

МННОБНАУКИ РОССИИ

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

ОТЧЕТ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

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

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


Студент группы
СО-ОПУ-24



Л.А.Фадеев

Наименование предприятия: ИП Фадеев

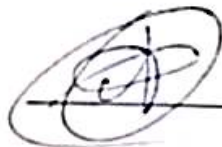
Руководитель практики
от предприятия



А.А.Фадеев

Отчет защищен:
с оценкой Отлично

Руководитель
практики от ОО



А.О. Херувимова

Владивосток 2026

Содержание

Введение.....	3
1 Инструктаж по технике безопасности.....	4
1.1 Ознакомление с правилами безопасности на предприятии.....	4
1.2 Общее ознакомление с процессом работы на предприятии.....	4
2 Ознакомление с предприятием	6
2.1 Изучение правил внутреннего распорядка, учредительных и других документов ..	6
2.2 Изучение организации производственного процесса	6
2.3 Изучение имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки.....	7
3 Выполнение работ по должности служащего «оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы».....	9
3.1 Ознакомление с документами и анализ документов, регламентирующих работу транспорта	9
3.2 Ознакомление с информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера.....	9
3.3 Организация производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона).....	10
3.4 Правила работы с документами в диспетчерской службе на предприятии.....	11
3.5 Анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе	11
3.6 Правила ведения диспетчерского журнала	12
3.7 Ознакомление с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены	13
3.8 Правила ведения технической документации (журнал учёта ДТП, журнал инструктажей, книга учёта путевых листов)	14
Заключение.....	16
Список использованных источников.....	17
Приложение А. Последовательность и взаимосвязь этапов	18
Приложение Б. Схема взаимодействия зон	19

1 Инструктаж по технике безопасности

1.1 Ознакомление с правилами безопасности на предприятии

Первый день практики был посвящен ознакомлению с правилами техники безопасности (ТБ) и охраны труда. Согласно законодательству РФ и внутренним нормативным актам предприятия, все сотрудники, включая практикантов, обязаны проходить инструктаж.

Был пройден вводный инструктаж, который проводил инженер по охране труда. В ходе него были рассмотрены следующие темы:

- общие правила внутреннего трудового распорядка;
- основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для территории стоянки, ремонтных зон и диспетчерской. К ним относятся движущийся транспорт, работающее подъемно-транспортное оборудование, повышенный уровень шума, работа с электроустановками;
- правила поведения на территории предприятия, в производственных цехах и на линии;
- меры пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара;
- средства индивидуальной защиты (СИЗ), положенные работникам различных специальностей.

Помимо вводного, непосредственно на рабочем месте в диспетчерской службе был пройден первичный инструктаж. Руководитель практики от предприятия ознакомил меня со специфическими рисками работы оператора: работа с большим объемом информации на ПК (зрительное напряжение, нагрузка на опорно-двигательный аппарат), нервно-эмоциональное напряжение, а также необходимость внимательного перемещения по территории стоянки и ремонтной зоны.

Результатом прохождения инструктажей стали записи в соответствующих журналах (журнал регистрации вводного инструктажа и журнал регистрации инструктажа на рабочем месте) с моей подписью и подписью инструктирующего лица. По итогам обучения продемонстрировалось понимание ключевых правил безопасности, что подтвердило готовность к выполнению производственных задач без риска для жизни и здоровья.

1.2 Общее ознакомление с процессом работы на предприятии

Основная цель данного этапа практики заключалась в формировании общего представления о технологическом цикле предприятия ИП Фадеев «Штраф стоянка». Ознакомился с основными подразделениями и их функциями.

Диспетчерская служба (Центральный пункт управления): Ядро управления перевозками. Здесь осуществляется:

- прием заявок от клиентов.
- формирование сменно-суточных планов выпуска транспортных средств (ТС) на линию;
- инструктаж водителей перед выездом;
- оформление и выдача путевой документации;
- контроль за работой ТС на линии с использованием средств связи.
- прием водителей и ТС с линии, проверка документов.

Зона стоянки и отстоя: Предназначена для хранения подвижного состава в межсменное время. Обеспечивает организованную расстановку ТС, их охрану и поддержание в состоянии готовности к выходу на линию [8].

