

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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю

ПМ 02 Организация сервисного обслуживания на
автомобильном транспорте

ПМ 03 Организация транспортно-логистической
деятельности на автомобильном транспорте

ПМ 05 Эксплуатация подвижного состава автомобильного
транспорта

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

период с «13» января 2025 г. по «7» апреля 2025 г.

Студент группы



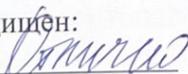
П.К. Зенкова

Наименование предприятия: ООО «ПримТрансСервис»

Руководитель практики
от предприятия



М.А. Хальзова

Отчет защищен:
с оценкой 

Руководитель
практики от ОО



Н.С. Каминский

Владивосток 2025

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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

период с « 13 » января 2025 г. по « 7 » апреля 2025 г.

Студент группы _____

П.К. Зенкова

Наименование предприятия: ООО «ПримТрансСервис»

Руководитель практики
от предприятия _____

М.А. Хальзова

Отчет защищен:
с оценкой _____

Руководитель
практики от ООО _____

Н.С. Каминский

Владивосток 2024

Содержание

Введение.....	4
1 Общие сведения о деятельности предприятия ООО «ПримТрансСервис»	5
1.1 Основные задачи и виды деятельности предприятия	5
1.2 Организационная структура предприятия ООО «ПримТрансСервис»	6
1.3 Перечень документов для грузоперевозок и их оформление.....	8
2 Организация сервисного обслуживания на автомобильном транспорте	10
2.1 Обследование погрузо-разгрузочных пунктов	10
2.2 Диспетчерская информация о ходе работы на объекте	11
2.3 Заполнение карточек учёта ремонта транспортных средств.....	12
2.4 Составление актов на списание транспортных средств, автошин, аккумуляторов.....	13
2.4 Составление учётных карточек автошин, аккумуляторов, расходных материалов.....	14
2.4 Составление ведомостей учёта топливно-смазочных материалов	15
3 Организация транспортно-логистической деятельности на автомобильном транспорте	17
3.1 Анализ принимаемых диспетчерских решений.....	17
3.2 Анализ регулярных и нерегулярных рейсов	17
3.3 Оформление паспорта маршрута	18
3.4 Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.....	19
3.5 Оформление договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты).....	19
3.6 Контроль выполнения заданий водителями.....	21
3.7 Инструктаж водителей перед выездом на линию.....	22
4 Эксплуатация подвижного состава автомобильного транспорта	24
4.1 Участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок	24
4.2 Составление графиков работы водителей, кондукторов	25
4.3 Обработка материалов обследования маршрута	26
4.4 Участие в выпуске подвижного состава на линию.....	27
4.5 Разработка рациональных маршрутов перевозки грузов.....	28
4.6 Составление необходимых документов при выезде на маршрут	29
4.7 Участие в проведении рейдов на линии и при выезде подвижного состава	30

4.8 Обработка расписаний.....	31
Заключение.....	33
Список использованных источников.....	34
Приложение А	35
Приложение Б.....	37

Введение

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 02. Организация сервисного обслуживания на автомобильном транспорте, ПМ 03. Организация транспортно - логистической деятельности на автомобильном транспорте, ПМ 05. Эксплуатация подвижного состава автомобильного транспорта является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Целью производственной практики по профессиональным модулям ПМ 02. Организация сервисного обслуживания на автомобильном транспорте, ПМ 03. Организация транспортно-логистической деятельности на автомобильном транспорте, ПМ 05. Эксплуатация подвижного состава автомобильного транспорта является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике перевозочного процесса;
- изучение организационных процессов, связанных с работой организации перевозочного процесса;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе слесаря по ремонту автомобилей;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по производственной практике.

Практика проходила на предприятии ООО «ПримТрансСервис» находящаяся по адресу город Владивосток, ул. Авроровская 10, офис 4.07. В соответствии с целями и задачами, в результате прохождения практики, подлежат рассмотрению такие вопросы:

- ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, изучить учредительные и документы, регламентирующие организацию рабочего места службы приема и размещения. Охарактеризовать организационную структуру;
- провести анализ принимаемых диспетчерских решений;
- провести анализ регулярных и нерегулярных рейсов и оформить паспорт маршрута;
- изучить работу маршрутного и линейного диспетчеров по заполнению ведомости движения, составлений отчёта;
- описать контроль выполнения заданий водителями и инструктаж водителей перед выездом на линию.

1 Общие сведения о деятельности предприятия ООО «ПримТрансСервис»

1.1 Основные задачи и виды деятельности предприятия

Логистическая компания – это предприятие, которое специализируется на предоставлении услуг по перевозке, обработке и хранению разных видов грузов, помогая таким образом доставлять их от поставщиков и производителей потребителям. Одним из главных аспектов их деятельности заключается в оптимизации процессов логистики, что достигается применением определённых программ и технологий.

Основной вид деятельности ООО «ПримТрансСервис» – организация перевозок грузов.

По своей сути организация перевозок грузов представляет собой сложный комплекс мероприятий, который включает в себя несколько основных этапов. К ним относится, в первую очередь, подбор транспортного средства, составление маршрута и определение модальности грузоперевозки. Непосредственно процесс транспортировки состоит из следующих стадий: погрузки товара у грузоотправителя; доставки груза на склад и консолидации; погрузки в транспортное средство; таможенного оформления (касается международных отправок); грузоперевозки одним или несколькими видами транспорта; растаможки груза при доставке; разгрузке в пункте назначения; вспомогательных услуг – упаковки в тару, страховании, хранении, информационном сопровождении груза и пр.

Организация перевозок грузов может производиться различными способами. Существует несколько категорий, по которым можно классифицировать грузоперевозки:

1. Вид транспорта. Он может быть сухопутным (автомобильным или железнодорожным), водным (морским или речным) и авиационным. Во многих случаях применяется комбинированный способ доставки, когда используется несколько видов транспорта.

2. Модальность. Существуют унимодальные, мультимодальные и интермодальные грузоперевозки. В первом случае транспортировка выполняется одним видом транспорта, а во втором и третьем — несколькими. Разница между мультимодальными и интермодальными заключается в особенностях организации перевозки груза. Первая предусматривает работу по договору только с одним перевозчиком, а последняя — с разными компаниями.

3. Региональность. Различают городские, пригородные, региональные, междугородные и международные грузоперевозки.

Организация перевозки грузов — это сложный процесс, который требует определенных затрат ресурсов, опыта и знаний, а также выдержки и терпения. Именно поэтому лучше всего обратиться в профессиональную логистическую компанию и не переживать за целостность и сохранность груза.

Дополнительные виды деятельности:

- торговля автотранспортными средствами;
- техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;
- торговля автомобильными деталями, узлами и принадлежностями;
- торговля мотоциклами, их деталями, узлами и принадлежностями; техническое обслуживание и ремонт мотоциклов;
- розничная торговля моторным топливом;
- деятельность агентов по оптовой торговле топливом;
- оптовая торговля прочими непродовольственными потребительскими товарами;
- специализированная розничная торговля прочими непродовольственными товарами, не включенными в другие группировки;
- транспортная обработка грузов;
- хранение и складирование;
- прочая вспомогательная деятельность сухопутного транспорта;
- эксплуатация гаражей, стоянок для автотранспортных средств, велосипедов и т.

п.

1.2 Организационная структура предприятия ООО «ПримТрансСервис»

Любая организация представляет собой набор специализированных функций, которые выполняют определённые сотрудники или целые подразделения. Если руководитель грамотно спланировал их работу, у него появляется время для продумывания стратегии без потери контроля.

Структурой организации называются логические взаимоотношения руководства и функциональных подразделений, построенных так, чтобы максимально эффективно достигать целей компании. Структура — это внутреннее устройство предприятия, объясняющее состав подразделений, взаимоотношения, подчинение между ними.

Линейно-функциональная структура управления является самым распространённым видом структуры бюрократического типа, характеризуется большим числом горизонтальных и вертикальных связей и незначительным участием низовых звеньев управления в принятии 4 решений. Руководители при данной системе подразделяются на линейных и функциональных.

На рисунке 1 представлена организационная структура предприятия ООО «ПримТрансСервис».



Рисунок 1 – Структура предприятия ООО «ПримТрансСервис»

Основная задача организационной структуры — выстроить понятную схему работы и координировать действия участников. Это важно для всей компании, так как позволяет:

1. Устанавливать зоны ответственности. Оргструктура показывает, кто и за что отвечает, какому отделу придется нести ответственность за ошибки, а кого похвалят за достижение цели.

2. Распределять обязанности. С продуманной оргструктурой сотрудники делают задачи по своему уровню и функционалу: финдиректор не будет заполнять 6-НДФЛ, а инженер продавать товары. Задачи не дублируются, исключается перегрузка или недогрузка.

3. Формировать потребность в сотрудниках. Оргструктура показывает, какие задачи не закрыты, какие специалисты перегружены, каких компетенций не хватает сотрудникам — становится понятно, как оптимизировать штат.

4. Устанавливать порядок коммуникации. Оргструктура дает представление о порядке подчиненности: кто и на каком уровне принимает решения, ставит задачи, как отделы и их руководители взаимодействуют между собой.

5. Видеть перспективы карьерного роста. Сотрудникам будут видны возможности вертикального и горизонтального карьерного роста.

Каждое предприятие может разработать свою организационную структуру. Для небюджетных компаний никаких требований на уровне закона нет, они могут формировать ее самостоятельно, опираясь на свои цели. А вот для некоторых учреждений и госпредприятий

оргструктура предусмотрена законодательством, например, для прокуратуры и пожарной охраны.

1.3 Перечень документов для грузоперевозок и их оформление

На предприятии присутствуют водители. Они должны иметь необходимый перечень документов для грузоперевозок:

1. Удостоверение управляющего авто — категория в правах водителя отвечает типу грузовика;

2. Товарно-транспортная накладная — полный перечень, название единиц в партии. Оформляют документ на перевозку груза в 4 экземплярах, 2 остается логисту, по одному ТТН передают отправителю и получателю партии. Бланк обязательно должен быть заверен печатью, он содержит подробные данные о продукции, маршруте следования, водителе, характеристиках машины;

3. Путевой лист (Приложение А);

4.Трехсторонний договор — заключается между перевозчиком-логистом, отправителем и получателем партии. Обязательно должен быть подписан сторонами, разрешено предъявлять копию.

Базовые документы для грузоперевозки по всей России любого типа продукции нельзя заменить другими бланками, исключить любой экземпляр из перечня. Не нужно оформлять ТТН, если перевозка организована между двумя сторонами, без участия компании-логиста. Аналогичная ситуация, если партию перемещает покупатель.

