

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 « 10 » июня 2024 г. по « 22 » июня 2024 г.

Студент группы С-ОП-22-1

С.Ю. Старикова

Наименование предприятия: АО «ПГК»

Руководитель практики
от предприятия

Е.В. Кашенко

Отчет защищен:
с оценкой отлично

Руководитель
практики от ОО

Е.В. Киселева

Владивосток 2024

Содержание

Введение	3
1 Характеристика базы предприятия	4
1.1 Характеристика предприятия АО «Первая Грузовая Компания»	4
1.2 Организационная структура АО «Первая Грузовая Компания»	5
1.3 Анализ подвижного состава предприятия	6
2 Индивидуальное задание	7
2.1 Анализ принимаемых диспетчерских решений	7
2.2 Оформление паспорта маршрута	10
2.3 Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчета	11
2.4 Участие в работе линейного диспетчера по учету движения	14
2.5 Оформление договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты)	15
2.6 Контроль выполнения заданий водителями	19
2.7 Инструктаж водителей перед выездом на линию	20
Заключение	23
Список использованных источников	24
Приложение А Паспорт маршрута	25
Приложение Б Договор «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты)	26

Введение

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 01. Организация перевозочного процесса на автомобильном транспорте 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 профессиональному модулю ПМ 01. Организация перевозочного процесса на автомобильном транспорте 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 АО «Первая Грузовая Компания» (далее АО «ПГК»), находящаяся по адресу город Владивосток Океанский проспект, 17. 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, структуру управления предприятия;
- 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;
- оформить договор «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты);
- описать контроль выполнения заданий водителями и инструктаж водителей перед выездом на линию.

1 Характеристика базы предприятия

1.1 Характеристика предприятия АО «Первая Грузовая Компания»

Общие сведения о деятельности компании:

Акционерное общество «Первая грузовая компания» – частная транспортно-логистическая компания.

Предоставляет полный комплекс услуг по транспортировке грузов. Работает с крупнейшими российскими промышленными и добывающими компаниями, представителями среднего и малого бизнеса. Договорные отношения с компаниями Группы «Илим», «ЕВРОЦЕМЕНТ групп», «ЛУКОЙЛ», НЛМК, «Роснефть», «Северсталь», СУЭК и другие клиенты.

Компания создана в 2007 году, имеет разветвлённую сеть из 14 филиалов на территории России и представительство в Казахстане. Владивостокский филиал АО «ПГК» создан в августе 2008 года. В настоящий момент штатная численность филиала насчитывает 60 сотрудников. В пределах ДВФО функционируют обособленные подразделения в городах Находка, Хабаровск, Комсомольск-на-Амуре.[1]

Учредительный документ: Устав АО «ПГК».

Организационно-правовая форма собственности: акционерное общество.

Основной вид деятельности: грузовые перевозки.

Основные задачи: организация перевозок с высоким уровнем клиентского сервиса.

Стратегическая цель компании: быть лидером на рынке перевозок и признанным эталоном отрасли по сервису и операционной эффективности, что позволит привлечь лучших грузовладельцев и сохранить устойчивость при любых колебаниях рынка.

Основная деятельность ПГК:

– оперирование подвижным составом, предоставление транспорта в аренду, привлечение на аутсорсинг автотранспорта для перевозки грузов к местам выгрузки/погрузки;

– промышленная логистика;

– комплексная логистика;

– экспедирование грузов.

Принципы работы ПГК:

– предоставление клиентам качественных, выгодных и удобных услуг;

– постоянное развитие сервисов, внедрение передовых технологий на рынке;

– нацеленность на долгосрочное партнерство;

– ответственность за перевозочный процесс.

АО «ПГК» включает в себя:

- Владивостокский филиал;
- Воронежский филиал;
- Екатеринбургский филиал;
- Иркутский филиал;
- Красноярский филиал;
- Нижегородский филиал;
- Новосибирский филиал;
- Ростовский филиал;
- Самарский филиал;
- Санкт-Петербургский филиал;
- Саратовский филиал;
- Центральный аппарат;
- Челябинский филиал;
- Ярославский филиал.

1.2 Организационная структура АО «Первая Грузовая Компания»

Организационная структура – это система, которая определяет и организует внутреннюю иерархию, отношения и коммуникации внутри организации.[2]

Она определяет, как различные функции, обязанности и ответственности распределены между различными уровнями управления и подразделениями.

Организационная структура может быть представлена в виде организационной диаграммы, которая показывает иерархию и связи между различными частями организации.

Такая структура может быть функциональной, дивизиональной, матричной и т. д., в зависимости от специфики организации.

Организационная структура АО «ПГК»:

- руководство компании;
- департамент организации перевозок;
- коммерческий департамент;
- департамент экономики и финансов;
- департамент правового сопровождения;
- департамент информационных технологий.

Организационная структура АО «ПГК» представлена на рисунке 1.

Организационная структура АО «ПГК»

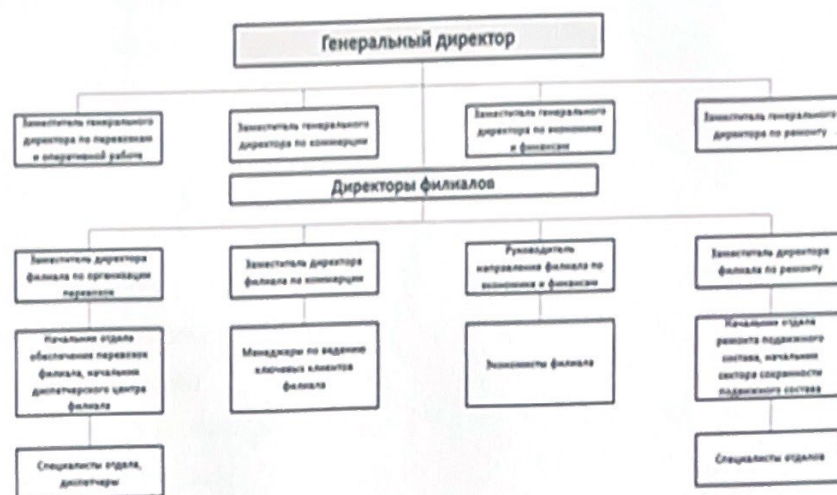


Рисунок 1 – Организационная структура АО «ПГК»

Данная организационная структура действует на АО «ПГК».