Ремонтная зона (Зона технического обслуживания и ремонта): здесь проводится техническое обслуживание (ТО) и текущий ремонт (ТР) автомобилей. Взаимодействие диспетчерской службы с ремонтной зоной критически важно: диспетчер должен знать, какие ТС находятся в ремонте, планировать их ввод в строй и оперативно направлять в ремонт автомобили, сошедшие с линии по техническим причинам.

Служба безопасности: обеспечивает пропускной режим на территории и контроль соблюдения правил внутреннего распорядка.

Знание общей структуры и производственных взаимосвязей позволило лучше понимать место и роль диспетчерской службы в общей деятельности компании и осознать, что эффективность всей производственной цепочки зависит от четкости и оперативности работы диспетчера.

2 Ознакомление с предприятием

2.1 Изучение правил внутреннего распорядка, учредительных и других документов

На втором этапе практики началось изучение организационно-правовой базы деятельности предприятия ИП Фадеев «Штраф стоянка». Были рассмотрены следующие документы:

Устав предприятия: Основной учредительный документ, определяющий правовой статус компании, цели и предмет деятельности, структуру управления.

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР): документ, регламентирующий порядок приема и увольнения, режим рабочего времени и отдыха, права и обязанности сторон трудового договора, дисциплинарную ответственность. Как практиканта, было важно изучить распорядок дня, время начала и окончания смен, перерывы для отдыха и питания.

Положение о диспетчерской службе: Этот документ детально описывает цели, задачи, функции, права и ответственность диспетчерской службы предприятия. Изучив его, я получил четкое представление о зоне ответственности оператора диспетчерской службы.

Должностная инструкция оператора диспетчерской службы: Ключевой документ для моей практики. В нем конкретизированы обязанности, права и требования к квалификации. Основные обязанности включают:

- прием, оформление и выдача путевых листов;
- контроль выпуска ТС на линию согласно графику;
- ведение оперативного учета работы ТС на линии;
- ведение диспетчерского журнала и другой технической документации.

Изучение этих документов позволило осознать правовую и организационную регламентацию своей будущей профессиональной деятельности.

2.2 Изучение организации производственного процесса

Производственный процесс на предприятии ИП Фадеев «Штраф стоянка» представляет собой комплекс взаимосвязанных этапов, направленных на оказание транспортно-логистических услуг [5]. На практике ознакомился со следующим циклом управления:

– планирование: заявки клиентов поступают в диспетчерскую службу, где анализируются и на их основе формируется план перевозок на предстоящую смену или сутки. Учитывается наличие исправного подвижного состава, водителей, а также специфика перевозимого груза и маршрута;

– подготовка к выпуску: перед выпуском на линию диспетчер совместно с механиком контролирует техническое состояние ТС, проверяет путевые документы и медицинские

справки водителей. Проводится инструктаж водителей о маршруте, нормах расхода топлива, особенностях груза и соблюдении правил дорожного движения;

- выпуск на линию: ТС в установленное время покидают территорию стоянки и приступают к выполнению рейсов. Диспетчер фиксирует время выезда и показания одометра в путевом листе;

- оперативное управление на линии: в течение рабочей смены диспетчер поддерживает связь с водителями (по радию или телефону), контролирует их местоположение, соблюдение графика движения, расход топлива. В случае возникновения нештатных ситуаций (поломка, задержка, ДТП) диспетчер принимает оперативные решения по координации действий, высылает техпомощь или перераспределяет задачи [1];

- возврат с линии и завершение смены: по возвращении на стоянку водитель сдает автомобиль и путевую документацию диспетчеру. Диспетчер сверяет данные о фактическом пробеге, времени в пути, расходе топлива, фиксирует время возврата. В случае необходимости ТС направляется в ремонтную зону;

- обработка документации и отчетность: на основе сданных путевых листов диспетчер производит расчеты, формирует сменно-суточный отчет о работе подвижного состава за прошедшую смену.

Таким образом, изучение организации производственного процесса на предприятии ИП Фадеев «Штраф стоянка» показало, что все этапы – от приема заявки до формирования отчетности – представляют собой единую, неразрывную цепочку. Сбой на любом из звеньев неизбежно отражается на качестве и своевременности оказания транспортно-логистических услуг. Наглядная блок-схема, детально отображающая последовательность и взаимосвязь описанных этапов, представлена в Приложении А.