Количество и наименование бумаг, которые подтвердят законность перемещения партий, зависит от типа продукции, ее специфики. Поэтому перед выездом на маршрут могут понадобиться:

1. Документ, подтверждающий отгрузку партии;

2. Сопроводительный документ на груз в виде санитарного паспорта — доставка продуктов питания;

3. ПТС машины;

4. Накладная на товар — при условии, что в ТТН отсутствует полная информация о перемещаемых единицах;

6. Сертификаты — для некоторых видов объектов;

7. Справка на спиртосодержащую продукцию — транспортировка алкоголя;

8. Трудовой контракт для водителя, если он не собственник машины, работает по найму.

Перед выездом на маршрут нужно уточнить, какие документы для перевозки грузов для транспортной компании необходимо подготовить.

Для правильной организации доставки, каждая из сторон берет на себя обязательства вовремя и в полном объеме подготовить необходимые бумаги.

Документация для перевозки груза со стороны отправителя — ТТН, ТН, трехсторонний договор между отправителем, получателем и посредником либо доверенность на водителя.

Бумаги на водителя, машину — за них отвечает компания-перевозчик, контролирует актуальность и правильность заполнения.

Документы транспортной компании:

1. Путевой лист — учет пробега, маршрута, работы водителя;
2. Права или разрешение временное для управления авто;
3. Талон ГТО о пройденном техосмотре;
4. ОСАГО — страхование ответственности;
5. Копия трудового договора с водителем — для всех наемных работников компании;
6. Перевозка продуктов питания — акт о проведенной дезинфекции.

Документы для транспортировки грузов между компанией-логистом и заказчиком — заявка на доставку партии, объекта, двухсторонний договор на оказание услуг.

Минимизировать риски в пути позволяет заключение договора страхования продукции. Это не обязательный документ, но его рекомендуется оформлять при заказе услуги доставки сборных грузов.

2 Организация сервисного обслуживания на автомобильном транспорте

2.1 Обследование погрузо-разгрузочных пунктов

Погрузо-разгрузочные пункты – это объекты, где производят погрузку-разгрузку грузов и оформление документов на их перевозку. Кроме того, в погрузо-разгрузочных пунктах может осуществляться хранение, подготовка, сортировка грузов и т.п.

Погрузочно-разгрузочные пункты осуществляют:

- информационное обеспечение по поступающим грузам;
- оперативное (текущее) руководство пунктом;
- организацию рабочих мест и постов;
- планирование работы пункта;
- выполнение технологий погрузочно-разгрузочных работ;
- обслуживание и ремонт погрузочно-разгрузочных средств; ведение учета и отчетности.

Каждый такой пункт отличается грузопотоком, который характеризуется видом груза, направлением его перемещения и количеством груза, проходящего через данный пункт в единицу времени [1].

Погрузочно-разгрузочные пункты должны иметь подъездные пути и площади для маневрирования транспортных средств, а также при необходимости и складские помещения для хранения и подсортировки грузов, весовые устройства, служебные и бытовые помещения, необходимый инвентарь и устройства, применяемые при выполнении погрузочно-разгрузочных операций.

Погрузочно-разгрузочный процесс состоит из основных технологических операций, к которым относятся погрузка, разгрузка и перегрузка; вспомогательных операций.

К вспомогательным операциям относятся:

- ожидание момента начала выполнения основных операций,
- маневрирование подвижного состава при подходе к месту погрузки (разгрузки),
- крепление груза на подвижном составе,
- складирование,
- информационное сопровождение погрузочно-разгрузочного процесса (оформление перевозочных документов),
- упаковывание, пакетирование, комплектация,
- застропка (отстропка), направление и оттяжка груза при подъеме и укладке и др.

Для оценки технического состояния и соответствия требованиям охраны труда погрузо-разгрузочных пунктов применяется комплекс мероприятий, направленных на их обследование.

В ходе обследования рассматриваются вопросы, касающиеся расположения погрузочно-разгрузочных площадок, их профиль, границы проездов и проходов, разметка для штабелирования грузов, наличие свободных от грузов зон, достаточных для обеспечения разворотов, установки под погрузку (разгрузку) и разъезда транспортных средств, грузоподъемных механизмов, средств механизации, передвижения работников, занятых на 23 операциях по перемещению грузов, расстояние между транспортными средствами на погрузочно-разгрузочных площадках под погрузку или разгрузку, наличие платформ, эстакад, рамп для погрузки и выгрузки тарных штучных грузов, оборудование грузовых платформ, рамп, эстакад постоянными или съёмными отбойными устройствами, предотвращающими опрокидывание или падение транспортного средства, а также меры, исключающие самопроизвольное движение транспортных средств при постановке под погрузку или разгрузку.

2.2 Диспетчерская информация о ходе работы на объекте

Диспетчерская информация о ходе работ на объекте представляет собой комплекс данных, который позволяет отслеживать текущее состояние и динамику производственного процесса. Эта информация включает в себя сведения о месте и времени проведения работ, таких как адрес объекта, даты и часы осуществления работ, данные о заказчике и подрядчиках.

Кроме того, диспетчерская информация содержит детальные сведения о ходе выполнения работ – на каком этапе или стадии они находятся, какие виды и объемы работ уже проведены, какие материалы и оборудование при этом использовались, а также данные о трудозатратах персонала.

Важной частью диспетчерской информации являются сведения о наличии и состоянии ресурсов, задействованных на объекте – количество и характеристики используемой техники, запасы необходимых материалов, обеспеченность рабочей силой. Эти данные позволяют оценить текущую ресурсную обеспеченность работ и при необходимости принять меры по ее корректировке.

Значительное внимание в диспетчерской информации уделяется отчетности о возникающих в ходе работ проблемах – сбоях, задержках, нарушениях, а также причинах их возникновения и принимаемых мерах по устранению. Это дает возможность оперативно реагировать на возникающие трудности и вырабатывать решения для их преодоления.

Диспетчерская информация также содержит прогнозные показатели – ожидаемые сроки окончания работ, оценки рисков и возможных отклонений, корректировки планов и графиков, что служит основой для планирования и координации дальнейших действий.

2.3 Заполнение карточек учёта ремонта транспортных средств

Заполнение карточек учёта ремонта транспортных средств представляет собой ведение официальной документации, в которой фиксируется вся необходимая информация о проведении ремонтных работ на транспортном средстве. Данная документация позволяет осуществлять учёт и контроль за техническим состоянием транспортных средств, а также планировать и организовывать своевременное проведение необходимых ремонтных мероприятий.

При выявлении технической неисправности в результате контроля технического состояния или в случае проведения планового ТО и (или) ремонта работником ОТК в электронном или бумажном виде оформляется листок учёта ремонта и ТО автомобиля. В нём заполняются следующие графы: дата, время; ФИО водителя транспортного средства; ФИО работника ОТК, оформившего заявку на ремонт; номер по порядку заявки на ремонт; характеристика неисправности.

В карточках учёта ремонта транспортных средств, как правило, отражаются следующие сведения: идентификационные данные транспортного средства (государственный регистрационный знак, марка, модель, год выпуска и т.д.), а также информация о владельце или эксплуатирующей организации. Кроме того, в данных карточках подробно описывается характер и объём выполненных ремонтных работ, их стоимость, используемые при этом запасные части и материалы. Все эти сведения фиксируются с указанием даты проведения ремонта.

Особое внимание при заполнении карточек учёта ремонта уделяется описанию неисправностей, выявленных в ходе технического обслуживания или диагностики, а также причин, по которым было принято решение о необходимости проведения ремонтных работ. Это позволяет обеспечить прослеживаемость технического состояния транспортного средства на протяжении всего периода его эксплуатации.

Важным аспектом заполнения карточек учёта ремонта является фиксация результатов проведённых работ, в том числе подтверждение их качественного выполнения соответствующими отметками ответственных лиц, что крайне важно для подтверждения работоспособности транспортного средства после ремонта.

2.4 Составление актов на списание транспортных средств, автошин, аккумуляторов

Составление актов на списание транспортных средств, автошин и аккумуляторов — важный аспект учёта и управления материальными ресурсами на автотранспортных предприятиях. Этот процесс необходим для исключения из баланса организаций устаревшего или повреждённого оборудования, что позволяет обеспечить чистоту и точность учета.

Перед тем как приступить к списанию, необходимо определить основания для этого, такие как физический износ, технические неисправности, окончание срока службы или устаревание. Для более полного понимания состояния транспортного средства или его комплектующих потребуется провести диагностику или техническую экспертизу, результаты которой служат основой для дальнейших действий. Также важно собрать необходимые документы: акты проверки и протоколы осмотра.

При составлении акта списания важно следовать установленным формам, таким как форма ОС-4. Акт начинается с указания даты и номера документа, с обозначением наименования организации. Далее необходимо привести данные о списываемом транспортном средстве — марку, модель, госномер и другие идентификационные сведения. В акте также фиксируется основание для списания, включая причины и показания состояния транспортного средства, такие как пробег. Акт завершается подписями членов комиссии, которая проводила осмотр.

Содержание акта:

1. Заголовок: «Акт списания транспортного средства»;
2. Дата составления акта;
3. Номер акта;
4. Наименование организации;
5. Данные о транспортном средстве:
 - марка, модель;
 - госномер;
 - иные идентификационные данные.
6. Основание для списания (причина);
7. Показатели состояния транспортного средства (пробег, состояние);
8. Подписи членов комиссии, которые принимали участие в проверке состояния ТС.

При списании автошин и аккумуляторов составляется аналогичный акт. В нём фиксируются марки, модели, даты приобретения, установки, состояние и причины списания. Такие процедуры являются важными для поддержания надлежащего бухгалтерского учета и избегания возможных последствий от эксплуатации непригодного оборудования.

Все оформленные акты содержат информацию, которая затем передаётся в бухгалтерию для снятия списанных активов с баланса. Правильное оформление этих документов важно не только для внутреннего контроля и учета, но и для соответствия требованиям проверок со стороны налоговых органов и других регулирующих инстанций.

2.4 Составление учётных карточек автошин, аккумуляторов, расходных материалов

Составление учётных карточек для автошин, аккумуляторов и расходных материалов является неотъемлемой частью управления ресурсами предприятия в сфере организации перевозок. Эти карточки представляют собой документы, в которых систематически фиксируются данные о каждом элементе, что позволяет эффективно отслеживать состояние, использование и запас этих материалов.

Учётные карточки помогают создать полную картину о наличии и техническом состоянии автошин, аккумуляторов и расходных материалов. При их оформлении важно указать ключевую информацию, такую как наименование и тип материала, дата приобретения, срок службы, пробег или количество использований, а также текущие технические характеристики. Эти данные необходимы для контроля за состоянием материалов и для планирования закупок.

Процесс составления карточек начинается с регистрации каждого материала в системе учёта. Необходимо обеспечить, чтобы в карточке отражались как начальные параметры, так и последующие изменения, связанные с эксплуатацией. Например, в случае автошин будет нужно указывать показания о пробеге, сведения о замене или ремонте и существующие остатки на складе. Для аккумуляторов актуальны информация о дате установки, ёмкости, текущем состоянии и необходимости замены.