1.3 Анализ подвижного состава предприятия

Подвижным составом автомобильного грузового транспорта называют автомобили, автомобильные поезда, прицепы и полуприцепы. Подвижной состав служит для выполнения транспортных и нетранспортных работ: перевозки грузов.[3]

На предприятии имеется специализированный подвижной состав для перевозки сыпучих грузов навалом и в биг-бегах и контейнеров. 200 единиц самосвалов, 100 единиц контейнеровозов. Основная деятельность предприятия заключается в перевозке грузов на железнодорожном подвижном составе (парк 100 000 вагонов), как во внутрироссийском сообщении, так и за пределы РФ. Автотранспорт используется для перевозки грузов с морских портовых терминалов до сухих портов, с дальнейшим перегрузом на железнодорожный подвижной состав.

2 Индивидуальное задание

2.1 Анализ принимаемых диспетчерских решений

Диспетчеризация является заключительным этапом оперативно-календарного планирования и представляет собой централизованное непрерывное наблюдение и контроль (в том числе предупредительный), текущий учет, анализ и оперативное регулирование хода производства, а также оперативную подготовку последующих смен и организацию перевозок.[4]

Метод непрерывного присмотра, контроля и регуляции производственного процесса, который основан на календарных планах и который использует технические средства для сбора и анализа информации, получил название диспетчеризации.

Задачи диспетчеризации:

- предупреждение негативных отклонений. Чем точнее будут обнаружены причины, тем быстрее будут приняты меры по их устранению, тем выше уровень диспетчеризации;
- оперативный учет хода выполнения установленного графика работы и переменных заданий;
- выявление, анализ и устранение причин отклонений, от установленных графиков;
- принятие оперативных мероприятий для предупреждения и устранения отклонений
- координация текущей деятельности;
- обеспечение рабочих мест заготовками, оснасткой, необходимым инструментом.

Основные принципы работы диспетчерской службы – оперативность и профилактика. Оперативность предусматривает постоянную, всестороннюю информацию. Профилактика заключается в предупреждении появления негативных отклонений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИСПЕТЧЕРА АО «ПГК» АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА:

1. Общие положения:

1.1. Диспетчер автомобильного транспорта относится к категории специалистов.

1.2. Диспетчер автомобильного транспорта назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации по представлению руководителя диспетчерской службы (иного должностного лица).

1.3. На должность диспетчера автомобильного транспорта назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по оперативному управлению движением автотранспорта не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности диспетчер автомобильного транспорта руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, касающимися вопросов оперативного управления движением автотранспорта;
- уставом организации;
- приказами, распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Диспетчер автомобильного транспорта должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, определяющие организацию оперативного управления движения автотранспорта;
- правила автомобильных перевозок грузов (пассажиров);
- порядок оформления и обработки путевого листа;
- схему дорог и их состояние;
- адреса обслуживаемых предприятий и режимы их работы;
- правила эксплуатации автомобилей;
- тарифы и правила их применения;
- расписание движения и остановочные пункты;
- правила перевозки пассажиров и багажа;
- маршрутную сеть и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозки пассажиров;
- инструкции водителя автомобиля, кондуктора;
- средства вычислительной техники и правила ее эксплуатации;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. В случае временного отсутствия диспетчера автомобильного транспорта его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.7. Диспетчер автомобильного транспорта подчиняется непосредственно руководителю диспетчерской службы (иному должностному лицу).

1.8. Диспетчер автомобильного транспорта осуществляет взаимодействие с работниками структурных подразделений организации по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Должностные обязанности диспетчера автомобильного транспорта

ДИСПЕТЧЕР АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА ИСПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- 2.1. Организует и контролирует работу водителей автомобилей на линии.
- 2.2. Осуществляет контроль за работой линейных диспетчерских пунктов, регулирующих движение автобусов и такси на маршрутах.
- 2.3. Инструктирует водителей автомобилей об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, уделяя при этом особое внимание состоянию дорог, особенностям движения на отдельных участках в конкретных метеорологических условиях.
- 2.4. Поддерживает постоянную связь с клиентурой, погрузочно-разгрузочными и линейными диспетчерскими пунктами, автовокзалами, автостанциями для обеспечения оперативного руководства перевозками.
- 2.5. Принимает меры по ликвидации сверхнормативных простоев автомобилей.
- 2.6. Заполняет, выдает и принимает путевые листы и другие документы, отражающие выполненную работу, проверяет правильность их оформления.
- 2.7. Составляет оперативные сводки о работе и происшествиях за смену.
- 2.8. Осуществляет постоянный контроль за выполнением графика движения грузовых автомобилей, автобусов на линии и принимает меры к соблюдению расписания и интервалов движения автобусов.
- 2.9. Перераспределяет автобусы между маршрутами при изменении пассажиропотоков.
- 2.10. Организует специальные маршруты или отдельные рейсы.
- 2.11. Изучает загрузку автобусов на маршрутах и представляет руководству предложения по улучшению обслуживания пассажиров.
- 2.12. Осуществляет контроль за исполнением заказов на такси.
- 2.13. Принимает меры по оперативному устранению сбоев транспортных процессов.
- 2.14. Координирует работу автотранспортных средств организаций различной ведомственной принадлежности, автотранспорта и других видов пассажирского транспорта.
- 2.15. Обеспечивает контроль и учет выполненных перевозок.
- 2.16. Принимает меры по загрузке порожних автомобилей в попутном направлении.
- 2.17. Контролирует состояние подъездных путей, а также соблюдение водителями автомобилей транспортной дисциплины.
- 2.18. Организует в необходимых случаях оказание своевременной технической помощи подвижному составу на линии.

3. Права диспетчера автомобильного транспорта

ДИСПЕТЧЕР АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА ИМЕЕТ ПРАВО:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИСПЕТЧЕРА АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА:

4.1. Результаты работы диспетчера автомобильного транспорта оценивает руководитель диспетчерской службы (иное должностное лицо).

4.2. Диспетчер автомобильного транспорта несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.

2.2 Оформление паспорта маршрута

Паспорт маршрута (Приложение А) – основной документ, характеризующий трассу маршрута с указанием линейных и дорожных сооружений; путь следования, наличие остановочных пунктов; характеристику дороги; выполнение основных эксплуатационных показателей; тарификацию маршрута.[5]

В паспорте маршрута располагаются данные с указателем линейных и дорожных сооружений: мостов, рек, болот.

