

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

ОТЧЕТ ПО  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
по профессиональному модулю  
ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор  
диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»  
программы подготовки специалистов среднего звена  
23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по  
видам)»

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

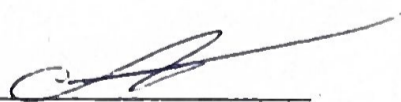
Студент группы  
СО-ОПУ-24



Л.А. Афонина

Наименование предприятия: ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич, мебельная  
фабрика «ДИМИР»

Руководитель практики  
от предприятия



А.К. Антонов

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 деятельностью ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич, мебельной фабрики «ДИМИР».....	6
2.1 Изучение правил внутреннего распорядка и учредительных документов.....	6
2.2 Изучение организации производственного процесса и структуры предприятия.....	7
2.3 Изучение технологического оборудования и технологической оснастки.....	8
3 Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы».....	9
3.1 Ознакомление и анализ документов, регламентирующих работу транспорта.....	9
3.2 Ознакомление с информационными технологиями и средствами связи в работе диспетчера.....	10
3.3 Наблюдение за организацией производственного процесса на транспорте.....	11
3.4 Ознакомление с правилами работы с документами в диспетчерской службе.....	11
3.5 Анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе.....	12
3.6 Ознакомление с правилами ведения диспетчерского журнала.....	13
3.7 Ознакомление с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены.....	14
3.8 Ознакомление с правилами ведения технической документации.....	14
Заключение.....	16
Список использованных источников.....	17
Приложение А. Организационная структура предприятия.....	18
Приложение Б. Форматно-раскроечный станок.....	19

## Введение

Учебная практика по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» является необходимой составляющей учебного процесса.

Целью прохождения практики в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» выступает овладение первичными профессиональными умениями. Для достижения этой цели обучающиеся осваивают теоретические основы деятельности диспетчера и приобретают практические навыки, необходимые для последующей работы в профессиональной сфере.

Задачи учебной практики:

- ознакомление с правилами безопасности на предприятии;
- общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии;
- изучение правил внутреннего распорядка, учредительных и других документов;
- изучение организации производственного процесса (структуру, взаимодействие подразделений);
- изучение имеющегося на предприятии технологического оборудования и технологической оснастки;
- 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).

Учебная практика проходила в период с 14 мая по 20 мая 2026 года на предприятии ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич (ИП Тарарыкин А. А.), мебельная фабрика «ДИМИР», Приморский край, г. Владивосток, п. Трудовое, ул. Беговая 25а.

## 1 Инструктаж по технике безопасности

### 1.1 Ознакомление с правилами безопасности на предприятии

Инструктаж по технике безопасности на предприятии ИП Тарарыкин А. А. включает два ключевых компонента: ознакомление с правилами безопасности и общее знакомство с процессом работы. Эти мероприятия обязательны согласно требованиям Трудового кодекса РФ и направлены на обеспечение безопасных условий труда.

В первый день прохождения учебной практики на ИП Тарарыкин А.А. был пройден обязательный вводный и первичный инструктаж на рабочем месте, о чем сделана соответствующая запись в журнале регистрации инструктажей. Основной целью инструктажа являлось предупреждение несчастных случаев и профессиональных заболеваний при выполнении обязанностей оператора диспетчерской службы. В ходе ознакомления с правилами безопасности были изучены общие правила внутреннего трудового распорядка предприятия, инструкция по охране труда для оператора диспетчерской службы, правила электробезопасности, противопожарная безопасность, санитарно-гигиенические требования, безопасность при работе с оргтехникой. Особое внимание при инструктаже было уделено сложным погодным условиям (туманы, обледенение), влияющим на своевременность подачи транспорта, и необходимости четкого следования инструкциям для предотвращения аварийных ситуаций во Владивостоке и Приморском крае в целом.

Первичный инструктаж проводится до начала самостоятельной работы и включает знакомство с производственной обстановкой и конкретными условиями труда, информацию об источниках опасности на рабочем месте, обучение безопасным методам работы. Программа первичного инструктажа зависит от должности и обязанностей сотрудника. Проводит инструктаж непосредственный руководитель работника.

### 1.2 Общее ознакомление с процессом работы на предприятии

В ходе прохождения практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А. было проведено общее ознакомление с процессом работы. Предприятие осуществляет полный цикл производства и реализации мебели.