Учётные карточки должны обновляться в реальном времени, чтобы учитывать все перемещения и технические операции с материалами. Установка своевременных записей о использовании и списании поможет избежать недостачи и дефицита, а также гарантирует, что на каждом этапе эксплуатации материала все участники процесса имеют доступ к точной и актуальной информации.

Регулярный анализ данных из учётных карточек позволяет выявить тенденции в использовании материалов и проводить более обоснованные решения о новых закупках или списаниях. Это особенно важно для обеспечения эффективной эксплуатации транспортных средств и минимизации затрат.

Не менее важным аспектом является соблюдение правил хранения учётных карточек. Они должны храниться на протяжении установленного времени и доступны для проверки в случае необходимости. Правильно оформленные учётные карточки автошин, аккумуляторов

и расходных материалов способствуют поддержанию контроля, эффективности и прозрачности в управлении ресурсами транспортного предприятия.

Замена изношенных шин относится к ремонтным работам. Списание таких шин проводится за счёт расходов на ремонт основных средств. Затраты на ремонт отражаются в расходах производства (дебет), а также в затратной части (кредит).

Если шины подлежат ремонту, они учитываются как «Запчасти, подлежащие восстановлению».

Замена шин, выполняемая в соответствии с сезоном, относится к расходам на содержание основных средств, а сопутствующие расходы отражаются в основной деятельности.

Для корректного учёта должны быть созданы субсчета:

- Дт 20, 26, 44 Кт 10 — стоимость сезонных деталей после износа;
- Дт 10 Кт 91/1 — шины, подлежащие ремонту;
- Дт 20, 26, 44 Кт 10 — стоимость шин, отправленных на склад;
- Дт 10 Кт 10 — установка новых зимних шин;
- Дт 10 («Запасные части») Кт 10 — снятие зимних шин.

2.4 Составление ведомостей учёта топливно-смазочных материалов

Всем предприятиям, деятельность которых связана с оказанием логистических услуг, и имеющим на своем балансе транспортные средства, нужна ведомость учета горюче-смазочных материалов.

Выдача ГСМ производится строго при наличии путевых листов у водителя. Никакие расписки, справки или заявления не могут быть основанием для формирования документа. Для того чтобы убедиться в факте предъявления, бухгалтер (или любое другое назначенное материально ответственное лицо за ГСМ) расписывается в путевом листе, а водитель – в ведомости.

В бумаге имеется три части:

Введение, верхняя часть. В ней указываются порядковый номер ведомости, название самой организации, марка, наименование выдаваемого нефтепродукта, дата, ФИО ответственного за совершение выдачи.

Средняя часть ведомости. Она представлена таблицей с графами для заполнения. В ней обязательно указывается: модель и номер авто, номера путевых листов, ФИО водителя, его табельный номер, сколько выдано ГСМ в литрах цифрами и прописью.

Также в табличной части упомянуты талоны на получение. Если организация выдает бензин через транспортные карты, то наличие этого столбца необязательно.

Заключительная часть бумаги. Она находится на обороте и состоит из фразы «Всего по ведомости номер _____ выдано _____». Также в конце расписывается тот, кто проводит выдачу, и тот, кто проверяет указанную в доверенности информацию. В самом конце ставится печать организации.

Помимо путевых листов, подходящей основой для заполнения могут считаться:

- для спецтехники – специализированные маршрутные листы;
- для спецтехники – рапорты о работе;
- документы системы контроля пробега и т.д.

Грамотный учет горюче-смазочных материалов позволяет планировать закупку топлива, учитывать издержки в полном объеме, контролировать расход ресурсов.

К ГСМ относятся три группы материалов:

- топливо (бензин, дизельное топливо, сжиженный нефтяной газ, сжатый природный газ);
- смазочные материалы (моторные, трансмиссионные и специальные масла, смазки);
- тормозные и охлаждающие жидкости.

Контроль за расходом топлива и смазочных материалов обычно ведется в специальной ведомости учета и движения ГСМ.

Наиболее безопасный и удобный способ определения норм расхода ГСМ — это использовать показатели, установленные Минтрансом. Если для автомобиля нет утвержденных Минтрансом норм или организация решила использовать другие показатели, она вправе установить свой лимит.

Рассчитать нормы разных марок авто можно двумя способами.

Самый простой способ удобно использовать для расчета норм новых автомобилей. За основу можно взять технические характеристики автотранспорта в документации от завода-изготовителя. Такой подход соответствует позиции Минтранса.

Другой способ подразумевает использование контрольных замеров. Для этого в пустой бак автомобиля, по которому разрабатывают нормы, заливают фиксированное количество топлива, например, 100 литров.

Затем автомобиль выпускают на маршрут до полного опустошения бака. Контрольная комиссия снимает показания одометра до выезда авто и после приезда и путем деления литров на километраж высчитывает, сколько топлива надо для проезда одного километра пути.

Так как расход бензина зависит от разных факторов, лучше произвести замеры в различных ситуациях использования авто: для груженого и порожнего транспорта, в летнее и зимнее время, в дождь и снег. Отдельно следует зафиксировать расход топлива во время простоя с включенным двигателем.

3 Организация транспортно-логистической деятельности на автомобильном транспорте

3.1 Анализ принимаемых диспетчерских решений

Роль диспетчера в транспортном предприятии крайне важна, так как он отвечает за оперативное управление и контроль всех аспектов транспортных операций.

На предприятии ООО «ПримТрансСервис» должность диспетчера занимает руководитель предприятия.

Диспетчер разрабатывает и корректирует маршруты движения транспортных средств, учитывая различные факторы, такие как время в пути, пропускная способность дорог, время прибытия и отправления, а также требования к доставке грузов или пассажиров.

Он следит за соблюдением расписания движения транспорта, внося необходимые изменения в случае задержек или других непредвиденных обстоятельств.

Используя системы GPS и другие средства мониторинга, диспетчер следит за местоположением и состоянием транспортных средств в реальном времени, чтобы контролировать их движение и оперативно реагировать на возникающие проблемы.

В случае возникновения задержек, аварийных ситуаций или других проблем, диспетчер принимает меры для их устранения, включая перенаправление транспорта, изменение маршрутов или вызов технической помощи.

Диспетчер собирает информацию о работе транспортных средств и анализирует ее для выявления тенденций, оптимизации процессов и улучшения эффективности работы компании.

В некоторых случаях диспетчер может быть первым контактным лицом для клиентов, отвечая на их запросы, предоставляя информацию о движении транспорта и помогая решить возникающие вопросы.

Диспетчер следит за соблюдением правил безопасности на дороге и принимает меры для предотвращения аварий и инцидентов.

В целом, диспетчер в транспортном предприятии является ключевым звеном в управлении транспортными операциями, обеспечивая их эффективность, надежность и безопасность.

3.2 Анализ регулярных и нерегулярных рейсов

Для поддержания стабильности на предприятии используются исключительно регулярные рейсы.

Регулярные рейсы – это те, которые выполняются по одному и тому же маршруту с определенной периодичностью (например, ежедневно, еженедельно).

На предприятии ООО «ПримТрансСервис» регулярные рейсы проводятся 2 раза в неделю во вторник и пятницу по двум маршрутам.

Преимущества регулярных рейсов:

- стабильность и предсказуемость сроков доставки;
- более низкая себестоимость по сравнению с чартерными;
- возможность консолидации грузопотоков;
- формирование долгосрочных отношений с клиентами.

Проведение анализа регулярного рейса позволяет транспортным компаниям и органам управления транспортом оптимизировать маршруты, расписания и ресурсы, повышать качество обслуживания и удовлетворенность пассажиров, а также снижать затраты и экологический след.

3.3 Оформление паспорта маршрута

На предприятии ООО «ПримТрансСервис» паспорт маршрута не используется.

Паспорт маршрута - это документ, содержащий подробную информацию об определенном маршруте перевозок грузовым автомобильным транспортом.

Он является неотъемлемой частью договора об организации пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам и утверждается на срок действия договора на осуществление перевозки пассажиров и багажа по соответствующему маршруту.

Порядок оформления паспорта маршрута:

1. Титульный лист. Указываются наименование организации и должностное лицо, утвердившее маршрут, наименование документа, номер маршрута, дата составления паспорта маршрута, место регистрации паспорта маршрута.
2. Лист «Паспорт маршрута». Указываются протяжённость маршрута, период работы маршрута, дата установления и основания, дата изменения и основания, дата отмены и основания, сведения о перевозчике.
3. Лист «Схема маршрута». В виде графического изображения указывается путь следования транспортного средства в прямом и обратном направлениях.
4. Лист «Путь следования». Размещается таблица, в которой указываются полные наименования всех автомобильных дорог и улиц, по которым проходит маршрут.
5. Лист «Акт замера протяженности и нормы времени на маршруте». По результатам замера протяженности маршрута составляется соответствующий акт.

Паспорт маршрута грузовых перевозок оформляется, чтобы подтвердить маршрут регулярных перевозок, подтвердить расходы, которые водитель понёс в дороге. Например, если в пути сотруднику потребовалось заправить автомобиль, сведения об этом нужно вписать в

паспорт маршрута, а также, чтобы зафиксировать конкретное время прибытия водителя к получателю груза и количество времени, которое потрачено на разгрузку.

3.4 Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта

При прохождении производственной практики на предприятии ООО «ПримТрансСервис» было замечено немалое количество сотрудников, выполняющих свои обязанности.

В этом числе маршрутный диспетчер, который несёт ответственность за правильную организацию движения на маршруте.

Он анализирует и обеспечивает через подчиненный ему штат максимально высокие показатели эксплуатационной работы подвижного состава маршрута.

Участие в работе маршрутного диспетчера подразумевает активное взаимодействие и помощь в выполнении ключевых функций этой должности. Одним из важных направлений деятельности маршрутного диспетчера является ведение ведомости движения, а также составление отчётности по перевозкам.

Ведомость движения представляет собой официальный документ, в котором фиксируется вся необходимая информация о выполненных рейсах на различных автобусных маршрутах. В этом документе отражаются сведения о времени и продолжительности каждого рейса, количестве перевезённых пассажиров, а также информация о водителях, обеспечивавших перевозку.

Участие в заполнении ведомости движения предполагает тщательный сбор данных от водителей, контролирующих постов и других источников, их систематизацию и занесение в установленные формы. Это требует высокой оперативности, внимательности и аккуратности, так как ведомость является основой для расчётов с перевозчиками и анализа эффективности работы маршрутов [5].

Участие в работе маршрутного диспетчера, связанное с заполнением ведомости движения и составлением отчётности, предполагает скрупулёзную работу с большими объёмами информации, её тщательную проверку и систематизацию, а также умение грамотно анализировать полученные данные. Это важный вклад в обеспечение эффективности и прозрачности перевозочной деятельности.