В паспорте маршрута указывается полное название всех улиц населённого пункта, по которым проходит маршрут. Проводятся замеры протяжённости, расстояние между остановочными путями.

Производится расчёт стоимости проезда пассажира по маршрутам.

Тарификация производится в соответствии с расстояниями между пунктами, также в паспорте маршрута указывается характеристика дороги на маршруте.

Обязательно в паспорте фиксируется дата открытия маршрута, начало и окончание движения по периодам дня и дням недели или расписание движения автобусов. В конце паспорта фиксируется отчётные данные о работе с указателем марки автобуса, работающих на маршруте.

В паспорте маршрута периодически обновляют следующие сведения (один раз в год):

- 1) номер маршрута;
- 2) наименование (указывают названия конечных пунктов маршрута);
- 3) дату составления паспорта, дату внесения соответствующего изменения паспорта;
- 4) длину маршрута в каждом направлении движения и общую, время работы маршрута;
- 5) дату и основание открытия движения на маршруте, применяемый тариф за проезд;
- 6) схему маршрута с обозначением названий всех улиц, по которым проходит маршрут;
- 7) таблицу расстояний между отдельными остановочными пунктами на маршруте;
- 8) данные о наличии и состоянии павильонов на остановочных пунктах.

2.3 Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчета

На предприятии АО «ПГК» есть маршрутные диспетчера.

Должностные обязанности диспетчера в АО «ПГК»:

- взаимодействие с работниками станций и грузополучателями груженых вагонов по станциям выгрузки и сдвоенных операций по получению информации о выгруженных вагонах для планирования прогноза выгрузки и выводу порожних вагонов для выполнения регулируемого задания филиалом.
- своевременное создание заготовок накладных на выгруженные вагоны и вагоны из ремонта согласно регламента бизнес-процесса «Заадресовка порожних вагонов».
- пономерное распределение порожних вагонов под требования внутренних заявок клиентов (далее ВЗ) с учетом технических характеристик вагонов, сроков ремонта, остаточных пробегов, КТИ, моделей требуемых вагонов, ранее перевозимого груза.
- выполнение обеспечения ВЗ по объемам и датам подач вагонов под погрузку (ОТИФ обеспечения) с учетом подхода груженого вагонопотока на станции сдвоенных операций.
- оформление заготовок накладных производить согласно требований Правил приема порожних вагонов к перевозке, Перечня технических и технологических возможностей осуществления перевозок, Правил формирования отправительских маршрутов и групповых отправок и других нормативных документов, регламентирующих деятельность жд транспорта.

– при оформлении заготовок накладных выполнять требования компании по внесению технологических подкодов по указанию назначения порожних рейсов.

– производить заадресовку вагонов, исходя из минимального пробега, минимальных затрат на порожний рейс, согласно имеющихся утвержденных логистических схем в Компании, исключая встречные вагонопотоки.

– для минимизации затрат на порожний рейс при формировании заготовок накладных формировать максимально возможную группу из порожних вагонов в накладной с учетом имеющихся дат подачи по ВЗ и ГУ-12 (далее заявка на погрузку клиента) и требований клиентов к вагонам.

– оперативное слежение за отклоненными и несогласованными заготовками со стороны РЖД. взаимодействие с агентами СФТО по своевременному оформлению накладных.

– взаимодействие с КЦ по корректировке графика подачи по ВЗ, ГУ-12 при срабатывании логконтролей перевозчика на даты подачи ГУ-12, некорректным требованиям в ВЗ по подаваемым вагонам.

– для оформления заготовок на порожние вагоны, требующие промывки, взаимодействие с КЦ по получению актов от клиентов по очистке и промывке вагонов силами грузополучателей.

– оперативное слежение по информационным системам компании за своевременной выгрузкой вагонов, информацией от грузополучателей по ГУ-2Б об окончании грузовой операции.

– оперативное слежение по информационным системам компании о выходе вагонов из ремонта по сообщению от перевозчика 1354. Убрать, отдаём ведущему специалисту ООП.

– оперативное слежение за подачей-уборкой вагонов на пути грузовых операций, взаимодействие с работниками станции и грузополучателями груженных вагонов по обеспечению своевременной подачи.

– оперативное слежение за продвижением груженого и порожнего местного и транзитного вагонопотока, взаимодействие с перевозчиком по исключению расформирования отправительских маршрутов. Диспетчеру по выгрузке Оперативное слежение за продвижением груженого вагонопотока, взаимодействие с перевозчиком по исключению расформирования отправительских маршрутов.

– осуществлять слежение за продвижением вагонов нерабочего парка, принимать меры по ускорению продвижения в период дефицита парка.

– взаимодействие с перевозчиком по предотвращению «бросания» гружёных поездов с вагонами АО «ПГК», подъему «брошенных» поездов, своевременной выдачи локомотивов, ускорению продвижения вагонов компании. Планирование с перевозчиком работы на

смену/сутки по продвижению гружёных и порожних вагонопотоков, подъему брошенных поездов.

- оперативное предоставление информации старшему диспетчеру, начальнику ДЦ о возникших осложнениях поездной обстановки, ставших причинами задержки продвижения вагонов, «бросания» поездов, нестандартных ситуаций, связанных с повреждением подвижного состава, аварийных ситуаций с опасными грузами при перевозках в вагонах, находящихся в управлении компании.

- участие в сменно-суточном планировании с главным диспетчером ПГ ЦА в ночную смену.

- при необходимости осуществлять постановку в «отстой», в оперативный резерв вагонов, незадействованных перевозок, а также ввода их в работу.

- при получении информации в выходные и праздничные дни, в ночное время информации от клиентов, грузополучателей, о негодности вагонов под погрузку, оперативно информировать диспетчера ДЭПС о необходимости направления вагонов в ремонт или на подготовку.

- при сдаче смены сменному диспетчеру обеспечить передачу всей необходимой информации, влияющей на управление парком вагонов компании.

- подготовка справочной, аналитической информации, отчетов для руководителей филиала и ПГ ЦА, участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение качества использования подвижного состава, находящихся в оперировании Компании.

- соблюдение Правил и норм охраны труда, техники личной безопасности, производственной санитарии, Правил электро/пожаробезопасности, Правил внутреннего распорядка.