2.3 Изучение имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки

В рамках ознакомления с предприятием изучили материально-техническую базу, используемую в работе:

- компьютерная техника: рабочая станция диспетчера с доступом к специализированному программному обеспечению (ПО) и базам данных (1С:Управление автотранспортом, Microsoft Excel);

- средства связи: радиостанция для оперативной связи с водителями в зоне действия сети, а также телефонная связь. В перспективе на предприятии рассматривается внедрение GPS/ГЛОНАСС-систем для мониторинга ТС в реальном времени;

– оргтехника: принтеры и копировальные аппараты для распечатки путевых листов и другой документации.

Оборудование ремонтной зоны:

- смотровые канавы;
- подъемники;
- шиномонтажное и балансировочное оборудование;
- диагностическое оборудование (сканеры для проверки электронных систем автомобилей).

Оборудование стоянки:

- система видеонаблюдения для обеспечения сохранности подвижного состава;
- противопожарные средства (огнетушители, пожарные щиты, система пожаротушения);

Изучение оборудования позволило увязать теоретические знания о технических средствах с их практическим применением в организации транспортных процессов.

На основе полученных данных сформулированы рекомендации по оптимизации структуры технологического оснащения: актуализация технической документации, пересмотр регламентов обслуживания с учётом фактического износа, внедрение системы мониторинга загрузки оборудования и оснастки, а также проработка вариантов проектирования специализированной оснастки под перспективные технологические задачи.

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

3.1 Ознакомление с документами и анализ документов, регламентирующих работу транспорта

В процессе практики был изучен основной массив нормативных и внутренних документов, регламентирующих работу транспорта и диспетчерской службы. К ним относятся:

Федеральный закон № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»: основной законодательный акт, определяющий общие условия перевозок грузов и пассажиров, права и обязанности перевозчиков, грузоотправителей и грузополучателей.

Правила перевозок грузов автомобильным транспортом: документ, регламентирующий детальные условия перевозки различных видов грузов, оформление перевозочных документов [2].

Приказ Минтранса № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»: ключевой документ для моей работы, так как путевой лист является основным первичным документом учета работы водителя и ТС. Мною был изучен порядок оформления, заполнения всех обязательных реквизитов (дата, время, показания одометра, маршрут, подписи ответственных лиц) [3].

Правила дорожного движения (ПДД) РФ: знание ПДД является обязательным для любого работника автотранспортной отрасли, в том числе и для диспетчера, который должен понимать режимы работы водителей, требования к движению и ответственность за нарушения.

Анализ этих документов позволил мне понять правовую основу деятельности и принимать обоснованные решения при работе с документацией.

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

Современная диспетчерская служба немыслима без использования информационных технологий. На предприятия ИП Фадеев «Штраф стоянка». Ознакомились со следующим программным обеспечением и средствами связи.

1С: управление автотранспортом: в этой программе ведется учет работы подвижного состава. Диспетчер использует ее для:

- ввода и обработки путевых листов;
- учета расхода топлива;
- формирования отчетов (по пробегу, по расходу топлива, по выполненной работе).
- учета затрат на ремонт и техническое обслуживание;

- сверялись данные путевого листа с информацией из системы ГЛОНАСС;
- в случае выявления неисправностей направлялся автомобиль в ремонтную зону.

Ремонтная зона: Взаимодействие с ремонтной зоной заключалось в:

- контроле за своевременностью постановки ТС на ТО или ремонт согласно графику;
- получении информации от механиков о готовности ТС к выпуску;
- оперативном направлении в ремонт автомобилей, сошедших с линии.

Таким образом, производственный процесс на транспорте представляет собой замкнутый цикл, в котором диспетчерская зона является связующим звеном между линией и ремонтной базой. Четкое соблюдение регламентов на каждом этапе позволяет обеспечить бесперебойность перевозок и безопасность дорожного движения.

Наглядная схема взаимодействия этих зон представлена в Приложении Б.

3.4 Правила работы с документами в диспетчерской службе на предприятии

В ходе практики изучили правила работы с документами в диспетчерской службе. Основные из них:

- обязательность: все операции должны иметь документальное подтверждение в установленных формах (путевой лист, диспетчерский журнал);
- достоверность: данные, вносимые в документы (время, пробег, расход топлива), должны соответствовать действительности и подтверждаться данными систем мониторинга;
- своевременность: документы должны заполняться непосредственно в момент совершения операции (выезд/возврат ТС, прием заявки);
- четкость и полнота заполнения: все реквизиты должны быть заполнены разборчиво.