Процесс работы предприятия характеризуется непрерывностью и ритмичностью. Основные производственные и логистические операции выполняются в будние дни. Общее руководство и контроль за протеканием всех процессов осуществляет непосредственно индивидуальный предприниматель Тарарыкин А.А.

В ходе ознакомления установлено, что процесс работы включает три основных потока:

– материальный поток – движение сырья (древесина, комплектующие, фурнитура, обивочные материалы) от отдела закупок через производственные цеха на склад готовой продукции, а затем – к конечному потребителю посредством транспортной службы;

– информационный поток – передача заявок от отдела продаж в диспетчерскую службу, доведение маршрутных заданий до водителей, обратная связь о выполнении рейсов и наличии продукции на складе;

– финансовый поток – формирование стоимости на каждом этапе производства и доставки, контроль себестоимости, расчет с клиентами через отдел продаж и последующее отражение операций в бухгалтерском учете.

Практически весь процесс работы организован по принципу «одного окна» по отношению к клиенту: заказчик взаимодействует только с отделом продаж, при этом все внутренние согласования между производственными цехами, складом, диспетчерской и транспортной службами выполняются силами предприятия без участия клиента. Это сокращает время обработки заказа и повышает удовлетворенность потребителей.

Особенностью процесса работы на предприятии является совмещение функций диспетчеризации и контроля перевозок в рамках одной службы, что позволяет оперативно переназначать транспорт при сбоях (поломка, задержка, изменение маршрута) без длительного согласования.

В часы пиковой нагрузки (утренние и предпраздничные дни) процесс работы ускоряется за счет приоритетной обработки срочных заявок отдела продаж и перераспределения транспорта диспетчерской службой. Все производственные, складские и транспортные операции подлежат обязательной регистрации в учетных формах предприятия.

## 2 Ознакомление с деятельностью ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич, мебельной фабрики «ДИМИР»

### 2.1 Изучение правил внутреннего распорядка и учредительных документов

В ходе прохождения учебной практики на ИП Тарарыкин А.А., мебельной фабрике «ДИМИР», расположенной по адресу: г. Владивосток, поселок Трудовое, ул. Беговая, д. 25а, было проведено детальное ознакомление с основными аспектами функционирования предприятия.

Первым этапом ознакомления с предприятием стало изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей его деятельность. В ходе работы с документацией были рассмотрены учредительные документы, правила внутреннего распорядка, а также локальные нормативные акты и документы.

Индивидуальный предприниматель Тарарыкин А.А. зарегистрирован в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №12 по Приморскому краю 21 августа 2015 года. Предприятию присвоены следующие реквизиты:

- ОГРНИП: 315254300008647;
- ИНН: 253808309201;
- основной вид деятельности (ОКВЭД): 31.09 – производство прочей мебели.

Помимо основного, предприниматель осуществляет 11 дополнительных видов деятельности, включая:

- распиловку и строгание древесины (16.10);
- производство мебели для офисов и предприятий торговли (31.01);
- производство кухонной мебели (31.02);
- производство матрасов (31.03);
- оптовую и розничную торговлю мебелью (46.47, 47.59);
- деятельность автомобильного грузового транспорта (49.41) – что непосредственно связано с организацией перевозок.

С 1 августа 2016 года ИП Тарарыкин А.А. включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (МСП) с категорией «среднее предприятие».

В ходе ознакомительного этапа были изучены:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из ЕГРИП;
- правила внутреннего трудового распорядка, которые регламентируют режим работы (пятидневная рабочая неделя с 09:00 до 18:00), порядок приема и увольнения, права и обязанности сотрудников;

– должностные инструкции, в том числе должностная инструкция оператора диспетчерской службы, определяющая функциональные обязанности, ответственность и требования к квалификации.

## 2.2 Изучение организации производственного процесса и структуры предприятия

Предприятие ИП Тарарыкин А.А. осуществляет полный цикл производства и реализации мебели – от распиловки древесины до доставки готовой продукции конечному потребителю. Организационная структура относится к линейно-функциональному типу, что обеспечивает четкое распределение обязанностей и эффективное управление (Приложение А).