- исполнение приказов и распоряжений руководства филиала и ЦА, сменных заданий и регулировочных заданий.

- выполнение функций одного из работников (добавить подменного диспетчера и диспетчера по выгрузке) в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), согласно решению начальника диспетчерского центра, либо заместителя директора по организации перевозок

- выполнение в установленные сроки и надлежащем качестве требований организационно-распорядительных документов и отдельных поручений руководства АО «ПГК», директора филиала.

- принятие мер, направленных на снижение времени простоя гружёных вагонов на станциях грузовых операций и в пути следования (работа с долгостоящими вагонами). Осуществлять взаимодействие по данному вопросу: с представителями перевозчика (приемосдатчики, дежурные по станции, маневровые диспетчеры); при необходимости взаимодействия с

перевозчиком на более высоком уровне, подключать к решению ситуации заместителя начальника ДЦ.

- инициировать введение конвенций при наличии долгопростаивающих вагонов под грузовыми операциями.
- принятие мер по исполнению филиалом задания ЦА по выгрузке.
- контроль за развозом местного груза к местам выгрузки и за выгрузкой вагонов на филиале.
- оперативное взаимодействие с работниками жд станций, морских портов и перевозчиком в части своевременной подачи гружёных вагонов к местам выгрузки.
- ведение отчётных форм ССП в части планирования выгрузки филиала.
- анализ оперативной обстановки в зоне ответственности филиала и подготовка предложений по количеству выгружаемых вагонов в планируемые сутки.[6]

2.4 Участие в работе линейного диспетчера по учету движения

Организационная структура зависит от ряда факторов: характера и структуры перевозок, количества и типажа подвижного состава, форм организации технического обслуживания и ремонта подвижного состава, технической оснащённости предприятия и т.д.

Диспетчерская группа занимается оперативным планированием перевозок, выпуском подвижного состава на линию и приемом его при возвращении, составлении отчета сменного и суточного о выпуске на линию и суточного отчета о работе подвижного состава.

Диспетчерская группа состоит из двух подгрупп: центральной и линейной – персонала, находящегося непосредственно в местах загрузки-разгрузки подвижного состава.[7]

Эффективное использование подвижного состава на линии (в наряде) возможно при четком соблюдении графика работы автомобильного транспорта и своевременном устранении сбоев в выполнении плана перевозок.

Различают системы:

- децентрализованного диспетчерского руководства, когда отдел эксплуатации каждого автотранспортного предприятия направляет и руководит работой автомобилей на линии;
- централизованного диспетчерского руководства, которому подчинены несколько автотранспортных предприятий одного ведомства (объединения).

В этом случае отдел эксплуатации автотранспортного предприятия только обеспечивает подготовку подвижного состава к работе и выпуск его на линию по разрядкам централизованной диспетчерской службы (ЦДС), которая руководит работой автомобилей всех подчиненных ей предприятий.

Диспетчеры контролируют на пунктах работу подвижного состава (ПС) своего предприятия и поддерживают связь с ЦДС.

Диспетчер при необходимости перебрасывает ПС с одного объекта на другой, изменяет маршруты движения, возвращает в парк или вызывает на объекты резервный ПС. Этим обеспечивается четкое и полное выполнение суточного плана (задания) перевозок.

На предприятии АО «ПГК» нет линейных диспетчеров на автомобильные перевозки, так как автоперевозки осуществляются по закольцованным маршрутам на расстояние не более 100 км. Данный вид деятельности является подсобно-вспомогательным.

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

Договор перевозки грузов (Приложение Б) заключается между двумя сторонами: отправителем и перевозчиком. Третья сторона (получатель) формально не участвует в данном соглашении.[8]

Согласно условиям договора перевозки грузов, первая сторона – перевозчик (исполнитель) – обязуется принять от второй стороны – отправителя (заказчика) – какой-либо груз и доставить его получателю.

Отправитель при этом обязан оплатить услуги перевозчика в соответствии выставленным тарифам.

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА НА АО «ПГК»:

2.1. Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон, связанные с оказанием Исполнителем услуг по предоставлению подвижного состава для осуществления перевозок Грузов Заказчика, перевозимых по территории Российской Федерации. Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителя в порядке и объемах, предусмотренных настоящим Договором.

2.2. Под услугами по предоставлению железнодорожного подвижного состава для осуществления железнодорожных перевозок Грузов Заказчика понимается предоставление и обеспечение наличия на станции погрузки пригодного в техническом отношении подвижного состава, отвечающего требованиям, предъявляемым к подвижному составу, используемому для перевозок Груза, признаки которого будут указаны в Заявке, а также диспетчерский контроль за продвижением.

2.3. С целью выполнения своих обязательств по настоящему Договору, либо их части, Исполнитель вправе без предварительного согласия Заказчика привлекать третьих лиц, за действия которых Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком, как за свои собственные.

2.4. Исполнение обязательств по настоящему Договору в части, касающейся организации и/или оформления отправки/получения Груза либо, может быть возложено Заказчиком на

третьих лиц, включая грузоотправителя и/или грузополучателя, при этом Заказчик остается ответственным за их действия, как за свои собственные.

2.5. При исполнении условий настоящего Договора Стороны не вправе передавать свои обязанности и права (требования) по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН:

4.1. Права и обязанности Исполнителя

ИСПОЛНИТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.1.1. Оказывать услуги в соответствии с согласованной Сторонами Заявкой. При этом Заявка считается принятой к исполнению (согласованной) с момента ее подтверждения Исполнителем, как это определено в разделе 3 настоящего Договора.

4.1.2. Предоставлять под погрузку технически исправный подвижной состав.

4.1.3. Гарантировать наличие у Исполнителя разрешения на курсирование по согласованным Сторонами маршрутам.

4.1.4. Организовать диспетчерский контроль за продвижением по согласованным Сторонами маршрутам курсирования и по требованию Заказчика предоставлять сведения о месте нахождения груза.

4.1.5. Выставлять Заказчику счета на согласованные объемы услуг для осуществления предварительной оплаты, предоставлять акты приемки-передачи оказанных услуг, акты сверки взаиморасчетов, счета, счета-фактуры и иные документы в соответствии положениями раздела 5 настоящего Договора.