3.5 Оформление договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты)

На предприятии ООО «ПримТрансСервис» оказание транспортно-экспедиторских услуг невозможно без оформления договора (Приложение Б), в котором данное предприятие выступает перевозчиком.

Оформление договора между клиентом и перевозчиком, а также права и обязанности сторон по данному договору (кроме оплаты) включают следующие основные положения:

1. Предмет договора:

- перевозка грузов от пункта отправления до пункта назначения в согласованные сроки;
- перечень и характеристика грузов, подлежащих перевозке.

2. Права и обязанности перевозчика:

- обеспечить сохранность груза во время перевозки;
- предоставить исправное транспортное средство, соответствующее характеру перевозимого груза;
- своевременно доставить груз в пункт назначения;
- информировать клиента о ходе перевозки, возникающих обстоятельствах, способных повлиять на сроки доставки;
- соблюдать требования законодательства в области перевозок, обеспечивать безопасность движения;
- предоставлять отчетные документы по выполненным перевозкам.

3. Права и обязанности клиента:

- предоставить перевозчику груз, оформленный в соответствии с действующими нормами;
- предоставить полную и достоверную информацию о характеристиках груза;
- обеспечить своевременную подачу транспорта в пункт погрузки;
- принять груз в пункте назначения в согласованные сроки;
- оказывать содействие перевозчику в выполнении договорных обязательств;
- своевременно информировать перевозчика об изменениях в планах перевозки.

4. Ответственность сторон:

- ответственность перевозчика за утрату, повреждение или недостачу груза;
- ответственность клиента за предоставление недостоверной информации о грузе;
- порядок рассмотрения претензий и разрешения споров.

5. Прочие условия:

- срок действия договора;
- порядок внесения изменений и дополнений;
- обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор).

Данный договор составляется в письменной форме, подписывается уполномоченными представителями сторон и является основанием для оказания транспортно-логистических услуг.

3.6 Контроль выполнения заданий водителями

Контроль выполнения заданий водителями на предприятии ООО «ПримТрансСервис» во Владивостоке организован следующим образом:

Руководство предприятия уделяет пристальное внимание контролю за деятельностью водителей, понимая, что от их ответственного и профессионального выполнения обязанностей зависит эффективность работы всей компании. Для осуществления контроля на предприятии внедрена комплексная система, включающая в себя несколько взаимосвязанных элементов.

На предприятии ООО «ПримТрансСервис» внедрена система электронных путевых листов, позволяющая фиксировать всю необходимую информацию о ходе выполнения задания: время выезда, прибытия, простои, заправки и прочее. Данные автоматически передаются в центральную систему, что исключает возможность их искажения.

Важную роль в контроле играют регулярные беседы руководства с водителями, в ходе которых анализируются результаты работы, обсуждаются возникающие проблемы и вопросы. Такое живое общение помогает выявлять и оперативно решать возникающие сложности.

Наряду с этим, на предприятии действует система нематериальной и материальной мотивации водителей. Передовики производства отмечаются похвалами, грамотами и другими поощрениями, что стимулирует сотрудников к добросовестному труду. В свою очередь, нарушения влекут за собой применение различных дисциплинарных взысканий.

Предрейсовый контроль проводят медицинские работники, а контроль на линии – диспетчеры, заведующие гаражом и другие ответственные сотрудники.

В качестве навигационных систем на транспорте в большинстве случаев используются системы GPS (Global Positioning System – глобальные системы позиционирования), которые позволяют определять географические координаты и высоту расположения подвижного объекта с высокой точностью (от 5 до 100 м) [7].

На основании разработанного задания на каждый автомобиль выписывается путевой лист, являющийся основным первичным документом, удостоверяющим право на осуществление перевозок. Путевой лист для всех АТО установлен единой формы.

По путевому листу определяют:

- время в наряде T_n – разность между временем возвращения в гараж и временем выезда из гаража за вычетом времени для приема пищи или отдыха в пути;
- время простоя T_p – сумма времени всех простоев за смену – при погрузке и разгрузке и по всем другим причинам;
- время в движении $T_{дв}$ – разность времени в наряде и времени простоя;

- количество перевезенного груза Q за смену - общее количество перевезенного груза за все ездки Z ;
- количество выполненных тонно-километров P за смену – сумма тонно-километров за все ездки.

Имея эти данные, нетрудно определить и другие качественные показатели работы ПС: техническую и эксплуатационную скорости, коэффициенты использования пробега, грузо-подъемности и др.

Первичный контроль путевого листа осуществляет диспетчер, принимающий путевой лист от водителя. В диспетчерской контролируют правильность их заполнения. При автоматизированной обработке путевых листов после первичной их обработки производится их передача на ЭВМ. Нередко учет ведется по показателям тахографов.

На тахографах записывается расход топлива, регистрируется время работы каждого водителя. У каждого водителя свой ключ, и на специальной шкале отмечается время его работы.

3.7 Инструктаж водителей перед выездом на линию

На предприятии ООО "ПримТрансСервис" во Владивостоке особое внимание уделяется инструктажу водителей перед выездом на линию.

Данная процедура является неотъемлемой частью подготовки к выполнению перевозок и направлена на обеспечение безопасности движения, сохранности груза, а также повышение эффективности работы водительского состава.

Инструктаж проводится ответственным лицом – руководителем отдела перевозок. Он начинается с ознакомления водителя с планом предстоящего рейса: маршрутом следования, пунктами погрузки и разгрузки, сроками доставки.

Особое внимание уделяется изучению дорожной обстановки на маршруте, наличию ограничений по массе, габаритам, скорости движения, а также прогнозу погодных условий.

Затем водитель проверяет техническое состояние вверенного ему транспортного средства, его укомплектованность необходимым оборудованием и инструментом. Руководитель инструктажа контролирует правильность проведения предрейсового технического осмотра, обращая внимание на возможные неисправности или признаки износа узлов и агрегатов.

Кроме того, в ходе инструктажа работнику напоминают о необходимости соблюдения правил дорожного движения, скоростного режима, требований по охране труда и технике безопасности.

Уделяется внимание правильным приемам управления автомобилем в различных дорожных условиях, действиям в нестандартных ситуациях [8].

Особое место занимает информирование водителя об особенностях перевозимого груза, необходимости бережного к нему отношения и соблюдения правил его размещения и крепления. Водителю доводятся контактные данные ответственных лиц на случай возникновения каких-либо проблем в пути.

По окончании инструктажа водитель расписывается в журнале, подтверждая, что он ознакомлен со всеми необходимыми сведениями и готов приступить к выполнению задания. Лишь после этого он получает путевой лист и отправляется в рейс [9].

Инструктаж водителей перед выездом на линию является неотъемлемой частью профессиональной деятельности, направленной на обеспечение безопасности, эффективности и соответствия законодательным нормам.

4 Эксплуатация подвижного состава автомобильного транспорта

4.1 Участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок

Оформление договоров на перевозку грузов и составление сменно-суточного плана перевозок – это ключевые аспекты управления логистическими процессами в сфере грузоперевозок, требующие внимательного подхода и системности.

При оформлении договора на перевозку грузов основное внимание уделяется юридической четкости и ясности всех условий, чтобы избежать возможных конфликтов и недопонимания между сторонами. Договор должен содержать основные положения, такие как обязательства сторон, описание груза, условия его упаковки, грузоподъемность транспортного средства, сроки перевозки и место доставки.

Важным элементом является также установление ответственности сторон за утрату или повреждение груза, включая детали касательно страховки. Необходимо также учитывать особые условия, если груз требует специфического обращения, например, при перевозке опасных или скоропортящихся изделий. Правильное и полное оформление договора способствует повышению доверия между партнерами и снижению рисков возникновения споров.

Составление сменно-суточного плана перевозок представляет собой практическую реализацию договорных обязательств. Этот план служит инструментом для эффективного распределения ресурсов и управления работой автотранспортного хозяйства. В процессе его разработки учитываются такие факторы, как объём ожидаемых перевозок, рельеф маршрутов, состояние подвижного состава, а также наличие водителей и их режим работы. Важно, чтобы план обеспечивал оптимальную загрузку транспортных средств и следовал нормам действующего законодательства о времени работы и отдыха водителей.

Создание сменно-суточного плана также подразумевает взаимодействие с другими подразделениями компании, включая диспетчеров и складские службы. Этот план должен быть гибким и адаптивным, чтобы учесть возможные изменения в расписании, например, изменения по времени доставки грузов или вспомогательных операций, таких как погрузка и разгрузка. Он должен включать в себя графики движения, время отправления и прибытия, а также расписания работы водителей и обслуживающего персонала.

План также необходимо документировать, чтобы у всех участников процесса была возможность следовать установленным параметрам и корректировать свои действия в случае непредвиденных обстоятельств. Таким образом, эффективность всей транспортной логистики

зависит от хорошо оформленных договоров и грамотно составленных сменно-суточных планов перевозок, что в конечном итоге позволит достичь высокой степени соответствия ожиданиям клиентов и минимизировать издержки.

4.2 Составление графиков работы водителей, кондукторов

Составление графиков работы водителей и кондукторов является важной задачей в сфере организации пассажирских и грузовых перевозок. Этот процесс требует учета множества факторов, чтобы обеспечить эффективность работы транспортного предприятия и соблюдение законодательных норм.

В первую очередь, графики должны основываться на анализе пассажиропотока и объема грузов, что позволяет оптимизировать количество рейсов и обеспечить потребности клиентов. Важно учитывать час пик, когда наблюдается наибольшее количество пассажиров или грузов, и планировать дополнительные рейсы в эти периоды. Параллельно должны быть учтены особенности маршрутов, их протяженность и сложность, что влияют на время в пути и частоту задействования транспортных средств.

Также необходимо следовать законодательным требованиям касательно времени работы и отдыха водителей и кондукторов, чтобы избежать нарушений, которые могут привести к штрафам и угрожать безопасности. Графики должны гарантировать, что водители регулярно получают положенное время для отдыха, что критически важно для предотвращения утомления и повышения безопасности на дороге. Это включает в себя соблюдение норм по стартам и окончаниям рабочего времени, а также необходимый период отдыха между сменами.

В процессе формирования графиков важно также учитывать индивидуальные особенности персонала – наличие опытных водителей, предпочтения и возможности сотрудников. Это может повысить моральное состояние работников и их производительность.

В качестве еще одного аспекта стоит рассмотреть эффективное взаимодействие между диспетчерами и водителями, которое обеспечит своевременное информирование о возможных изменениях в графиках, необходимости замены транспортных средств или других факторах, влияющих на выполнение рейсов.

Работа с графиками должна быть гибкой и предусматривать возможность изменений в случае непредвиденных обстоятельств, таких как поломки автомобилей, изменения маршрутов или погодные условия. При этом, любые изменения должны корректироваться и отражаться в документации, чтобы обеспечить точность учета рабочего времени и соблюдение норм.