В ходе практики была изучена структура предприятия, включающая следующие подразделения и их функции:

- производственные цеха – занимаются раскроем древесины, сборкой корпусной и мягкой мебели;
- отдел закупок – обеспечивает закупку сырья и материалов;
- складской комплекс – обеспечивает хранение сырья и готовой продукции;
- транспортная служба – доставляет готовую продукцию, перевозит материалы;
- диспетчерская служба – координирует перевозки, контролирует транспорт;
- отдел продаж – реализует продукцию, работает с клиентами.

Транспортная служба предприятия осуществляет перевозку готовой продукции со склада до магазинов и непосредственных заказчиков, а также доставку закупаемого сырья (пиломатериалов, фурнитуры, обивочных материалов). Взаимодействие с диспетчерской службой является критически важным для обеспечения бесперебойной работы.

Диспетчерская служба предприятия выполняет ключевую роль связующего звена между производством, складом, клиентами и транспортным подразделением. Основная задача службы – обеспечение бесперебойной и экономически эффективной работы транспорта при строгом соблюдении графиков доставки готовой продукции (корпусной и мягкой мебели).

Функционал оператора диспетчерской службы на предприятии многогранен, он включает в себя такие задачи как:

- на основе заявок от отдела продаж и данных о запасах на складе сформировать задания водителям на предстоящую смену, определить очередность доставки, разработать маршруты с учетом минимизации пробега и экономии топлива;
- распределить заказы между водителями с учетом их специализации, типа автомобиля и знания районов города, при изменении ситуации (дополнительный заказ, поломка, пробка) внести оперативные изменения в маршрутные листы;

– координировать время подачи транспорта под погрузку на складе готовой продукции и у клиентов, минимизируя простой, это особенно важно при отгрузке крупногабаритной мебели, требующей дополнительного времени и специального крепления.

### 2.3 Изучение технологического оборудования и технологической оснастки

В рамках учебной практики было изучено оборудование, используемое в производственном процессе. Фабрика оснащена современным высокоточным оборудованием, что позволяет выпускать продукцию высокого качества. Основное оборудование включает в себя:

– раскройное оборудование – раскройные комплексы автоматизированного управления технологическим оборудованием с помощью устройства числового программного управления (ЧПУ), работающие по заранее заданной управляющей программе для раскроя обивочных тканей и кожи. Они позволяют минимизировать расход материала. Также на предприятии есть форматно-раскроечные станки, они служат для плитных материалов, таких как ДСП, МДФ, фанера (Приложение Б);

– обрабатывающие центры и станочное оборудование (обрабатывающие центры с ЧПУ для фигурной резки декоративных элементов фасадов, вакуумный пресс для облицовки деталей шпоном и пленкой ПВХ, стегальные машины для производства стеганых покрывал и чехлов);

– сборочное и упаковочное оборудование (конвейерные линии для сборки мягких элементов), пневматические инструменты (степлеры, скобозабиватели) для сборки каркасов, оборудование для упаковки готовой мебели в термоусадочную пленку и стрейч-пленку.

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

#### 3.1 Ознакомление и анализ документов, регламентирующих работу транспорта

В рамках прохождения учебной практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А., мебельной фабрике «ДИМИР» под руководством наставника было организовано ознакомление с деятельностью оператора диспетчерской службы. Учитывая специфику деятельности предприятия – производство и реализацию мебели – диспетчерская служба выполняет функции логистического и координационного центра, обеспечивая взаимодействие между производственными цехами, складом готовой продукции, отделом продаж и транспортными подразделениями.

На первом этапе работы в должности оператора диспетчерской службы были изучены нормативные акты и внутренние документы, регулирующие транспортную деятельность предприятия. К Федеральным нормативным актам относятся:

– Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», он определяет общие правила перевозки грузов автомобильным транспортом;

– Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 (ред. от 05.05.2023) «Об утверждении состава сведений и порядка оформления или формирования путевого листа», он устанавливает обязательные реквизиты и правила заполнения путевых листов, включая требования к отметкам о медосмотрах и техническом контроле, а также необходимость указания СНИЛС водителя;

– Постановление Правительства РФ от 21.12.2020 № 2200 «Об утверждении Правил перевозки грузов автомобильным транспортом», регламентирует порядок перевозки, требования к транспортным накладным, правила крепления груза (в том числе мебели) и ответственность сторон;

– Федеральный закон от 30.06.2003 № 87-ФЗ «О транспортно-экспедиционной деятельности», он регулирует взаимоотношения с привлеченными транспортными компаниями.