4.1.6. Создать учетную запись ЛКК с административными правами, предусмотренными Пользовательским соглашением. Указанная учетная запись создается для конкретного пользователя: _____. Исполнитель направляет доступы (логин и пароль) для входа в систему ЛКК на указанный адрес электронной почты.

Исполнитель вправе:

4.1.7. Приостановить исполнение или отказаться от исполнения согласованной Заявки в следующих случаях:

- непредставления Заказчиком информации, необходимой для исполнения Договора, а именно, в случае нарушения Заказчиком п.4.2.1, 4.2.2, 4.2.6, 4.2.6, 4.2.10;

- несвоевременной или неполной оплаты услуг (счетов) Исполнителя в обусловленные настоящим Договором сроки;

- недостаточности авансовых средств Заказчика для оплаты услуг Исполнителя по согласованным Заявкам;

- объявления уполномоченными на то компетентными органами/организациями конвенционных запретов на перевозки грузов в направлениях, указанных в согласованных Заявках;
- в иных случаях, прямо предусмотренных настоящим Договором.

Приостановление исполнения Заявки осуществляется на период до предоставления необходимой информации, момента оплаты услуг, отмены конвенционного запрета на перевозки грузов на соответствующих направлениях или отмены иных указанных выше оснований, соответственно. Указанное приостановление исполнения Заявки не считается неисполнением или ненадлежащим исполнением Исполнителем своих обязанностей и не влечет его ответственности.

4.1.8. В случае если срок неоплаты услуг (счетов), погашения задолженности превышает 30 календарных дней с момента возникновения просрочки оплаты услуг Заказчиком Исполнитель вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора (полностью или в части), письменно уведомив об этом Заказчика в срок не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора. При этом убытки, возникшие у Сторон, в том числе по возврату Вагонов на станцию, указанную Исполнителем, относятся на Заказчика.

4.1.9. При необходимости по поручению Заказчика и за его счет оказывать иные услуги, которые Стороны согласуют в дополнительных соглашениях к настоящему Договору.

4.1.10. Исполнитель вправе в одностороннем порядке зачесть суммы предоплаты, поступившей на его расчетный счет, необходимой для оказания услуг по настоящему Договору, в счет погашения имеющейся задолженности Заказчика перед Исполнителем.

Исполнитель уведомляет Заказчика о проведении такого зачета нарочно или посредством почтовой, электронной или факсимильной связи по адресам, указанным в п. 3.7 настоящего Договора. При этом, если после проведения такого зачета, денежных средств Заказчика на счетах Исполнителя окажется недостаточно для оказания услуг на условиях настоящего Договора, Заказчик обязуется перечислить недостающую сумму предоплаты на расчетный счет Исполнителя в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения письменного уведомления от Исполнителя.

В случае нарушения Заказчиком настоящего пункта Договора Исполнитель вправе приостановить исполнение или отказаться от исполнения согласованных Заявок, при этом указанные действия Исполнителя не являются нарушением или ненадлежащим исполнением им своих обязательств по настоящему Договору и являются основанием для освобождения Исполнителя от ответственности за неисполнение согласованных Заявок.

4.2. ЗАКАЗЧИК ОБЯЗУЕТСЯ:

4.2.1. В сроки, установленные п. 3.1 настоящего Договора, предоставлять Исполнителю Заявку.

4.2.2. На основании согласованной Исполнителем Заявки и в соответствии с правилами приема заявок на перевозку грузов, оформлять или обеспечивать оформление грузоотправителями Заявки и ее направление Перевозчику на согласование. Заказчик передает Исполнителю, в письменном виде, заявленный и согласованный Перевозчиком суточный клиентский план погрузки, с указанием причин отклонения или переноса сроков, произведенных Перевозчиком при согласовании.

4.2.3. Организовать погрузку, выгрузку. Обеспечить правильное, достоверное и полное оформление перевозочных, сопроводительных документов, необходимых для отправления Груза, а также выполнить все иные обязательства и требования, исполнение которых необходимо для беспрепятственного осуществления перевозок грузов.

4.2.4. Использовать подвижной состав Исполнителя для перевозок Грузов в соответствии с Заявками с учетом грузоподъемности и вместимости.

4.2.5. Обеспечить присутствие грузоотправителя/грузополучателя или их уполномоченных представителей в пунктах отправления/назначения. Нести полную ответственность за выполнение грузополучателями/грузоотправителями требований законодательства Российской Федерации.

4.2.6. По запросу Исполнителя предоставить копии перевозочных документов в течение 10 (десяти) календарных дней.

4.2.7. По требованию Исполнителя в течение 10 (десяти) календарных дней представить Исполнителю документы, предусмотренные налоговым и таможенным законодательством Российской Федерации, необходимые Исполнителю для предъявления в налоговые и таможенные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случаев, установленных п. настоящего Договора.

4.2.8. Своевременно и в полном объеме в соответствии с разделом 5 настоящего Договора производить оплату услуг Исполнителя и прочих причитающихся Исполнителю сумм по настоящему Договору.

4.2.9. Осуществлять осмотр подвижного состава на предмет его годности под погрузку и перевозку заявленных Грузов в соответствии с действующими нормативными актами.

4.2.10. Не допускать без письменного согласия Исполнителя изменения маршрутов курсирования.

4.2.11. От своего имени и за свой счет производить оплату провозных платежей за груженный рейс.

4.2.12. За свой счет обеспечить очистку от ранее перевозимого Груза после перевозок Заказчика;

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН:

6.1. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором, включая все согласованные дополнительные соглашения и приложения к настоящему Договору.

6.2. Сторона, нарушившая свои обязательства по настоящему Договору, должна без промедления устранить нарушения и/или принять меры к устранению последствий.

6.3. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг Исполнителя, установленных настоящим Договором, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплаты пени в размере 0,045 % от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.4. Исполнитель не несет ответственность за убытки Заказчика, возникшие вследствие невыполнения Заказчиком (грузоотправителями/грузополучателями) требований таможенных, налоговых, санитарных и иных государственных органов стран, по которым осуществляются перевозки, и выполнение которых возложено непосредственно на грузовладельцев.

6.5. Заказчик несет ответственность перед Исполнителем за последствия, возникшие в результате неполного, неправильного, недостоверного оформления перевозочных документов, а также оформления перевозочных документов с нарушением инструкций Исполнителя, невыполнение Заказчиком (грузоотправителем/грузополучателем) требований таможенных, налоговых и иных государственных органов стран, по которым осуществляется перевозка, и возмещает Исполнителю все убытки, понесенные Исполнителем вследствие указанных действий. К требованию Исполнителя о возмещении указанных убытков должны быть приложены заверенные копии документов, подтверждающих понесенные убытки.