В результате, правильное составление графиков работы водителей и кондукторов является основным элементом эффективного функционирования транспортной службы. Оно способствует не только соблюдению норм трудового законодательства, но также повышает уровень сервиса, обеспечивает безопасность перевозок и помогает оптимизировать использование ресурсов компании.

4.3 Обработка материалов обследования маршрута

Обработка материалов обследования маршрута — это важный этап в планировании и организации перевозок, который включает в себя анализ, структурирование и интерпретацию полученных данных о состоянии дорог, характеристиках маршрутов и других значимых факторов. Этот процесс позволяет эффективно использовать информацию для оптимизации логистических решений и повышения безопасности перевозок.

На первом этапе обработки материалов проводится систематизация информации, полученной в ходе обследования. Это включает в себя сбор и каталогизацию данных о состоянии дорожного полотна, наличии и качеству дорожной разметки, знаков и освещения, а также особенности рельефа местности и наличие препятствий. Также важно зафиксировать данные о наличии сервисных объектов, таких как станции техобслуживания, заправочные станции, места для отдыха. Это позволяет создать полное представление о маршруте и выявить его слабые места.

Далее следует анализ собранной информации. Например, оценка состояния дорожных объектов может позволить определить, какие участки требуют ремонта или относятся к категориям повышенного риска для движения. Важно также учитывать данные о типах транспортных средств, которые будут использовать маршрут, поскольку грузопассажирские и крупногабаритные автомобили имеют разные требования к дорожному покрытию и ширине дорожного полотна.

После анализа информации осуществляется ее интерпретация с целью выявления возможных узких мест на маршруте, потенциальных рисков и возможностей для повышения эффективности. На этом этапе может потребоваться применение статистических методов и аналитических инструментов, таких как карты или модели, чтобы визуализировать данные и представить их в понятном виде для принятия решений.

Результаты обработки материалов обследования маршрута должны быть оформлены в виде отчетов, которые содержат выводы и рекомендации по оптимизации маршрутов, а также информацию о необходимых подготовительных работах. Эти отчеты могут использоваться для планирования будущих поездок, разработки графиков, а также для предстоящих экономических расчетов по перевозкам.

Обработка материалов обследования маршрута – это многогранный процесс, требующий внимательного подхода и методом экспертного анализа. Это позволяет не только повысить безопасность и эффективность перевозок, но и оптимизировать затраты, что жизненно важно в условиях конкурентной борьбы на рынке транспортных услуг.

4.4 Участие в выпуске подвижного состава на линию

Участие в выпуске подвижного состава на линию является ключевым элементом обеспечения эффективной работы транспортного предприятия. Этот процесс включает в себя целый ряд действий, направленных на подготовку транспортных средств к выполнению запланированных рейсов.

Первоначально, перед выпуском подвижного состава необходимо провести контроль технического состояния автомобилей. Это включает в себя проверку всех систем и механизмов, таких как двигатели, тормоза, освещение, а также состояние колес и шин. Особое внимание уделяется также системам безопасности, которые должны быть в исправном состоянии для предотвращения аварий. При выявлении нарушений или неполадок, транспортное средство подлежит ремонту или техническому обслуживанию.

После завершения технического контроля важным этапом является оформление всех необходимых документов. Это может включать в себя составление актов о текущем состоянии транспорта, подтверждающих его готовность к эксплуатации. Этот документооборот также включает ведение журналов учета, которые необходимы для контроля за использованием подвижного состава и ведения статистики.

Далее, следует организация рабочего процесса, что включает в себя планирование маршрутов и графиков работы. Диспетчеры должны эффективно распределять подвижной состав по рейсам, принимая во внимание прогнозируемые нагрузки и плотность пассажиропотока. Это требует постоянного мониторинга ситуации на маршрутах, а также готовности к оперативному реагированию на изменения условий, такие как пробки или аварии.

Ключевой аспект в этом процессе — это взаимодействие с водителями и кондукторами. Они должны быть проинформированы о своих маршрутах, особенностях работы на линии, любых изменениях и планах. Задача руководства и диспетчеров — обеспечить четкую коммуникацию с персоналом, что способствует повышению уровня дисциплины и безопасности во время перевозок.

Также немаловажно учитывать потребности пассажиров и клиентов. В зависимости от типа перевозок и времени суток, могут требоваться разные дополнительные услуги — от остановок в определенных точках до предоставления информации о расписаниях и маршрутах.

Эффективная организация выпуска подвижного состава на линию включает в себя и эту составляющую, что непосредственно влияет на удовлетворенность клиентов и общий уровень сервиса.

В процессе выпуска подвижного состава на линию важно также учитывать статистику и анализ предшествующих рейсов. Это может помочь выявить регулярные проблемы и внедрить элементы улучшений, которые повысят общую производительность и безопасность.

Участие в выпуске подвижного состава на линию — это многогранный процесс, включающий в себя технический контроль, документацию, организацию работы и взаимодействие с персоналом. Правильная реализация всех этапов способствует не только эффективному выполнению перевозок, но и повышению уровня обслуживания клиентов, безопасности и экономической эффективности предприятия.

4.5 Разработка рациональных маршрутов перевозки грузов

Разработка рациональных маршрутов перевозки грузов – это сложный, но жизненно важный процесс, который напрямую влияет на эффективность логистики, конкурентоспособность предприятия и удовлетворенность клиентов. Этот процесс включает совокупность действий, направленных на определение наиболее оптимальных путей и средств для доставки грузов с учетом множества факторов.

Первой задачей является анализ потребностей клиента, который предполагает понимание характеристик груза, таких как объем, масса, временные рамки доставки и особенности транспортировки. Это важно, поскольку различные грузы имеют разные требования к условиям перевозки и могут потребовать специфического подхода. Например, скоропортящиеся продукты требуют кратчайших сроков доставки и, возможно, специализированного транспорта с контролем температуры.

Следующим шагом является изучение существующих транспортных путей и инфраструктуры. Это включает в себя анализ дорог, наличия автомобильных и железнодорожных линий, а также состояние и загруженность этих путей. Учет рельефа местности и погодных условий также играет важную роль, так как они могут значительно влиять на время в пути и безопасность перевозки.

В процессе разработки маршрута необходимо использовать современные технологии и программные средства, которые позволяют визуализировать доступные пути, оценивать расстояния и время в пути, а также учитывать различные параметры, такие как ограничения по весу и габаритам. Эти инструменты могут помочь в моделировании различных сценариев и выборе наиболее эффективного.

Одним из ключевых аспектов является оптимизация затрат на перевозку. При разработке маршрута необходимо учитывать прямые (топливо, амортизация) и косвенные (оплата труда водителей, расходы на страхование) издержки. На этом этапе целесообразно провести анализ альтернативных маршрутов и транспортных средств для выбора варианта, который обеспечит наименьшую стоимость на единицу груза.

Не менее важным является оценка рисков, связанных с перевозкой. Например, необходимо учитывать возможность задержек, поломок, а также вероятность повреждения груза. Это требует разработки резервных маршрутов и сценариев для быстрого реагирования на непредвиденные обстоятельства.

После разработки маршрутов производится их тестирование на пробных рейсах, чтобы убедиться в реальной эффективности предложенных решений. Это позволяет выявить возможные недостатки и скорректировать план до начала полноценной эксплуатации.

Завершив все процедуры, маршрут документационно оформляется, учитывая все особенности и рекомендации, и предоставляется водителям и логистам. Обратная связь после первых рейсов поможет уточнить и улучшить маршруты в будущем.

В итоге, рациональная разработка маршрутов перевозки грузов — это комплексный процесс, требующий учёта множества факторов, обеспечивающий не только высокую эффективность логистических операций, но и гарантию безопасности и своевременности доставки. Это значительно повышает качество обслуживания клиентов и укрепляет конкурентные позиции компании на рынке.

4.6 Составление необходимых документов при выезде на маршрут

Составление необходимых документов при выезде на маршрут является важным этапом в организации транспортных операций. Это обеспечивает не только соответствие законодательным требованиям, но и гарантирует эффективность и безопасность перевозок. Процесс включает несколько ключевых моментов.

В первую очередь, необходимо подготовить путевой лист. Этот документ фиксирует информацию о транспортном средстве, водителе, маршруте, времени выезда и пробеге. Путевой лист также служит основой для контроля расхода топлива и учета рабочего времени водителя. Важно, чтобы он был заполнен корректно и содержал все необходимые данные, а также подписи ответственных лиц.

Следующим шагом является оформление договора о грузоперевозке, если речь идет о коммерческой деятельности. Договор должен содержать все условия перевозки, включая данные о стороне, ответственной за загрузку и разгрузку, спецификацию груза, его стоимость, а

также ответственность сторон. Этот документ является юридическим основанием для проведения перевозки.

Также необходимо подготовить документы, подтверждающие принадлежность груза и право на его транспортировку. Это может включать накладные, сертификаты соответствия, лицензии на перевозку опасных грузов и другие обязательные документы, требуемые для конкретного типа груза. Неполный пакет документов может привести к задержкам, штрафам и даже к остановке транспортного средства.

Не менее важным является наличие документов, удостоверяющих личность водителя и подтверждающих его квалификацию. Это может быть удостоверение водителя, документы о прохождении медицинской комиссии и обучение по безопасности дорожного движения. Наличие всех этих документов очень важно для соблюдения норм и обеспечения безопасности на дороге.

Также следует учесть подготовку различных отчетов и актов, если в процессе перевозки могут возникнуть ситуации, требующие оформления дополнительных документов. Это может быть акт о повреждении груза, если такие случаи произошли, или отчет о расходе топлива по итогам поездки.

Кроме того, в зависимости от региона и типа перевозимого груза, могут потребоваться дополнительные разрешения или согласования с местными или государственными органами. Например, получение разрешений на проезд по определенным участкам дорог, если они имеют ограничения по движению тяжеловесных автомобилей.

В заключение, процесс составления необходимых документов при выезде на маршрут требует тщательной подготовки и внимательности. Правильное оформление всех документов способствует минимизации рисков и повышению эффективности перевозок, а также обеспечивает безопасность водителей и сохранность грузов. Это важный аспект работы транспортного предприятия, который играет ключевую роль в его успешной деятельности.

4.7 Участие в проведении рейдов на линии и при выезде подвижного состава

Участие в проведении рейдов на линии и при выезде подвижного состава – это важный аспект обеспечения безопасности, эффективности и качества перевозок в транспортной отрасли. Эти мероприятия направлены на контроль за соблюдением правил эксплуатации транспортных средств, организацию учета и непрерывный мониторинг состояния подвижного состава в процессе работы.

Рейды проводятся с целью выявления нарушений, таких как несоответствие технического состояния транспортных средств установленным нормам, нарушения рабочего времени

водителей, а также соблюдение требований по безопасности дорожного движения. Обычно их организуют представители различных служб: дорожной полиции, контроля качества перевозок и управления транспортом.

