группы

проходил практику с 14 мая 2026 г. по 20 мая 2026 г.
на ООО «ТЭС»

За период прохождения практики студентка посетила 6 дней, из них по уважительной причине отсутствовала 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студентка соблюдала трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

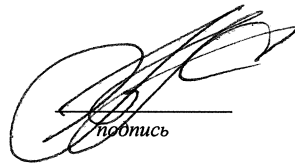
Студентка полностью справилась со всеми предусмотренными видами работ.

За время прохождения практики Голомазова Арина показала, что 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 проявила себя как ответственный, аккуратный, компетентный человек, к порученным заданием относилась добросовестно, с интересом и стремлением к качеству.

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту можно порекомендовать: больше уделять внимания изучению нормативной документации и развивать навыки самостоятельной работы с большим объемом информации.

Генеральный директор
Должность наставника/куратора



подпись

Д. А. Вязовский
И.О. Фамилия



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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Голомазова Арина Сергеевна

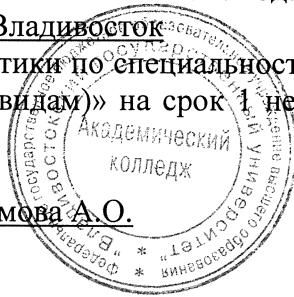
Подразделение Академический колледж Группы СО-ОПУ-24-1

согласно приказу ректора № 974-а от 30.04.2026 года

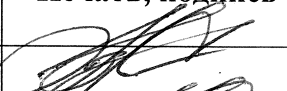

направляется в ООО "ТЭС", г. Владивосток

для прохождения учебной практики по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» на срок 1 неделя с 14.05.2026 года по 20.05.2026 года.

Руководитель практики Херувимова А.О.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
ООО «ТЭС»	Привыла 14.05.2026	
ООО «ТЭС»	Убыла 10.05.2026	

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Вязовский Д. А.