К внутренним документам предприятия относится Положение об организации транспортных перевозок и диспетчерском контроле, который содержит в себе общие положения, информацию об организации перевозочного процесса, права и обязанности сотрудников. Также важным документом является должностная инструкция оператора диспетчерской службы, о ней далее подробнее. Общие положения гласят, что оператор диспетчерской службы относится к категории технических исполнителей, назначение на должность и освобождение от неё производится приказом индивидуального предпринимателя Тарарыкина А. А. На

должность оператора диспетчерской службы назначается лицо, которое имеет среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо имеет начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года. Оператор должен знать положения, инструкции и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организацию службы оперативного управления производством, основы технологии и организации производства, принципы производственного планирования и диспетчирования на предприятии, номенклатуру выпускаемой продукции и виды выполняемых работ (услуг), специализацию подразделений и производственные связи между ними, основы организации труда, правила эксплуатации технических средств, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Также в перечень внутренних документов входят инструкция по организации перевозок мебели (включая требования к креплению, маркировке и условиям транспортировки), маршруты доставки готовой продукции по г. Владивостоку и Приморскому краю (склады, розничные магазины, клиенты) и графики подачи транспорта под погрузку-разгрузку.

В ходе анализа документов было установлено, что предприятие использует как собственный автопарк (грузовые автомобили малой и средней тоннажности), так и привлеченный транспорт по договорам с логистическими компаниями.

### 3.2 Ознакомление с информационными технологиями и средствами связи в работе диспетчера

В процессе прохождения учебной практики на предприятии было проведено ознакомление с техническим оснащением рабочего места оператора диспетчерской службы. Для эффективного управления транспортным процессом и координации работы водителей диспетчер использует комплекс средств связи, обеспечивающих оперативный обмен информацией. Рабочее место диспетчера оснащено стационарным телефонным аппаратом с городским номером. Основным контактным номером предприятия: +7 (423) 260-47-04. Стационарная связь используется для приема заказов и заявок на доставку от клиентов и отдела продаж, взаимодействия с транспортными компаниями и сторонними перевозчиками, связи с поставщиками сырья и материалов, оперативного информирования руководителей предприятия о ходе перевозок. Преимуществом стационарной связи является надежность соединения, возможность фиксации входящих звонков и отсутствие зависимости от заряда аккумулятора. Мобильная (сотовая) связь служит для связи с водителями, находящимися в рейсе, диспетчер использует мобильный телефон. Контактный номер мобильной связи предприятия: +7 (924) 320-08-62. Сотовая связь применяется для экстренного информирования водителя об изменении маршрута или адреса

доставки, уточнения местоположения транспортного средства и времени прибытия и передачи информации о нештатных ситуациях (ДТП, поломка, пробки), согласование дополнительных заказов во время рейса.

Для повышения оперативности передачи данных диспетчер также использует мессенджеры (МАХ, WhatsApp, Telegram), что позволяет обмениваться не только голосовыми сообщениями, но и фото-, видеоинформацией, например, подтверждение факта доставки, фото повреждений груза, фиксация показаний одометра.

На территории производственной базы предприятия организована радиосвязь для координации движения транспорта в пределах производственной зоны.

К информационным технологиям относятся:

- система управления складом (учет готовой продукции на складе);
- табличные редакторы (Excel) для ведения журналов заказов и планирования рейсов;
- электронная почта и корпоративный мессенджер для взаимодействия с отделом продаж и клиентами.

### 3.3 Наблюдение за организацией производственного процесса на транспорте

Практическим этапом стало наблюдение за движением транспорта на территории фабрики – от заезда на территорию до выезда с готовой продукцией.

Все начинается с выпуска на линию. Водитель получает путевой лист у диспетчера, проходит предрейсовый медицинский осмотр, проверяет техническое состояние автомобиля. Диспетчер выдает заявку на погрузку – перечень адресов доставки с контактными лицами, схемой проезда и особыми отметками (наличие подъемных механизмов у заказчика, этаж, тип подъезда). В диспетчерской зоне, которая расположена в административном здании фабрики, диспетчер координирует движение транспорта, фиксирует время выезда, связывается с водителями в пути. На территории имеется пост технического обслуживания, где проводится текущий ремонт. Диспетчер учитывает время нахождения автомобиля в ремонте и корректирует график доставки. Движение транспорта на территории фабрики заканчивается возвратом с линии. Водитель сдает путевой лист, докладывает о выполнении заказов, фиксирует километраж и расход топлива. При наличии невыполненных заказов или актов рекламации от заказчика диспетчер фиксирует причины.