При подготовке к рейду важно обеспечить четкость планирования, что включает в себя определение целей, задач и критериев оценки. Это может включать выбор конкретных маршрутов, на которых будет проводиться проверка, а также составление перечня документов и объектов для контроля. Координация действий различных служб и проведение инструктажей для участников рейда также являются важными шагами.

Во время самого рейда происходит инспекция подвижного состава, который выходит на маршрут. Это включает в себя проверки технического состояния транспортных средств, их соответствия документам, наличия путевых листов и других необходимых бумаг. Специалисты обращают внимание на состояние колес, тормозной системы, наличие средств для оказания первой помощи и защитного оборудования. Важным аспектом является также контроль за соблюдением режимов труда и отдыха водителей, а также их профессиональной подготовленности. По окончании рейда составляется отчет, который фиксирует выявленные нарушения, включая рекомендации по их устранению и меры воздействия на нарушителей. Такой отчет может стать основой для дальнейшего анализа состояния перевозок и для разработки программ по повышению безопасности и эффективности работы.

Ключевым моментом в участии в проведении рейдов является взаимодействие и сотрудничество с другими службами и организациями. Обмен информацией, включая статистику по аварийности, позволяет выработать более эффективные методы работы и улучшить условия для перевозчиков и пользователей транспортных услуг.

Участие в проведении рейдов на линии и при выезде подвижного состава является важнейшей составляющей системы контроля и управления в сфере транспортных перевозок. Эти мероприятия способствуют повышению безопасности, эффективности и качеству предоставляемых услуг, а также помогают создать более безопасные условия для всех участников дорожного движения.

4.8 Обработка расписаний

Обработка расписаний является ключевым процессом в управлении транспортными перевозками, обеспечивая согласованность, эффективность и высокое качество услуг. В рамках данного процесса происходит анализ, планирование и корректировка графиков работы подвижного состава и маршрутов, что является важным для удовлетворения потребностей клиентов и соблюдения требований на рынке транспортных услуг.

Первым шагом в процессе обработки расписаний является сбор данных о текущем состоянии перевозок. Это включает информацию о свободных ресурсах, спросе на транспортные услуги, а также специфике маршрутов и особенностях грузов. Специалисты анализируют загрузку подвижного состава, а также временные затраты на выполнение рейсов. Этот анализ позволяет выявить узкие места и недостатки в текущем расписании, которые могут влиять на качество обслуживания или приводить к потерям времени и ресурсов.

Далее осуществляется планирование и составление новых расписаний. На этом этапе важно учитывать не только существующие маршруты и специфику грузов, но и сезонные колебания в спросе, мероприятия или праздники, которые могут повлиять на количество клиентов. При составлении расписания оптимизируется управление ресурсами, что позволяет снизить затраты на содержание подвижного состава и повысить его эффективность.

Одним из ключевых аспектов является обеспечение регулярности и предсказуемости рейсов. Это создаёт удобство для клиентов, которые могут планировать свои действия, основываясь на установленном расписании. Расчёт времени выездов и прибытий, а также периодичности перевозок позволяет минимизировать ожидание и делает перевозки более удобными и доступными.

Также в процессе обработки расписаний важно обеспечить гибкость. Необходимо учитывать возможность корректировки графиков в зависимости от изменяющихся условий, таких как погодные факторы, дорожные ситуации, технические неисправности подвижного состава и другие непредвиденные обстоятельства. Разработка резервных маршрутов и запасных вариантов расписаний может помочь оперативно реагировать на такие изменения.

Применение современных информационных систем и технологий существенно упрощает процесс обработки расписаний. Данные могут анализироваться и обновляться в реальном времени, а также визуализироваться для удобства восприятия. Использование программного обеспечения для планирования и моделирования позволяет быстро оценивать различные сценарии и находить оптимальные решения для эффективной работы.

После составления расписания оно должно быть документально оформлено и доведено до сведения сотрудников, отвечающих за его реализацию. Важно также обеспечить обратную связь и контроль за выполнением расписания, что позволит оперативно реагировать на отклонения и вносить необходимые коррективы.

Эффективное управление расписаниями способствует улучшению качества перевозок, повышению удовлетворенности клиентов и оптимизации использования ресурсов, что в конечном итоге влияет на экономическую эффективность работы транспортного предприятия.

Заключение

В результате прохождения производственной практики с 13.01.2024 по 07.04.2025 на предприятии ООО «ПримТрансСервис» было выяснено, что производственная практика является важным элементом закрепления знаний, которые были получены в результате учёбы.

Изучив линейно-функциональную структуру предприятия ООО «ПримТрансСервис» был выявлен следующий ряд преимуществ:

- установление зоны ответственности;
- распределение обязанностей;
- формирование потребности в сотрудниках;
- установление порядка коммуникации;
- обзор перспективы карьерного роста.

Предприятие ООО «ПримТрансСервис» обладает развитой материально-технической базой, позволяющей оказывать широкий спектр качественных логистических услуг и успешно конкурировать на рынке грузоперевозок Приморского края.

Роль диспетчера в транспортном предприятии крайне важна, так как он отвечает за оперативное управление и контроль всех аспектов транспортных операций. На предприятии ООО «ПримТрансСервис» должность диспетчера занимает руководитель предприятия.

Продлав анализ регулярных и нерегулярных рейсов было выявлено, что на предприятии используются исключительно регулярные рейсы для поддержания стабильности грузоперевозок.

Также, на предприятии ООО "ПримТрансСервис" во Владивостоке особое внимание уделяется инструктажу водителей перед выездом на линию. Данная процедура является неотъемлемой частью подготовки к выполнению перевозок и направлена на обеспечение безопасности движения, сохранности груза, а также повышение эффективности работы водительского состава.

В свою очередь, данная практика является важным элементом закрепления знаний, которые были получены в результате учёбы, а также для приобретения навыков по их применению и обнаружение недостающей информации и знаний. Практика даёт практическую подготовку, для оценивания в будущем своих возможностей.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Структура диспетчерского руководства // Диспетчерская документация. [Электронный ресурс]. – URL: <https://pandia.ru/text/80/477/86257.php> (дата обращения: 13.06.2024).
- 2 Погрузочно-разгрузочные, складские и сортировочные работы // [Электронный ресурс]. – URL: <https://samvguvt.livejournal.com/190096> (дата обращения: 14.06.2024).
- 3 Контроль водителей на предприятии // [Электронный ресурс]. – URL: <https://tmcorp.pro/blog/article> (дата обращения: 16.06.2024).
- 4 Груздов Г.Н. Аналитические исследования эксплуатации автотранспортных средств / Г.Н. Груздов, М.В. Текиев, И.Г. Климок. - М.: Русайнс, 2020. - 608 с.
- 5 Бочкарев, А. А. Логистика городских транспортных систем : учебное пособие для вузов / А. А. Бочкарев, П. А. Бочкарев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 162 с.
- 6 Новаков, А. А. Логистика в деталях : учебное пособие / А. А. Новаков. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 528 с.
- 7 Рахматуллина А.Р. Логистика услуг и услуги в логистике // Проблемы совершенствования организации производства и управления промышленными предприятиями: Межвузовский сборник научных трудов. 2022. № 2. С. 167-172..
- 8 Инструкция по проведению предрейсового инструктажа водителя перед выездом на линию // Охрана труда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.trudohrana.ru> (дата обращения: 13.06.2024).
- 9 Кремнёв А.А. Логистика и антилогистика: история возникновения и современность // Вестник транспорта. 2023. № 3. С. 13-17.

Приложение А

Путевой лист

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
грузового автомобиля № **03-55**
(серия) (номер)
« 01 » марта 2023 г.

Срок действия с « 01 » марта 2023 г. по « 01 » марта 2023 г.

Организация **Общество с ограниченной ответственностью "Вектор", 117418, Симферополь, ул. Симферопольская, д. 12, корп. 9, 8 (495) 123-45-67, 1097712345675** по ОКПО **12345678**

Коды
12345678

Тип, марка и модель автомобиля	Государственный регистрационный номер	Вид	Удостоверение №	Класс		РАБОТА ВОДИТЕЛЯ И АВТОМОБИЛЯ											
				Класс	Класс	операции	время по маршруту					акусовой пробег, км	показание одометра, км	время фактическое, часы, минуты	Подпись уполномоченного лица	Расшифровка подписи	
GAZ-3302 "Газель" (свежий фарос)	A53MM77en	015	77-MT-199-819	В. С.	В. С.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
						29	03	9	30	10	35 100	29.03.2023 6:30	Трофимов	Трофимов Федор Григорьевич			
						29	03	17	00	25	35 250	29.03.2023 17:00	Трофимов	Трофимов Федор Григорьевич			

Движение груза										Время работы, ч, мин.		
марка	код марки	выдано, л	остаток при выдате, л	взвешивание, кг	сдана, л	коэффициент использования погрузки	символы/организация	договор	договор	договор	договор	договор
11	12	13	14	15	16	17	18	19				
07	07	30.00	10.00	9.00	-	-	-	-	6 ч 30 мин			

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ		время, ч, мин.		количество	
в час расхождение (наименование и адрес заказчика)		прибытие	убытие	часов	штук
20		21	22	23	24
01.03.2023 17:15		01.03.2023 17:15	01.03.2023 17:15	01.03.2023 17:15	01.03.2023 17:15

Предельный, прорейсовый километраж: **29.03.2023 8:30** **Врех-гаражи** **Федотов** **Федотовы Ольга**
(дата/время) (адрес/назначение) (подпись) (подпись/инициалы)

ОАО "Абсолют", серия 20 N 30-77-01-011899 от 14.11.2019, бессрочно
(наименование заказчика/организации, серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия задания)

Видеосъемка удостоверения водителя: **20** л
Инициалы водителя: **Федотов** **Е.И. Федотов**
(подпись) (подпись/инициалы)

Паспортный, инспекционный километраж: **01.03.2023 17:15** **Врех-гаражи** **Федотов** **Федотовы Ольга**
(дата/время) (адрес/назначение) (подпись) (подпись/инициалы)

ОАО "Абсолют", серия 20 N 30-77-01-011899 от 14.11.2019, бессрочно
(наименование заказчика/организации, серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия задания)

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС: **Трофимов** **Трофимов Федор Григорьевич**
(подпись) (подпись/инициалы)

Автомобиль серии: **Водитель** **Федов** **Д.А. Федов**
(подпись) (подпись/инициалы)

Возраст автомобиля: **01.03.2023 17:00**
(дата/время)

Автомобиль след: **Федов** **Д.А. Федов** **Механик** **Трофимов** **Ф.Г. Трофимов**
(подпись) (подпись/инициалы) (должность) (подпись) (подпись/инициалы)