Не допускается помарок и исправлений без подтверждения подписью ответственного лица;

- контроль: диспетчер обязан проверять правильность и полноту заполнения всех документов, особенно путевых листов, представленных водителями;
- архивирование: все сданные путевые листы и другие документы должны быть сгруппированы, пронумерованы и сданы в архив для хранения в течение установленного срока.

3.5 Анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе

В рамках практики был проанализирован жизненный цикл основного документа – путевого листа. Этапы его движения таковы:

- этап 1: создание. Путевой лист создается диспетчером в программе 1С или заполняется вручную по установленной форме;

– Microsoft Excel: используется для ведения различных внутренних таблиц, оперативной сводки данных, построения графиков и диаграмм.

Средства связи:

– радиосвязь (Си-Би радиостанция): основное средство оперативной связи с водителями, особенно когда они находятся вне зоны устойчивой мобильной связи. Позволяет быстро передать информацию о маршруте, задержках, изменениях в задании;

– мобильная телефонная связь: используется для связи с водителями, клиентами, руководством и другими службами;

– система спутникового мониторинга (ГЛОНАСС/GPS): на предприятии внедрена система мониторинга транспорта, которая позволяет отслеживать местоположение каждого ТС в реальном времени на электронной карте, контролировать соблюдение маршрута, фиксировать фактический расход топлива, получать оперативную информацию о времени прибытия к месту назначения.

Освоение этих технологий значительно повысило мою эффективность на рабочем месте и позволило убедиться в высоком уровне автоматизации процессов управления перевозками на предприятии.

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

В рамках практики детально изучили организацию производственного процесса на территории транспорта, состоящего из функциональных зон. Диспетчерская зона: центр управления. Здесь под руководством наставника выполнял следующие функции:

- принимал заявки от клиентов и передавал их для планирования;
- участвовал в составлении сменно-суточного плана;
- проверял наличие и готовность водителей;
- оформлял путевые листы [6].

Выпуск на линию: процесс выпуска проходит строго по графику. Роль логиста заключалась в:

- проверке правильности заполнения путевых листов;
- фиксации времени фактического выезда и показаний одометра в путевом листе;
- проверке наличия у водителя водительского удостоверения и оформленной медсправки.

Возврат с линии: Принималось участие в приемке ТС с линии:

- принимался у водителя путевой лист и другие документы;
- проверялось время фактического возврата и остаток топлива;

- этап 2: передача водителю. Диспетчер передает подписанный путевой лист водителю под роспись в журнале выдачи путевых листов;
- этап 3: заполнение водителем на линии. Водитель делает отметки в путевом листе о маршруте, пунктах назначения, времени, пробеге и расходе топлива;
- этап 4: возврат и проверка. Водитель сдает путевой лист диспетчеру. Диспетчер проверяет правильность заполнения всех реквизитов, соответствие данных о пробеге и времени фактическим, наличие всех отметок;
- этап 5: обработка. Диспетчер вводит данные из путевого листа в программу 1С для расчета заработной платы водителей, списания топлива и учета работы ТС;
- этап 6: передача в бухгалтерию. После обработки путевые листы передаются в бухгалтерию для дальнейшей проверки и формирования сводной отчетности;
- этап 7: архивирование. Обработанные и проверенные документы комплектуются в дела и сдаются в архив организации.

Понимание этого документооборота позволило мне осознать важность точного и своевременного заполнения первичной документации для всей системы учета предприятия.

3.6 Правила ведения диспетчерского журнала

Диспетчерский журнал является важнейшим документом оперативного учета. Он отражает всю хронологию событий за смену. В рамках практики были освоены правила его ведения:

- Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью;
- Записи вносятся в хронологическом порядке по мере поступления информации.

Обязательные графы для заполнения:

- дата и время (смены);
- время выезда каждого ТС на линию и его номер;
- маршрут или задание для водителя;
- время возврата ТС;
- отметки о происшествиях (поломки, ДТП, задержки);
- принятые диспетчером меры;
- ФИО и подпись диспетчера за смену.

Записи должны быть четкими, без помарок. Исправления оговариваются и заверяются подписью.