### 3.4 Ознакомление с правилами работы с документами в диспетчерской службе

В диспетчерской службе фабрики организована работа с такими видами документов как:

- входящие документы, которые в свою очередь включают заявки на доставку от отдела продаж, требования на отпуск готовой продукции со склада;
- исходящие документы, которые содержат в себе путевые листы, маршрутные листы, заявки на ремонт транспорта, оперативные рапорты;
- регистрационно-учетные документы, они включают в себя журнал учета путевых листов, диспетчерский журнал, книга учета заказов.

Правила документооборота в диспетчерской службе ИП Тарарыкин А.А. предусматривают обязательную регистрацию. Каждый документ подлежит регистрации в соответствующем журнале в день его поступления или отправления. Регистрация включает присвоение порядкового номера (внутри календарного года или месяца), фиксацию даты и времени, указание ответственного лица, оформившего документ. Также важным правилом является наличие подписей ответственных лиц. Документы считаются действительными только при наличии подписей сотрудников, например, водитель подписывает путевой лист (при получении и сдаче), маршрутный лист, заявку на ремонт, оперативный рапорт, а кладовщик подписывает требование на отпуск готовой продукции, товарно-транспортную накладную.

### 3.5 Анализ этапов обработки и движения документов в диспетчерской службе

В ходе прохождения учебной практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А. был проведен детальный анализ документооборота диспетчерской службы. Установлено, что движение документов подчиняется строгой регламентации, обеспечивающей оперативность принятия решений и прозрачность перевозочного процесса для всех участников. Более детально удалось рассмотреть путевой лист, который является основным первичным документом в работе диспетчера. Его движение начинается с отправления заявки отделом продаж. Менеджер после оформления заказа на мебель передает диспетчеру информацию о доставке: адрес, контактное лицо, габариты груза, желаемое время доставки, необходимость подъема на этаж. Далее оператор диспетчерской службы фиксирует заявку в журнале регистрации заявок. Диспетчер присваивает заявке порядковый номер, отмечает дату и время поступления, основные параметры заказа, а также ФИО менеджера, передавшего заявку. Это позволяет избежать потери информации и обеспечить возможность контроля. После на основе всех поступивших заявок диспетчер объединяет рейсы в оптимальные маршруты с учетом географического расположения адресов, времени работы клиентов, габаритов груза и типа автомобиля (крупная мебель требует больше места и времени на разгрузку), а также приоритетности доставки (срочные заказы, коммерческие клиенты).

Затем диспетчер заполняет путевой лист. Там он указывает дату выдачи и номер, сведения об автомобиле (госномер, марка, модель), сведения о водителе (ФИО, номер водительского удостоверения), задание (маршрут, адреса доставки, наименование груза), показания одометра при выезде и время выезда. Лист оформляется ежедневно перед началом рабочей смены (с 08:00 до 09:00). После диспетчер под роспись выдает водителю путевой лист, маршрутный лист (с контактными телефонами клиентов и схемами проезда) и при необходимости товарно-транспортные накладные на каждую точку доставки. Одновременно проводится инструктаж по безопасности дорожного движения с отметкой в журнале инструктажей. При доставке водитель предъявляет клиенту товар по ТТН (товарно-транспортной накладной), получает подпись клиента в ТТН как подтверждение приемки, а при необходимости оформляет акт о недостатке, порче или отказе от груза. По возвращении на базу водитель предъявляет диспетчеру путевой лист с заполненными показаниями одометра при возврате, фактический остаток топлива, все товарно-транспортные накладные с подписями клиентов, акты о невыполненных доставках (если есть). Диспетчер сверяет записи в путевом листе с данными GPS-мониторинга (при расхождении более 5% требует письменного объяснения от водителя), вносит сведения о выполненной работе в диспетчерский журнал, отмечает невыполненные заказы и фиксирует причины (пробки, поломка, неявка клиента, невозможность подъезда), комплектует путевой лист вместе с ТТН и передает в бухгалтерию для списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) и начисления заработной платы водителю. На основе обработанных путевых листов и диспетчерского журнала диспетчер составляет сводку, в которую включаются количество автомобилей, количество выполненных рейсов, объем перевезенной продукции, общий пробег и расход топлива, причины сбоев (при наличии). И передает руководителю транспортной службы либо директору предприятия.