2.6 Контроль выполнения заданий водителями

Контроль за работой подвижного состава на линии осуществляют линейные контролеры (контролеры-ревизоры), которые проверяют работу водителей на основных грузовых потоках города и на выходах из города в отношении правильности использования подвижного состава, его загрузки, соблюдения маршрутов Движения, правильности оформления путевых документов, исправности спидометров и правильности их опломбирования.

Порядок контроля на линии и объектах работ на линии и объектах работ проверяется:

– наличие у водителя удостоверения на право управления транспортом, путевые документы, их оформление;

- укомплектованность автомобиля исправным слесарным и шанцевым инструментом, знаком аварийной остановки, аптечкой первой помощи, сигнальным жилетом, средствами индивидуальной защиты, огнетушителями, дополнительным снаряжением, оборудованием;

- соблюдение водителем ПДД, установленного маршрута;
- правильность размещения, укладки груза;
- соблюдение правил перевозки пассажиров установленным требованиям;
- состояние здоровья водителя; -техническое состояние ТС;
- организация работы по обеспечению безаварийной эксплуатации транспорта, его охраны на объектах работ.

Руководители нанимают медицинских работников, механиков и диспетчеров для организации контроля водителей на линии.

Каждый отвечает за свой этап работы: медицинские работники контролируют состояние водителей, механики – исправность автомобиля, а диспетчеры – распределение заявок.

Чтобы отслеживать эффективность и честность работы водителей, компании оснащают транспорт различными датчиками. Они показывают местоположение водителя, скорость движения, количество топлива в баке. Это создает видимость контроля, но на самом деле его нет. Датчики просто выдают большой объем неструктурированной информации, который не дает возможности контролировать автотранспорт в настоящем времени.[9]

Для организации контроля работы водителей существуют специализированные системы. Они интегрируются с датчиками, собирают показатели, формируют отчет и организуют эффективную работу водителей. Чем дольше водитель находится за рулем, тем больше снижается его внимание.

Существует четыре показателя которые нужно учитывать для контроля маршрутов.

Непроизводительные пробеги, соблюдение ПДД и скоростного режима, местоположение и статус диспетчера, простой при проведении грузовых операций.

Для контроля маршрута транспорт оснащают датчиками GPS или ГЛОНАСС. Однако они показывают лишь местоположение и скорость водителя.

На предприятии АО «ПГК» контроль выполнения заданий водителями осуществляет диспетчер по сопровождению подвижного состава.

2.7 Инструктаж водителей перед выездом на линию

Перед выездом на маршрут водитель обязан:

- пройти медицинский осмотр;
- убедиться в полной комплектности и технической исправности автомобиля;

– при получении путевой документации предъявить диспетчеру свое удостоверение на право управления транспортным средством.

При проверке технической исправности автомобиля особое внимание обратить: – на работу двигателя, тормозной системы, рулевого управления, вспомогательного оборудования (стеклоочистителей, приборов освещения, световой и звуковой сигнализации), сцепного и опорного устройства (в составе поезда, тягача), замков дверей кузова или кабины, запоров бортов грузовой платформы, привода управления дверями (у автобусов), системы отопления, спидометра; – состояние колес, шин, подвески, стекол, государственных номерных знаков, внешнего вида автомобиля; – отсутствие подтекания топлива, масла, воды; – наличие знака аварийной остановки, укомплектованной аптечки, огнетушителя (у автобуса – двух огнетушителей), молоточков для разбивания стекол; – двух противооткатных упоров (для автобусов с разрешенной максимальной массой более 5 т и грузовых автомобилей с разрешенной максимальной массой свыше 3,5 т).

В случае обнаружения неисправностей, при наличии которых согласно правилам дорожного движения, запрещается эксплуатация транспортных средств, выезд на линию до их устранения запрещается.

Водитель не имеет права выезжать в рейс, если его отдых между сменами был короче удвоенной продолжительности работы в предыдущей смене, а также с просроченной справкой периодического медицинского освидетельствования.

На маршруте:

- следуй только по указанному маршруту. Соблюдай установленные нормы вместимости автобуса и грузоподъемности автомобиля;
- начинай движение и двигайся только с закрытыми дверями автомобиля, кроме предусмотренных случаев движения с открытыми дверями (по ледовым переправам);
- избегай резких маневров, плавно трогайся с места и также плавно тормози, увеличивай и замедляй скорость движения постепенно, не делай крутых поворотов;
- поддерживай скорость движения с учетом дорожных, погодных условий и требований дорожных знаков;
- при возникновении неисправности автомобиля, угрожающей безопасности движения, прими меры к ее устранению, а если это невозможно, вызови техническую помощь;
- во время движения не отвлекайся от управления автомобилем, не вступай в разговоры с пассажирами, не оставляй рабочее место до полной остановки автомобиля;
- при вынужденной остановке убедись, что автомобиль находится в безопасности и не создает помех для других транспортных средств, заглуши двигатель, затормози автомобиль

стояночным тормозом и включи низшую передачу, а в горных условиях, кроме того, подложи под колеса башмаки (лучше клиновидные);

- на спусках не разобщай трансмиссию от двигателя, перед затяжными спусками-подъемами остановись для проверки действия тормозов;

- при ослеплении светом встречного автомобиля и потере видимости, не меняя полосы движения, немедленно снизь скорость, включи аварийную световую сигнализацию и остановись;

- в случае дорожно-транспортного происшествия окажи помощь пострадавшим и как можно скорее сообщи о случившемся на свое предприятие и в полицию;

- выполняй указания полиции, по требованию останови автомобиль и предяви путевую документацию, соблюдая правила остановки;

- в темное время суток и при недостаточной видимости включи фары дальнего или ближнего света;

- если при работе на маршруте в ночное время наступает дремотное состояние, остановись, выйди из автомобиля, разомнись, сделай несколько физических упражнений;

- при движении не пользуйся разгоном-накатом, не отсоединяй двигатель от трансмиссии, за исключением случаев подъезда к намеченной остановке при скорости движения не более 40 км в час;

- проезжая остановки общественного транспорта и пешеходные переходы, водитель, двигаясь со скоростью, обеспечивающей безопасность движения, или остановись, чтобы пропустить пешеходов, вступивших на переход;

- сразу же по прибытии на объект, в автопредприятие отметить у диспетчера фактическое время пребывания и сообщить ему об условиях движения на маршруте, на погрузочно-разгрузочных площадках, предяви дежурному механику автомобиль для проверки его технического состояния, сообщив ему об обнаруженных во время работы на маршруте технических неисправностях, пройди медицинский осмотр.