Журнал является документом строгой отчетности и хранится в течение установленного срока. Диспетчерский журнал относится к документам строгой отчетности. Заполненный журнал хранится в помещении диспетчерской в специальном запираемом шкафу. Срок хранения

- количество ТС, вернувшихся без замечаний;
- количество ТС, не выполнивших задание (с указанием причины);
- сводка по пробегу: общий пробег, груженный пробег;
- сводка по перевезенному грузу (в тоннах) или выполненным услугам;
- расход топлива: плановый и фактический, экономия/перерасход.

Заключительная часть: описание наиболее значимых событий за смену (поломки, ДТП, задержки) и принятых по ним мер; выводы и предложения по улучшению работы; подпись диспетчера.

Рапорт составляется на основе данных из диспетчерского журнала, обработанных путевых листов и информации от систем мониторинга. Правильно составленный рапорт позволяет руководству оценить эффективность работы за смену и принять управленческие решения [4].

3.8 Правила ведения технической документации (журнал учёта ДТП, журнал инструктажей, книга учёта путевых листов)

Помимо диспетчерского журнала, в диспетчерской службе ведется другая важная техническая документация. В рамках практики ознакомились с правилами ведения журнала учета ДТП (дорожно-транспортных происшествий), он является документом строгой отчетности, заполняется при каждом ДТП с участием ТС предприятия. Ведение журнала позволяет анализировать причины аварийности и разрабатывать меры по повышению безопасности дорожного движения.

Журнал регистрации инструктажей:

- ведется для фиксации всех видов инструктажей (вводного, первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого);
- в журнале указываются: дата проведения, ФИО инструктируемого, вид инструктажа, ФИО инструктирующего, подписи обеих сторон.

Ведение журнала является обязательным требованием законодательства об охране труда. Книга учета путевых листов (или журнал выдачи путевых листов). Этот документ не используется для учета выдачи и приема путевых листов. Он содержит: порядковый номер, дату выдачи, серию и номер путевого листа, ФИО водителя, подпись водителя в получении и диспетчера в выдаче, отметку о приеме путевого листа от водителя. Обеспечивает контроль за движением путевых листов и позволяет избежать их потери. Освоение правил ведения этой документации позволило мне понять масштаб ответственности оператора диспетчерской службы не только за оперативное управление, но и за информационное обеспечение безопасности и правовой деятельности предприятия.

Заключение

За время прохождения учебной практики в ИП Фадеев «Штраф стоянка» на должности оператора диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы была достигнута основная цель – закрепление и углубление теоретических знаний, а также получение первичных практических навыков в области организации транспортных процессов.

В ходе практики решались все поставленные задачи:

- ознакомилась с организационной структурой, учредительными и нормативными документами предприятия, его производственным процессом и технологическим оборудованием;

- были пройдены все необходимые инструктажи по технике безопасности и охране труда;

- подробно изучены должностные обязанности оператора диспетчерской службы;

- научилась работать с основными документами, регламентирующими работу транспорта, и вести первичную техническую документацию: путевые листы, диспетчерский журнал, журналы ДТП и инструктажей;

- освоены базовые функции в программе 1С: Управление автотранспортом и научилась использовать средства связи и мониторинга для управления ТС на линии;

- принято непосредственное участие в организации выпуска подвижного состава на линию, его приемке с линии и взаимодействии с ремонтной зоной.

Особую ценность приобрело понимание того, что работа диспетчера требует не только знаний технических аспектов, но и высокого уровня ответственности, стрессоустойчивости, развитых коммуникативных навыков и умения быстро принимать решения в нестандартных ситуациях. Эффективность работы всего автотранспортного предприятия напрямую зависит от работы диспетчерской службы.