### 3.6 Ознакомление с правилами ведения диспетчерского журнала

Диспетчерский журнал (оперативный журнал) является основным документом дежурного персонала диспетчерской службы ИП Тарарыкин А.А., в нем фиксируется:

- дата и время выезда автомобиля;
- ФИО водителя, государственный номер автомобиля;
- маршрут движения и адреса доставки;
- время прибытия и убытия с каждого адреса;
- пробег по маршруту;
- отметки о выполнении или невыполнении заказа с указанием причины.

Журнал предназначен для регистрации всех событий, связанных с приемом заказов на доставку мебели, контролем движения транспорта, а также фиксацией любых отклонений и

неполадок в работе транспортной службы. Журнал относится к документам строгого учета. Ведение журнала возлагается на диспетчера, заступающего на смену. Ответственность за правильность и достоверность записей несет лицо, сделавшее запись в журнале. Все страницы журнала должны быть пронумерованы. Журнал должен быть прошнурован. На последней странице делается запись о количестве прошнурованных листов, ставится подпись руководителя (ИП Тарарыкин А.А. или уполномоченного лица) и печать предприятия. На лицевой стороне обложки указываются название и даты начала и окончания ведения журнала. Журнал должен постоянно находиться на рабочем месте диспетчера. Заполненные журналы хранятся на предприятии в течение 3 лет со дня последней записи.

### 3.7 Ознакомление с правилами составления оперативных рапортов по итогам смены

Оперативный рапорт (диспетчерская сводка) является одним из ключевых отчетных документов, который диспетчер составляет ежедневно по окончании рабочей смены. Данный документ предназначен для оперативного руководства предприятия – руководителя транспортной службы или директора ИП Тарарыкин А.А.

Правила оформления рапорта включают:

- оформляется не позднее 30 минут после возвращения последнего автомобиля на территорию предприятия (ориентировочно до 17:30–18:00);
- должны быть зафиксированы все фактические показатели работы транспорта за смену
- все записи вносятся на основании первичных документов (путевых листов, товарно-транспортных накладных, показаний GPS).
- записи ведутся разборчиво, без помарок и исправлений. При необходимости внесения исправлений они заверяются подписью диспетчера с указанием даты.
- рапорт составляется по утвержденной на предприятии форме (в электронном виде в формате MS Excel и в бумажном виде по установленному шаблону).

### 3.8 Ознакомление с правилами ведения технической документации

На предприятии ИП Тарарыкин А.А. ведению технической документации уделяется особое внимание, так как эти документы необходимы для контроля безопасности движения, соблюдения трудового законодательства и обоснования затрат на ГСМ в бухгалтерии. В ходе практики были изучены следующие правила их заполнения. Журнал учета дорожно-транспортных происшествий (ДТП) служит для фиксации всех ДТП с участием транспортных средств предприятия для последующего анализа причин аварийности и разбора страховых случаев.

Обязательные реквизиты и правила заполнения:

– запись вносится незамедлительно при поступлении информации о ДТП от водителя или из внешних источников.

– журнал должен содержать дату, точное время и место совершения ДТП, марку, государственный номер автомобиля и ФИО водителя, сведения о втором участнике (если есть), характер повреждений транспортного средства и груза, сведения о пострадавших (при наличии), наименование органа ГИБДД, выезжавшего на место, номер справки или определения, данные о страховом полисе;

– запись заверяется подписью диспетчера или ответственного за безопасность движения. Журнал хранится в течение 5 лет.

В журнале регистрации инструктажей подтверждается факт проведения инструктажа с водителями и диспетчерами по охране труда, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения.

В правила заполнения журнала инструктажей входят следующие пункты:

– указывается точная дата проведения и конкретный вид инструктажа;

– для внепланового и целевого обязательно заполнение графы «Причина проведения»;

– краткое содержание инструктажа или номера инструкций, ФИО ответственного лица (диспетчер, руководитель транспортного отдела или инженер по охране труда);

– обязательная личная подпись водителя/сотрудника, подтверждающая, что он ознакомлен с правилами;

– подтверждение факта проведения инструктажа диспетчером или руководителем.