Л И Н И Я О Т Р Е З А

ТАЛОН ВТОРОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации - владельце автотранспорта)												
К талону № 03-55 от « 01 » марта 20 23 г.												
Результат по талону заказчику	Время отправления	Единица	Эксплуатация	Профит		Переработка	Тонны	Т-км	Т-км	Т-км	Т-км	Всего в отчете
				с грузом	с грузом							
Единица и переработка	ч, мин.	ед.	дней	км	км	км	т	т-км	т-км	т-км	т-км	руб. коп.
Выполнено	1 ч 20 мин	1	нет	25	20	-	0,5	10	-	-	-	X
Тариф, руб. коп.	450-00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
К оплате, руб. коп.	450-00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	600-00

ТАЛОН ПЕРВОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации - владельце автотранспорта)												
К талону № 03-55 от « 01 » марта 20 23 г.												
Результат по талону заказчику	Время отправления	Единица	Эксплуатация	Профит		Переработка	Тонны	Т-км	Т-км	Т-км	Т-км	Всего в отчете
				с грузом	с грузом							
Единица и переработка	ч, мин.	ед.	дней	км	км	км	т	т-км	т-км	т-км	т-км	руб. коп.
Выполнено	4 ч 39 мин	1	нет	34	30	-	0,5	64	-	-	-	X
Тариф, руб. коп.	450-00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
К оплате, руб. коп.	2 025-00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2 025-00

Рисунок А.1 – Образец заполнения путевого листа, первая часть

ВЫПОЛНЕНИЕ

ЗАДАНИЯ

(заполняется заказчиком)

Первый заказчик: **ООО "Дом мебели "Перовский"** код -

При прибытии к заказчику: (наименование) **показание одометра** **55 110**
 дата (число, месяц), время, ч, мин. **29.03; 10:00**

При убытии от заказчика: **показание одометра** **55 194**
 дата (число, месяц), время, ч, мин. **29.03; 14:30**

Приложенные ТТД: N N **счета N N 288 - 294, с/ф N N 288 - 294, ТОРГ-12 N N 288 - 294, сертификаты (копии) N N 165 222, 118 205 (3 шт.), 109115, 896512, 469766, ТН N N 288 - 294** количество **35**

Маршрут движения **Зеленый пр-т, 41/3 - ул. Осташковская, 15 - ул. Доускина, 3/1 - ул. Русановская, 22, корп. 2 - ул. Первомайская, 113 - ул. Вешняковская, 21 - ул. Кусковская, 20 - ул. Коренная, 8 - Зеленый пр-т, 41/3** количество **8**

Подпись **Петров** код вида **-**
 ответственного лица заказчика группа

Расшифровка подписи **С.С. Петров**

Второй заказчик: **ИП Перов М.М.** код -

При прибытии к заказчику: (наименование) **показание одометра** **55 200**
 дата (число, месяц), время, ч, мин. **29.03; 15:00**

При убытии от заказчика: **показание одометра** **55 225**
 дата (число, месяц), время, ч, мин. **29.03; 16:20**

Приложенные ТТД: N N **счет N 28, ТОРГ-12 N 28, сертификат N 769951, ТН N 28** количество **4**

Маршрут движения **Свободный пр-т, 10, корп. 3 - Щелковское шоссе, 33а** количество **1**

Подпись **Перов** код вида **-**
 ответственного лица заказчика группа

Расшифровка подписи **М.М. Перов**

Простой на линии				Подпись ответственного лица
причина		дата (число, месяц), время, ч, мин.		
наименование	код	начало	окончание	
25	26	27	28	29
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

Таксировка:

Оплата заказа по временной выезде из времени выполнения заказа и установленных поправочных тарифов. Заработная плата водителя начисляется исходя из установленного должностного оклада и системы надбавок.	Расход горючего			Зарплата	
	марка	по норме	фактически	код	сумма, руб. коп.
	30	31	32	33	34
	ДТ	21,45	21,00	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-

Результат по первому заказчику	Время оплаты-свое	Едини	Экс-педитор	Пробег			Тонны	Т-км	Всего к оплате	
				всего	с грузом	Пере-пробег				
	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
Единица измерения	% мин.	ед.	д/лет	км	км	км	т	км		руб. коп.
Выполнено	4 ч 30 мин.	8	нет	84	80	-	0,8	64		X
Тариф, руб. коп.	450-00	-	-	-	-	-	-	-		X
К оплате, руб. коп.	2 025-00	-	-	-	-	-	-	-		2 025-00

Таксировщик: (подпись) (расшифровка подписи) Начальник эксплуатации: (подпись) (расшифровка подписи)

Результат по второму заказчику	Время оплаты-свое	Едини	Экс-педитор	Пробег			Тонны	Т-км	Всего к оплате	
				всего	с грузом	Пере-пробег				
	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
Единица измерения	% мин.	ед.	д/лет	км	км	км	т	км		руб. коп.
Выполнено	1 ч 20 мин.	1	нет	25	25	-	0,5	12,5		X
Тариф, руб. коп.	450-00	-	-	-	-	-	-	-		X
К оплате, руб. коп.	600-00	-	-	-	-	-	-	-		600-00

Таксировщик: (подпись) (расшифровка подписи) Начальник эксплуатации: (подпись) (расшифровка подписи)

ЛИНИЯ О ТРЕЗА

Организация **ООО "Альфа"** (заполняется заказчиком)

Марка автомобиля **ГАЗ-3302** Государственный регистрационный номер **A5330M/77rus**

Прицепы **-** Государственный регистрационный номер **-**

Первый заказчик **ООО "Дом мебели "Перовский", менеджер по закупкам Перов Семён Степанович** (наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)

Прибытие к заказчику **29.03; 10:00** (дата, время, ч, мин.) **55 110** (показание одометра)

Убытие от заказчика **29.03; 14:30** (дата, время, ч, мин.) **55 194** (показание одометра)

Приложенные ТТД: N N **счета N N 288 - 294, с/ф N N 288 - 294, ТОРГ-12 N N 288 - 294, сертификаты (копии) N N 165 222, 118 205 (3 шт.), 109115, 896512, 469766, ТН N N 288 - 294**

Количество ТТД **35** Количество ездок **8** Экспедитор **нет** **Перов** (подпись заказчика) **С.С. Петров** (расшифровка подписи)

Организация **ООО "Альфа"** (заполняется заказчиком)

Марка автомобиля **ГАЗ-3302** Государственный регистрационный номер **A5330M/77rus**

Прицепы **-** Государственный регистрационный номер **-**

Второй заказчик **ИП Перов М.М.** (наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)

Прибытие к заказчику **29.03; 15:00** (дата, время, ч, мин.) **55 200** (показание одометра)

Убытие от заказчика **29.03; 16:20** (дата, время, ч, мин.) **55 225** (показание одометра)

Приложенные ТТД: N N **счет N 28, ТОРГ-12 N 28, сертификат N 769951, ТН N 28**

Количество ТТД **4** Количество ездок **1** Экспедитор **нет** **Перов** (подпись заказчика) **М.М. Перов** (расшифровка подписи)

Рисунок А.2 – Образец заполнения путевого листа, вторая часть

Приложение Б

Договор перевозки груза

ДОГОВОР ПЕРЕВОЗКИ ГРУЗА

разовый

г. _____ « ____ » _____ 2014 г.

_____ в лице
_____, действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Перевозчик», с
одной стороны, и _____ в лице
_____, действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Отправитель», с
другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в
дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Перевозчик обязуется доставить предъявленный ему Отправителем груз, указанный в п.1.2. настоящего договора, в пункт назначения, указанный в п.1.3. настоящего договора, и выдать его уполномоченному на получение груза лицу, указанному в п.1.4. настоящего договора, а Отправитель обязуется уплатить за перевозку груза плату, указанную в п.3 настоящего договора.

1.2. Под грузом в настоящем договоре понимается:
_____. Общая масса груза составляет _____.
Стоимость груза составляет _____ рублей.

1.3. Пунктом назначения по настоящему договору является _____.

1.4. Лицом, уполномоченным получить груз, является: _____, в дальнейшем именуемый «Получатель». Полномочия Получателя подтверждаются предъявлением Перевозчику Получателем следующих документов:
_____.

1.5. Местом передачи груза Перевозчику Отправителем является _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Перевозчик обязан:

2.1.1. Определить количество автотранспортных средств и их типы для осуществления перевозки груза.

2.1.2. Подать под погрузку исправный автомобиль, пригодный для перевозки груза и отвечающий санитарным требованиям, « ____ » _____ 2014 г.

Рисунок Б.1 – Договор перевозки груза

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Зенкова Полина Константиновна,
 ФИО

обучающийся(ая) на 3 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(ла) производственную практику в объеме 432 часа с « 13 » января 2025 г. по « 7 » апреля 2025 г.

в организации ООО «ПримТрансСервис», 690091, город Владивосток, ул. Авроровская, офис 4.06

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)
ПМ 02. <i>Организация сервисного обслуживания на автомобильном транспорте</i>	ПК 2.1	Составление актов на списание транспортных средств, автошин, аккумуляторов	Отлично
	ПК 2.2	Составление учётных карточек автошин, аккумуляторов, расходных материалов	Отлично
	ПК 2.3	Составление ведомостей учёта топливно-смазочных материалов	Отлично
ПМ 03. <i>Организация транспортно-логистической деятельности на автомобильном транспорте</i>	ПК 3.1	Анализ принимаемых диспетчерских решений. Анализ регулярных и нерегулярных рейсов. Оформление паспорта маршрута. Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.	Хорошо
	ПК 3.2	Оформление договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты). Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения. Контроль выполнения заданий водителями. Анализ принимаемых диспетчерских решений.	Отлично
	ПК 3.3	Инструктаж водителей перед выездом на линию Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений	Отлично

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)
		отчёта. Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.	
<i>ПМ 05. Эксплуатация подвижного состава автомобильного транспорта</i>	ПК 1.1	Участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок Анализ показателей качества обслуживания клиентов Графики работы водителей, кондукторов. Нормирование скоростей движения.	Отлично
	ПК 1.2	Обработка материалов обследования маршрута. Заполнение документации паспорта маршрута. Анализ принимаемых диспетчерских решений Анализ исполненного движения транспортного средства.	Отлично
	ПК 1.3	Предоставление показателей для учета и анализа Составление графика работы водителей Составление график выпуска подвижного состава на линию Участие в выпуске подвижного состава на линию.	Отлично
	ПК 2.1	Разработка рациональных маршрутов перевозки грузов Выписка и оформление путевых листов Характеристика внутреннего рынка автотранспортных услуг. Составление договора «права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты).	Хорошо
	ПК 2.2	Оценка качества обслуживания клиентов (пассажиров) Составление расписания движения на маршруте. Методика активирования маршрута. Графики выхода	Отлично

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)
		водителей на работу.	
	ПК 2.3	Методика обследования грузопотоков, пассажиропотоков. Составление графиков работы водителей. Заполнение ведомостей по экономии и перерасходу топливно-смазочных материалов	Отлично
	ПК 3.1	Заполнение карточек учёта, актов на списание автомобилей. Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния двигателя, делать на их основе прогноз возможных неисправностей, Заполнение личных карточек, учёта ДТП.	Отлично
	ПК 3.2	Участие в проведении служебного расследования. Участие в проведении рейдов на линии и при выезде подвижного состава.	Отлично
	ПК 3.3	Оценка качества перевозки. Обработка расписаний. Расчётные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств.	Хорошо

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 07 апреля 2025 г.