Учебная практика позволила не только расширить профессиональный кругозор, но и утвердиться в правильности выбора будущей профессии. Полученные знания и навыки станут прочной основой для дальнейшего обучения и написания дипломной работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: [принят Гос. Думой 20 дек. 2001 г.]: (ред. от 26.03.2026). – Ст. 27.13. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения: 01.07.2026)
- 2 О безопасности дорожного движения: Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ: (ред. от 01.01.2026). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8585/ (дата обращения: 01.07.2026)
- 3 Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов: Приказ Минтранса России от 18.09.2020 № 152: (с изм. от 01.01.2025). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80554/ (дата обращения: 01.07.2026)
- 4 Об утверждении Административного регламента МВД России по исполнению государственной функции по контролю и надзору за соблюдением участниками дорожного движения требований в области обеспечения безопасности дорожного движения: Приказ МВД России от 23.08.2017 № 664: (ред. 2025 г.). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_280037/ (дата обращения: 01.07.2026)
- 5 Неруш Ю. М. Транспортная логистика: учебник для вузов / Ю. М. Неруш, С. В. Саркисов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2025. – 420 с.
- 6 Павлова Е. И. Логистика на транспорте: учебник / Е. И. Павлова. – Москва: Инфра-М, 2025. – 280 с.
- 7 Савин В. И. Организация перевозок и управление на транспорте: учебное пособие / В. И. Савин. – Москва: Транспорт, 2024. – 184 с.
- 8 Специализированные стоянки: [сайт]. – URL: <http://www.gibdd.ru/region/27/> – (дата обращения: 18.05.2026).