Книга учета путевых листов ведется для регистрации выданных путевых листов для контроля за их сохранностью, движением и последующей сдачей в бухгалтерию.

Правила ведения Книги учета:

– все страницы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью предприятия и подписью руководителя.

– каждый выданный путевой лист регистрируется в книге до его передачи водителю.

Номера регистрации обычно идут по порядку в течение календарного года.

– при сдаче путевого листа в книге ставится: дата возврата, показания спидометра, подпись диспетчера и водителя;

– книга хранится у диспетчера или в бухгалтерии. Заполненные книги прошлых лет сдаются в архив. Диспетчер несет ответственность за соответствие номеров в книге и фактически выданных бланков путевых листов.

## Заключение

По итогам прохождения учебной практики на предприятии ИП Тарарыкин А.А., мебельной фабрике «ДИМИР» по профессиональному модулю ПМ. 04 «Выполнение работ диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы», можно сделать несколько выводов.

На ознакомительном этапе были изучены учредительные документы, правила внутреннего распорядка, структура предприятия и технологическое оборудование. Фабрика оснащена современными станками с числового программного управления, что обеспечивает высокое качество продукции. Освоены нормативные документы по перевозке грузов, изучены средства связи (телефония, радиосвязь, мессенджеры) и информационные технологии (система управления складом, табличные редакторы Excel для ведения журналов заказов и планирования рейсов, электронная почта и корпоративные мессенджеры для взаимодействия с отделом продаж и клиентами, GPS-мониторинг). Проведено наблюдение за выпуском на линию, работой диспетчерской и ремонтной зон, возвратом транспорта. Изучены правила работы с документами диспетчерской службы, проведен анализ движения документов, освоено ведение диспетчерского журнала, оперативных рапортов, книги учета путевых листов, журналов ДТП и инструктажей.

Цель практики достигнута. Были получены теоретические знания об основах работы диспетчера и практические навыки, необходимые для дальнейшей профессиональной деятельности по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)».

## Список использованных источников

1. ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич. – Текст: электронный // Проверка и анализ российских юридических лиц и предпринимателей [сайт]. – 2025. – URL: <https://www.rusprofile.ru/ip/315254300008647> (дата обращения: 14.05.2026)
2. Мебельная фабрика «ДИМИР». – Текст: электронный // Мебельная фабрика «ДИМИР», г. Владивосток. PDF каталог [сайт]. – 2025. – URL: <https://mebeloptovik.ru/mebelnaya-fabrika-dimir/> (дата обращения: 14.05.2026)
3. Числовое программное управление. – Текст: электронный // Числовое программное управление. Большая российская энциклопедия [сайт]. – 2025. – URL: <https://bigenc.ru/c/chislovoe-programmnoe-upravlenie-03575a> (дата обращения: 15.05.2026)
4. Обучение и инструктаж по охране труда для ИП. – Текст: электронный // Охрана труда для ИП – документы и требования [сайт]. – 2023. – URL: [https://nalog-nalog.ru/ohrana\\_truda/ohrana-truda-dlya-ip/](https://nalog-nalog.ru/ohrana_truda/ohrana-truda-dlya-ip/) (дата обращения: 16.05.2026)
5. ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич – Текст: электронный // ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич: ИНН 253808309201, ОГРН 315254300008647 – проверить контрагента в системе СТАР [сайт]. – 2024. – URL: <https://star-pro.ru/proverka-kontragenta/organization/315254300008647--ip-tararykin-andrej-anatolevich> (дата обращения: 16.05.2026)
6. Инструктаж по охране труда: виды, периодичность, кто его проводит и в каких случаях – Текст: электронный // Инструктаж по охране труда: виды, периодичность, кто его проводит и в каких случаях / Skillbox Media [сайт]. – 2025. – URL: <https://skillbox.ru/media/management/instruktazh-po-ohrane-truda-glavnoe-cto-o-nem-nuzhno-znat-rukovoditelyu/> (дата обращения: 18.05.2026)
7. Основные виды организационно-распорядительных документов в организации – Текст: электронный // Организационно-распорядительный документы: основные виды [сайт]. – 2024. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210916-qqq-17-m8-vidy-rasporyaditelnyh-dokumentov> (дата обращения: 18.05.2026)
8. Перечень локальных нормативных актов организации 2026 – Текст: электронный // Всё о старте и ведении бизнеса в России простыми словами и с понятными примерами [сайт]. – 2026. – URL: <https://www.regberry.ru/malyy-biznes/lokalnye-normativnye-akty-organizacii> (дата обращения: 19.05.2026)