Оценка за практику отлично

Руководитель практики от предприятия



Калинина М.А.
 Ф.И.О.

ДНЕВНИК прохождения производственной практики

Студент Зенкова Полина Константиновна

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

Группа С-ОП-22

Место прохождения практики _ ООО «ПримТрансСервис» г. Владивосток, ул. Авроровская
10, офис 4.07

Сроки прохождения с «13» января 2025 г. по «7» апреля 2025 г.

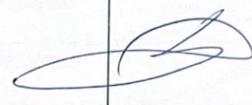
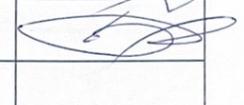
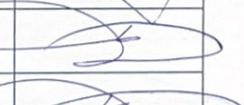
Инструктаж на рабочем месте «13» января 2025 г.

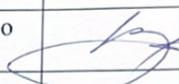
дата

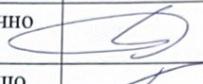
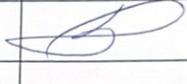
подпись

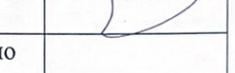
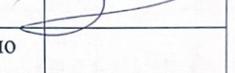
Ф.И.О. инструктирующего

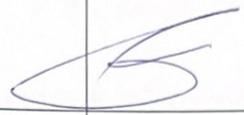
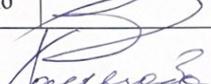
Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
13.01.2025	Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, изучить учредительные и документы, регламентирующие организацию рабочего места службы приема и размещения. Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия.	Отлично	
14.01.2025	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.	Отлично	
15.01.2025	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. Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния ходовой части и механизмов управления автомобилей, тормозной системы делать на их основе прогноз возможных неисправностей	Отлично	
16.01.2025	Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического	Хорошо	

	состояния ходовой части и механизмов управления автомобилей, тормозной системы делать на их основе прогноз возможных неисправностей		
17.01.2025	Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния ходовой части и механизмов управления автомобилей, тормозной системы делать на их основе прогноз возможных неисправностей	Отлично	
18.01.2025	Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния ходовой части и механизмов управления автомобилей, тормозной системы делать на их основе прогноз возможных неисправностей Выбирать методы диагностики, выбирать необходимое диагностическое оборудование и инструмент	Отлично	
20.01.2025	Выбирать методы диагностики, выбирать необходимое диагностическое оборудование и инструмент	Хорошо	
21.01.2025	Выбирать методы диагностики, выбирать необходимое диагностическое оборудование и инструмент	Отлично	
22.01.2025	Обследование погрузо-разгрузочных пунктов	Отлично	
23.01.2025	Обследование погрузо-разгрузочных пунктов	Отлично	
24.01.2025	Обследование погрузо-разгрузочных пунктов Диспетчерская информация о ходе работы на объекте	Отлично	
25.01.2025	Диспетчерская информация о ходе работы на объекте	Отлично	
27.01.2025	Диспетчерская информация о ходе работы на объекте	Отлично	
28.01.2025	Диспетчерская информация о ходе работы на объекте Заполнение карточек учёта ремонта транспортных средств	Отлично	
29.01.2025	Заполнение карточек учёта ремонта транспортных средств	Отлично	
30.01.2025	Заполнение карточек учёта ремонта транспортных средств	Хорошо	
31.01.2025	Составление актов на списание транспортных средств, аккумуляторов	Отлично	
01.02.2025	Составление актов на списание транспортных средств, аккумуляторов	Отлично	

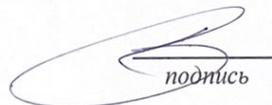
03.02.2025	Составление актов на списание транспортных средств, автошин, аккумуляторов Составление учётных карточек автошин, аккумуляторов, расходных материалов	Хорошо	
04.02.2025	Составление учётных карточек автошин, аккумуляторов, расходных материалов	Отлично	
05.02.2025	Составление учётных карточек автошин, аккумуляторов, расходных материалов	Отлично	
06.02.2025	Составление учётных карточек автошин, аккумуляторов, расходных материалов Составление ведомостей учёта топливно-смазочных материалов	Отлично	
07.02.2025	Составление ведомостей учёта топливно-смазочных материалов	Отлично	
08.02.2025	Составление ведомостей учёта топливно-смазочных материалов	Отлично	
10.02.2025	Анализ принимаемых диспетчерских решений.	Отлично	
11.02.2025	Анализ принимаемых диспетчерских решений.	Отлично	
12.02.2025	Анализ регулярных и нерегулярных рейсов.	Отлично	
13.02.2025	Анализ регулярных и нерегулярных рейсов.	Хорошо	
14.02.2025	Оформление паспорта маршрута.	Отлично	
15.02.2025	Оформление паспорта маршрута.	Отлично	
17.02.2025	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.	Хорошо	
18.02.2025	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.	Отлично	
19.02.2025	Оформление договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты).	Отлично	
20.02.2025	Оформление договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты).	Отлично	
21.02.2025	Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.	Отлично	
22.02.2025	Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.	Отлично	
24.02.2025	Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения. Контроль выполнения заданий водителями.	Отлично	
25.02.2025	Контроль выполнения заданий водителями.	Отлично	

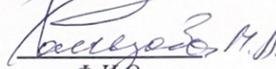
26.02.2025	Контроль выполнения заданий водителями. Анализ принимаемых диспетчерских решений.	Отлично	
27.02.2025	Анализ принимаемых диспетчерских решений.	Хорошо	
28.02.2025	Анализ принимаемых диспетчерских решений.	Отлично	
01.03.2025	Инструктаж водителей перед выездом на линию	Отлично	
03.03.2025	Инструктаж водителей перед выездом на линию	Хорошо	
04.03.2025	Инструктаж водителей перед выездом на линию Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.	Отлично	
05.03.2025	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.	Отлично	
06.03.2025	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта. Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.	Отлично	
07.03.2025	Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.	Отлично	
10.03.2025	Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.	Отлично	
11.03.2025	Участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок Анализ показателей качества обслуживания клиентов	Отлично	
12.03.2025	Анализ показателей качества обслуживания клиентов Составление графиков работы водителей, кондукторов.	Отлично	
13.03.2025	Составление графиков работы водителей, кондукторов. Нормирование скоростей движения	Отлично	
14.03.2025	Нормирование скоростей движения Обработка материалов обследования маршрута.	Хорошо	
15.03.2025	Обработка материалов обследования маршрута. Заполнение документации паспорта маршрута.	Отлично	
17.03.2025	Анализ принимаемых диспетчерских решений Анализ исполненного движения транспортного средства.	Отлично	

18.03.2025	Анализ выполненного движения транспортного средства. Предоставление показателей для учета и анализа	Хорошо	
19.03.2025	Предоставление показателей для учета и анализа	Отлично	
20.03.2025	Составление графика работы водителей Составление графика работы водителей Составление график выпуска подвижного состава на линию	Отлично	
21.03.2025	Составление график выпуска подвижного состава на линию Участие в выпуске подвижного состава на линию.	Отлично	
22.03.2025	Участие в выпуске подвижного состава на линию. Разработка рациональных маршрутов перевозки грузов.	Отлично	
24.03.2025	Выписка и оформление путевых листов Характеристика внутреннего рынка автотранспортных услуг.	Отлично	
25.03.2025	Характеристика внутреннего рынка автотранспортных услуг. Составление договора «права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты).	Отлично	
26.03.2025	Составление договора «права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты). Оценка качества обслуживания клиентов (пассажиров)	Отлично	
27.03.2025	Оценка качества обслуживания клиентов (пассажиров) Составление расписания движения на маршруте.	Отлично	
28.03.2025	Составление расписания движения на маршруте. Проанализировать методику активирования маршрута. Графики выхода водителей на работу. Методика обследования грузопотоков, пассажиропотоков.	Хорошо	
29.03.2025	Составление необходимых документов при выезде на маршрут Заполнение ведомостей по экономии и перерасходу топливно-смазочных материалов	Отлично	
31.03.2025	Заполнение ведомостей по экономии и перерасходу топливно-смазочных материалов	Отлично	

	Заполнение карточек учёта, актов на списание автомобилей.		
01.04.2025	Заполнение карточек учёта, актов на списание автомобилей. Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния двигателя, делать на их основе прогноз возможных неисправностей	Хорошо	
02.04.2025	Выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния двигателя, делать на их основе прогноз возможных неисправностей Заполнение личных карточек, учёта ДТП.	Отлично	
03.04.2025	Заполнение личных карточек, учёта ДТП. Участие в проведении служебного расследования. Участие в проведении рейдов на линии и при выезде подвижного состава. Оценка качества перевозки.	Отлично	
04.04.2025	Оценка качества перевозки. Обработка расписаний. Проанализировать расчётные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств. Произвести расчет сменных заданий водителям	Отлично	
05.04.2025	Произвести расчет сменных заданий водителям Обобщение полученных материалов	Отлично	
06.04.2025	Подготовка и оформление отчета по практике	Отлично	
07.04.2025	Защита отчета	Отлично	



 подпись

 Ф.И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной практики студента(ки)

Студент Зенкова Полина Константиновна 3-ого курса, группы С-ОП-22
проходил практику с 13 января 2025 г. по 7 апреля 2025 г. на предприятии ООО
«ПримТрансСервис» в отделе морских перевозок.

За период прохождения практики студент посетил 72 дня, 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 /или правил техники безопасности: не
отмечены

Студент не справился со следующими видами работ: не выявлено

За время прохождения практики Зенкова Полина 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 проявил себя отлично.

Экономист _____ *Кашадова Н.А.*
Должность *наставника/куратора* _____ И.О. Фамилия
подпись

М.П.



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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Зенкова Полина Константиновна

Подразделение

Академический колледж

Группы С-ОП-22-1

согласно приказу ректора № 11288-с от 13.12.2024 года
направляется в ООО "ПримТрансСервис", г. Владивосток

Для прохождения производственной (по профилю специальности) практики по
специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»
на срок 12 недель с 13.01.2025 года по 07.04.2025 года»

Руководитель практики Каминский Н.С.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибыли и убыти	Печать, подпись
ООО «ПримтрансСервис»	13.01.2025	
ООО «ПримтрансСервис»	07.04.2025	