Приложение А

Последовательность и взаимосвязь этапов

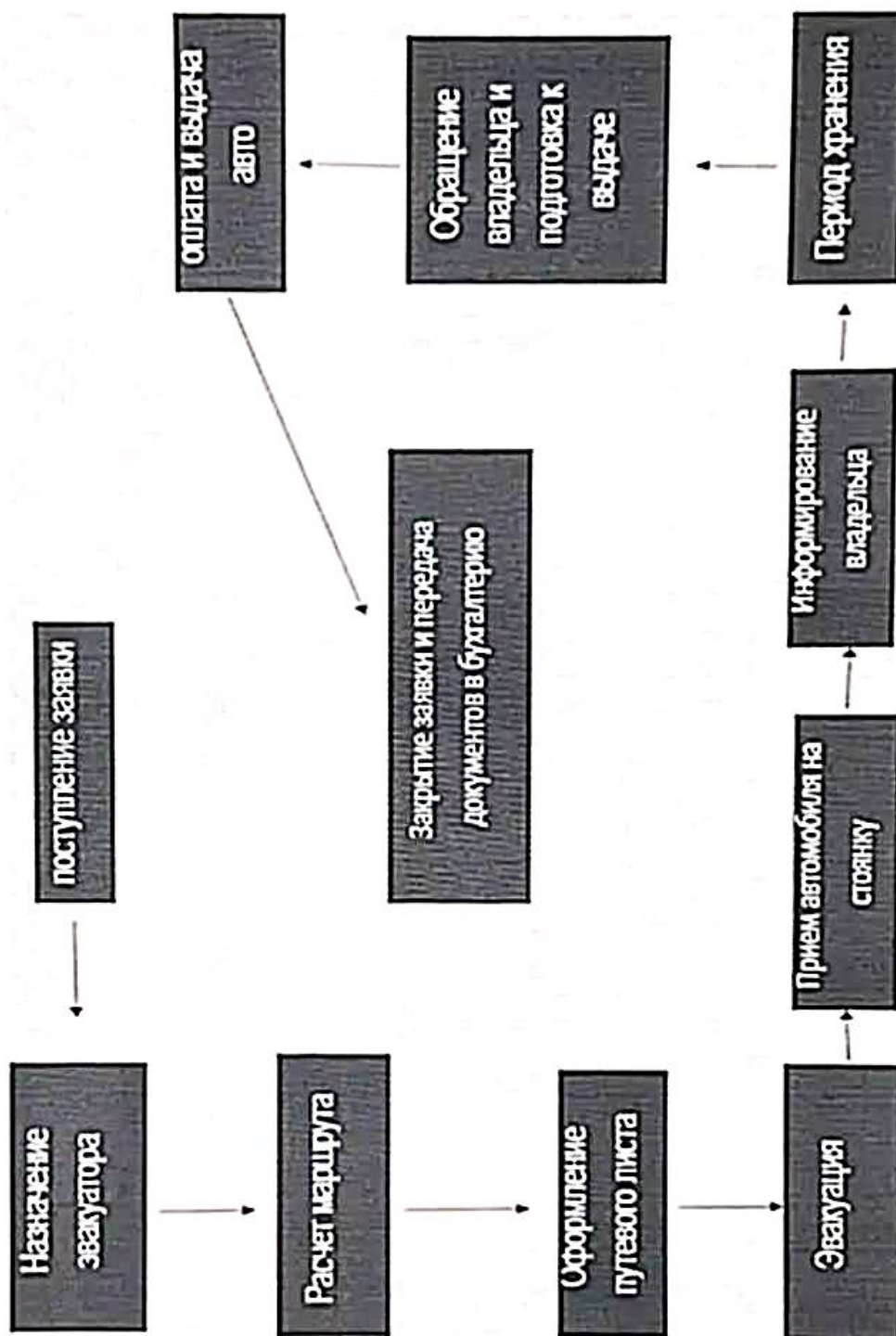


Рисунок А.1 – Последовательность и взаимосвязь этапов

Приложение Б

Схема взаимодействия зон

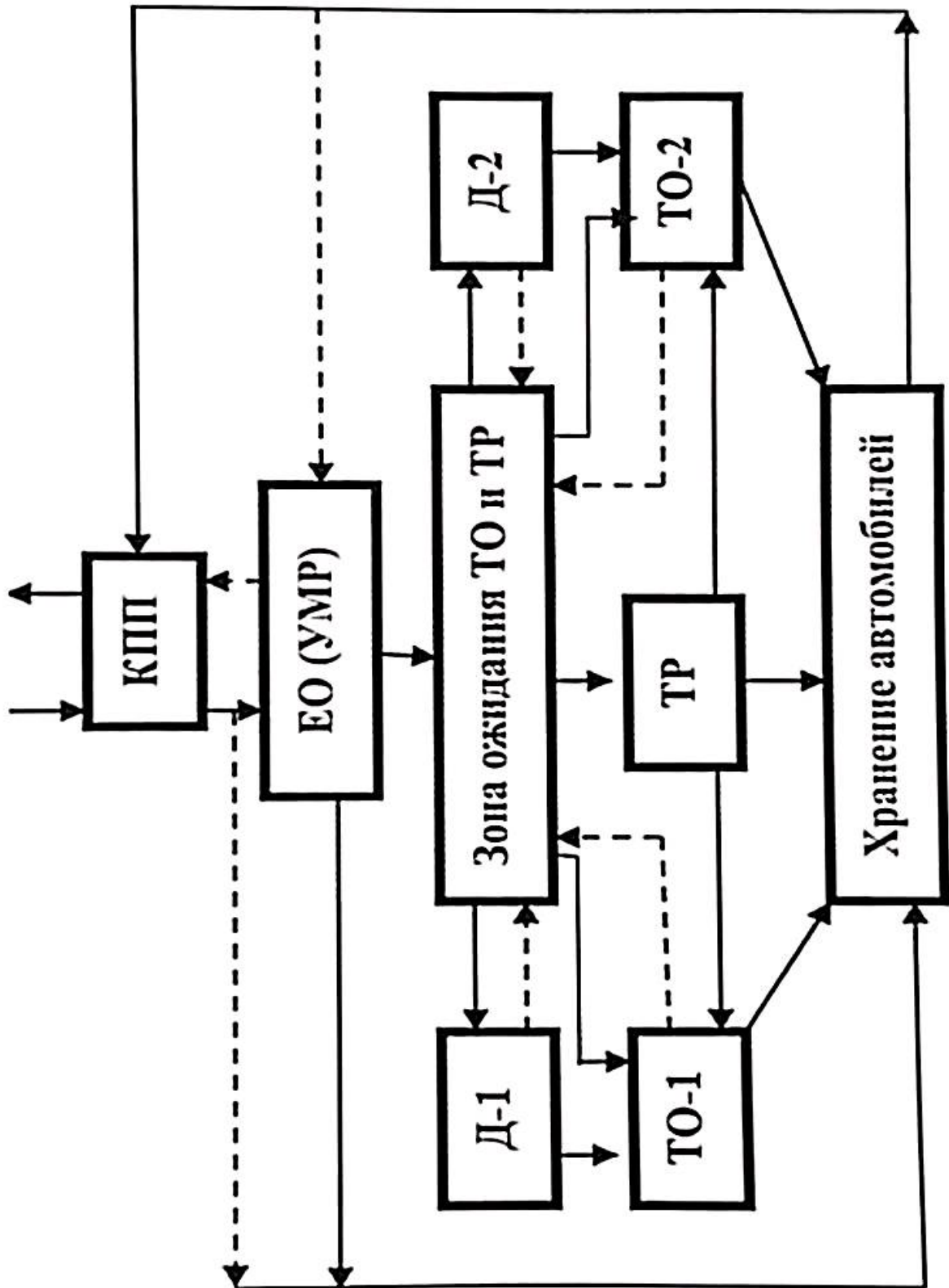


Рисунок Б.1 – Схема взаимодействия зон

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент Фадеев Леонид Алексеевич