Водителю запрещается:

- превышать максимальную скорость, определенную технической характеристикой автомобиля, а также указанную на опознавательном знаке «Ограничение скорости», установленном на автомобиле;

- перевозка людей в буксируемом автобусе и в кузове буксируемого грузового автомобиля.

В туман, ливень, град, метель, пыльную бурю, когда видимость из кабины водителя менее 50 м, водитель автобуса междугородного и пригородного маршрутов сам принимает решение о временном прекращении движения.[10]

Заключение

В ходе прохождения производственной практики с 10 июня 2024 года по 22 июня 2024 года на предприятии АО «ПГК» была изучена организационная структура предприятия, её внутренние документы, был собран материал, необходимый для написания отчёта.

В результате данной работы, было изучено предприятие АО «ПГК». Так же были изучены общие сведения о деятельности предприятия АО «ПГК».

По окончании производственной практики была достигнута главная цель – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и формирование профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне развития знаний, умений, навыков будущих специалистов. А также приобретены навыки и опыт практической работы.

В ходе производственной практики на предприятии АО «ПГК» были изучены и выполнены следующие задачи:

- сбор и согласование заявок на перевозку;
- разработка на основании согласованных заявок текущего плана перевозок на месяц;
- подсыл подвижного состава под утвержденные графики погрузки;
- оформление грузовой накладной;
- контроль продвижения подвижного состава;
- контроль простоя под погрузкой и выгрузкой;
- контроль пробегов, ремонтов (текущих и плановых),
- контроль очистки подвижного состава после перевозки грузов;
- контроль недопущения непроизводительных порожних пробегов.

Были получены ответы на такие вопросы:

- ознакомление с организацией, её организационной структурой и документами;
- анализ диспетчерских решений производится на предприятии самими диспетчерами;
- на предприятии не составляется паспорт маршрута, так как вместо него используется товарно-транспортная накладная.
- также на предприятии нет линейных и маршрутных диспетчеров;
- был изучен договор «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты);
- контроль выполнения заданий водителей на предприятии осуществляется диспетчером;
- подвижной состав АО «ПГК» состоит из 200 единиц самосвалов, 100 единиц контейнеровозов и 100 000 вагонов.

Список использованных источников

- 1 Официальный сайт АО «ПГК» [Электронный ресурс] //pgk.ru. режим доступа: <https://pgk.ru> (дата обращения: 12.06.2024)
- 2 Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика : учебник для вузов / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач, С. А. Уваров. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 507 с.
- 3 Тяпухин, А. П. Логистика в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. П. Тяпухин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 386 с.
- 4 Тяпухин, А. П. Логистика в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. П. Тяпухин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 223 с.
- 5 Мельников, В. П. Логистика : учебник для вузов / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе, А. К. Антонюк ; под общей редакцией В. П. Мельникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с.
- 6 Аникин, Б. А. Логистика производства: теория и практика : учебник и практикум для вузов / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиенко ; ответственный редактор Б. А. Аникин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 454 с.
- 7 Неруш, Ю. М. Логистика: теория и практика проектирования : учебник и практикум для вузов / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 422 с.
- 8 Неруш, Ю. М. Логистика : учебник для вузов / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 454 с.
- 9 Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум : учебное пособие для вузов / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 221 с.
- 10 Мельников, В. П. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе, А. К. Антонюк ; под общей редакцией В. П. Мельникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 287 с.

Приложение А

Паспорт маршрута

Утверждено постановлением Минтранса от 12.11.2008 N 116

Форма

(наименование организации, разработавшей паспорт маршрута)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Управление Государственной

автомобильной инспекции

Министерства внутренних дел

Республики Беларусь

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

М.П.

(дата)

(дата)

ПАСПОРТ

МАРШРУТА АВТОМОБИЛЬНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПассажиРОВ

В РЕГУЛЯРНОМ СООБЩЕНИИ

N _____

(наименование маршрута)

(вид маршрута)

(вид сообщения)

Настоящий паспорт разработан _____

(подпись руководителя организации,

разработавшей паспорт маршрута, дата, печать)

Страница 1

1. Общая характеристика маршрута

Протяженность маршрута в км туда _____ обратно _____

Рисунок А.1 – Образец паспорта маршрута

Приложение Б

Договор «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты)

Приложение № 1

к Договору № _____
от _____ 20__ г.

Форма

Протокол согласования договорной цены № _____
к договору № _____ от _____
между _____

г. Владивосток

_____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице _____, действующего на основании доверенности _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, подписали настоящий протокол согласования договорной цены (далее – Протокол) к договору № _____ от _____ г. (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Подписанный Сторонами Протокол содержит основные ценовые параметры оказания услуг и/или порядок их определения. Протокол может содержать в себе любые из следующих параметров определения стоимости услуг Исполнителя (не ограничиваясь):

- 1.1. Используемый ПС с указанием дополнительных характеристик (в т.ч., если необходимо, кубатура, грузоподъемность и иные характеристики);
- 1.2. Тарифное расстояние перевозки, км;
- 1.3. Территория оказания услуг;
- 1.4. пункт отправления и назначения;
- 1.5. Наименование груза/группы груза/код груза/класс груза;
- 1.6. Ставка Исполнителя за единицу подвешенного состава (за 1 тонну груза) в валюте договора с разбивкой на группы отправок;
- 1.7. Процент отклонения от Прейскуранта (%);
- 1.8. Размер агентского вознаграждения;
- 1.9. Территория обращения подвешенного состава;
- 1.10. Нормативные сроки нахождения под грузовыми операциями;
- 1.11. Неустойка (штраф): за сверхнормативный простой под грузовыми операциями;
- 1.12. Ставки без НДС, размер НДС и ставки с НДС;
- 1.13. Период действия Ставки Исполнителя;
- 1.14. Условия по расчёту стоимости услуг исходя из фактической массы Груза/расчетная масса

Груза;

- 1.15. Иные необходимые Сторонам условия для перевозки.