Фамилия Имя Отчество

обучающийся на 2 курсе, по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

прошел учебную практику

в объеме 36 часов

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

в организации «НП Фадеев» Хабаровский край, Район имени Лазо, п.Переяславка, пер. Первомайский, д.3, кв.3

Виды и объем работ в период учебной практики:

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

Дата выдачи задания «14» мая 2026 г.

Срок сдачи отчета по практике «20» мая 2026 г.

Руководитель
преподаватель академического колледжа



Херунимова А.О

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Гусев Роман Алексеевич
 обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
 прошел(ла) учебную практику в объеме 36 часов с «14» мая 2026 г. по «20» мая 2026 г.
 в организации ИП ФАТЕЕВ А.А. Хабаровский край, р-н имени Л.З.О.
п. Перевальное, пер. Перфильевский, д.з.кв.21
 В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

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

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

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

Освоены на продвинутом уровне

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

Дата 20 мая 2026 г.

Оценка за практику Отлично

Руководитель практики от предприятия



Рыжков А.А.
Ф.И.О.

ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студент Фадеев Леонид Алексеевич

Специальность: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
Группа СО-ОПУ-24





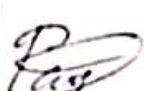
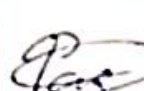
Место прохождения практики ИП Фадеев А.А. Хабаровский край, район имени Лазо, р.п. Переяславка, пер. Первомайский, д.3, кв.21

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

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


подпись


Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
14.05.2026	Было проведено организационное собрание. Ознакомился с особенностями прохождения практики. Получил индивидуальное задания на практику.	Отл	
14.05.2026	Прошел инструктаж по технике безопасности. Ознакомился с правилами безопасности на предприятии и процессом работы на данном предприятии.	Отл	
14.05.2026	Ознакомился с предприятием: изучил правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы, организацию производственного процесса, имеющегося на предприятии технологическое оборудование и оснастку.	Отл	
15.05.2026	Ознакомился с документами и анализом документов, регламентирующих работу транспорта, с информационными технологиями и средствами связи, используемыми в работе диспетчера.	Отл	
16.05.2026	Наблюдал за организацией производственного процесса на транспорте (выпуск на линию, возврат с линии, ремонтная зона, диспетчерская зона). Ознакомился с правилами работы с документами в диспетчерской службе на предприятии.	Отл	
18.05.2026	Проанализировал этапы обработки и движения документов в диспетчерской службе. Ознакомился с правилами ведения диспетчерского журнала, с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены.	Отл	

19.05.2026 – 20.05.2026	Ознакомился с правилами ведения технической документации: журналом учёта ДИИ, журналом инструктажей, книгой учёта путевых листов.	ОИИ	<i>Рогов</i>
20.05.2026	Обобщил полученные материалы. Подготовил и оформил отчет о практике. Дифференцированный зачет	ОИИ	<i>Рогов</i>

Руководитель

Рогов
подпись

Рогов АА
Ф.И.О.



ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студента(ки)

Студент Рязев Алексей Алексеевич 2
(ФНО студента) № курса/группы

проходил практику с 14 мая 2026 г. по 20 мая 2026 г.
на ОО «Рязев»
название предприятия

в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил 7 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

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

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ:

За время прохождения практики показал, что Рязев Алексей Алексеевич
Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя Отлично

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

И.И. Рязев А.А.
Должность наставника/куратора

[Подпись]
подпись

А.А. Рязев
И.О. Фамилия



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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Фадеев Леонид Алексеевич

Подразделение Академический колледж Группы СО-ОПУ-24-1

согласно приказу ректора № 974-а от 30.04.2026 года


направляется в ИП Фадеев Алексей Александрович, Хабаровский край, район имени Лазо,
п. Переяславка

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

Руководитель практики Херувимова А.О.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	
ИП Тазеев	14.05.26 - прибытие	
ИП Тазеев	20.05.26 - убытие	