Итоговая форма Протокола формируется Исполнителем с учетом необходимых условий и способа определения стоимости услуг Исполнителя.

2. Положения Протокола являются приоритетными перед положениями Договора. Во всем остальном, что не предусмотрено Протоколом, действуют условия Договора.

3. Протокол составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и является неотъемлемой частью Договора.

Исполнитель

Заказчик

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Рисунок Б.2 – Образец Договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студент (ка) Старикова Софья Сергеевна
Фамилия Имя Отчество

обучающийся (аяся) на 2 курсе, по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел (ла) производственную практику в объеме 72 часов в период с «10» июня 2024 г. по «22» июня 2024 г.

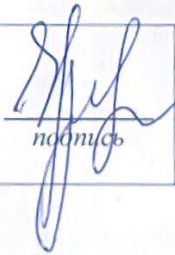
в организации ООО "Первая Грузовая Компания" г. Москва,
наименование организации, юридический адрес
ул. Новорязанская, 24 индекс 105066

Виды и объем работ в период учебной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1	Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности на предприятии; - общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии (виды деятельности, виды перевозок, маршруты и перевозимые грузы)	2
2	Ознакомление с предприятием изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы	3
3	Изучить имеющее на предприятии технологическое оборудование и технологическую оснастку (подвижной состав, материально-техническая база и т.д.).	5
4	Анализ принимаемых диспетчерских решений	5
5	Анализ регулярных и нерегулярных рейсов	5
6	Оформление паспорта маршрута	5
7	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта	5
8	Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения	5
9	Оформление договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты)	5
10	Контроль выполнения заданий водителями	5
11	Инструктаж водителей перед выездом на линию	5
12	Обобщение полученных материалов	10
13	Подготовка и оформление отчета о практике	10
14	Защита отчета	2

Дата выдачи задания 10 » июня 2024 г.

Срок сдачи отчета по практике 22 » июня 2024 г.

Руководитель преподаватель академического колледжа	 подпись	Киселева Е.В. Ф.И.О.
---	--	--

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Старикова Софья Юрьевна

ФИО

обучающийся (аяся) на II курсе, по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел (ла) производственную практику в объеме 72 часов в период с «10» июня 2024 г. по «22» июня 2024 г.

в организации АО "ПРК" (Владивостокский филиал)

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)
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по профессиональному модулю ПМ 01. Организация перевозочного процесса на автомобильном транспорте программы подготовки специалистов среднего звена 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)	ПК 1.2 Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций	Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности на предприятии; - общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии	5 ^о отл.
	ПК 1.2 Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций	Ознакомление с предприятием изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы	5 ^о отл.
	ПК-1.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию	Изучить имеющее на предприятии технологическое оборудование и	5 ^о отл.

	перевозочного процесса	технологическую оснастку.	
	ПК-1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса применением современных информационных технологий управления перевозками	Анализ принимаемых диспетчерских решений	<i>Ботм.</i>
	ПК-1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса применением современных информационных технологий управления перевозками	Анализ регулярных и нерегулярных рейсов	<i>Ботм.</i>
	ПК-1.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	Оформление паспорта маршрута	<i>Ботм.</i>
	ПК-1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса применением современных информационных технологий управления перевозками	Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта	<i>Ботм.</i>
	ПК-1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса применением	Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения	<i>Ботм.</i>

	современных информационных технологий управления перевозками		
ПК-1.3	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	Оформление договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты)	Ботл
ПК-1.1	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	Контроль выполнения заданий водителями	Ботл
ПК-1.1	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	Инструктаж водителей перед выездом на линию	Ботл
ПК-1.3	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	Обобщение полученных материалов	Ботл
ПК-1.3	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	Подготовка и оформление отчета о практике	Ботл
Итоговая оценка по ПМ.01 «Организация перевозочного			

процесса на автомобильном транспорте программы
подготовки специалистов среднего звена 23.02.01»

Боткин

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 12 июня 2024 г.

Оценка за практику

Боткин

Руководитель практики от предприятия



Боткин В.В.
Ф.И.О.

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Студент Старанова Софья Юрьевна
Фамилия Имя Отчество

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

Группа _____

Место прохождения практики ООО ПК "Восточный экспресс"

Сроки прохождения с «10» июня 2024 г. по 22» июня 2024 г.

Инструктаж на рабочем месте «10 июня 2024 г.»
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

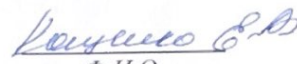
Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
10.06.2024- 15.06.2024	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с предприятием, изучение правил внутреннего распорядка, учредительных и других документов. Изучение имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки. Изучение принимаемых диспетчерских решений. Изучение регулярных и нерегулярных рейсов. Оформление паспорта маршрута. Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта. Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения. Оформление договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты).	5	
17.06.2024- 22.06.2024	Оформление договора «Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты). Контроль выполнения заданий водителями. Инструктаж водителей перед выездом на линию. Обобщение полученных материалов. Подготовка и оформление отчета о практике.	5	

Защита отчета.

Руководитель




подпись


Ф.И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студента(ки)

Студент Старикова Софья Юрьевна

(ФИО студента)

2 курс/С-ОП-22-1

№ курса/группы

проходил практику с 10 июня 2024 г. по 22 июня 2024 г.

на Всероссийского государственного университета

название предприятия

За период прохождения практики студент посетил 12 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: нарушений не выявлено

Студент не справился со следующими видами работ: замечаний нет

За время прохождения практики показал, что Старикова Софья Юрьевна что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, у студента преобладает высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя хорошим практикантом

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (указать вид) практики студенту можно порекомендовать: _____


Должность наставника-куратора
М.П.

подпись

Рощина Е.В.

И.О. Фамилия

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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Старикова Софья Юрьевна
Подразделение Академический колледж Группы С-ОП-22-1
согласно приказу ректора № _____ от _____ года
направляется в АО "Первая Грузовая Компания", г. Владивосток
для прохождения производственной (по профилю специальности) практики по
специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»
на срок 2 недели с 10.06.2024 года по 22.06.2024 года.

Руководитель практики Киселева Е.В.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
АО "ПГК"	10.06.2024	
АО "ПГК"	22.06.2024	