## Приложение А

## Организационная структура предприятия

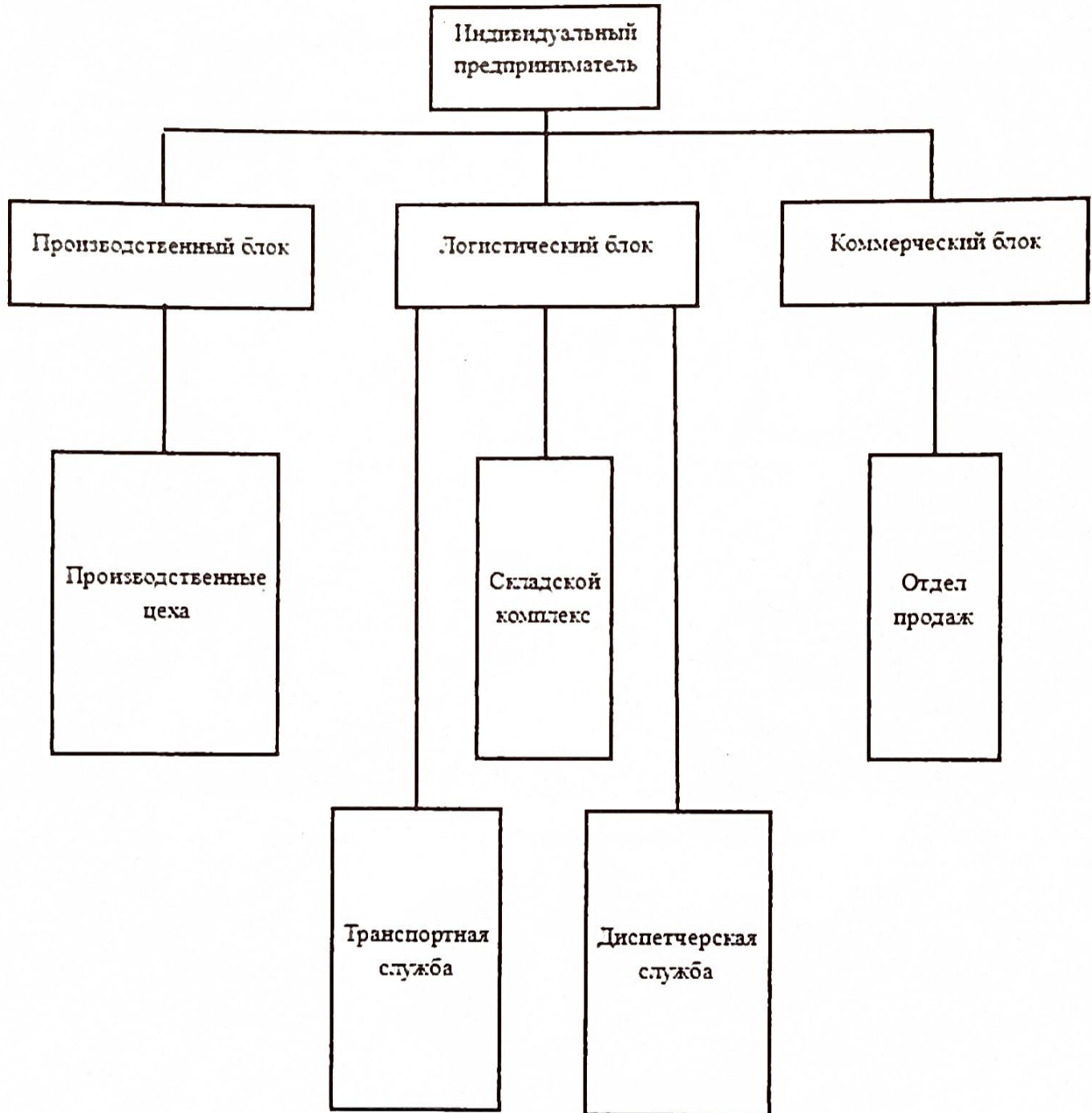


Рисунок А.1 – Организационная структура

## Приложение Б

## Форматно-раскrojный станок

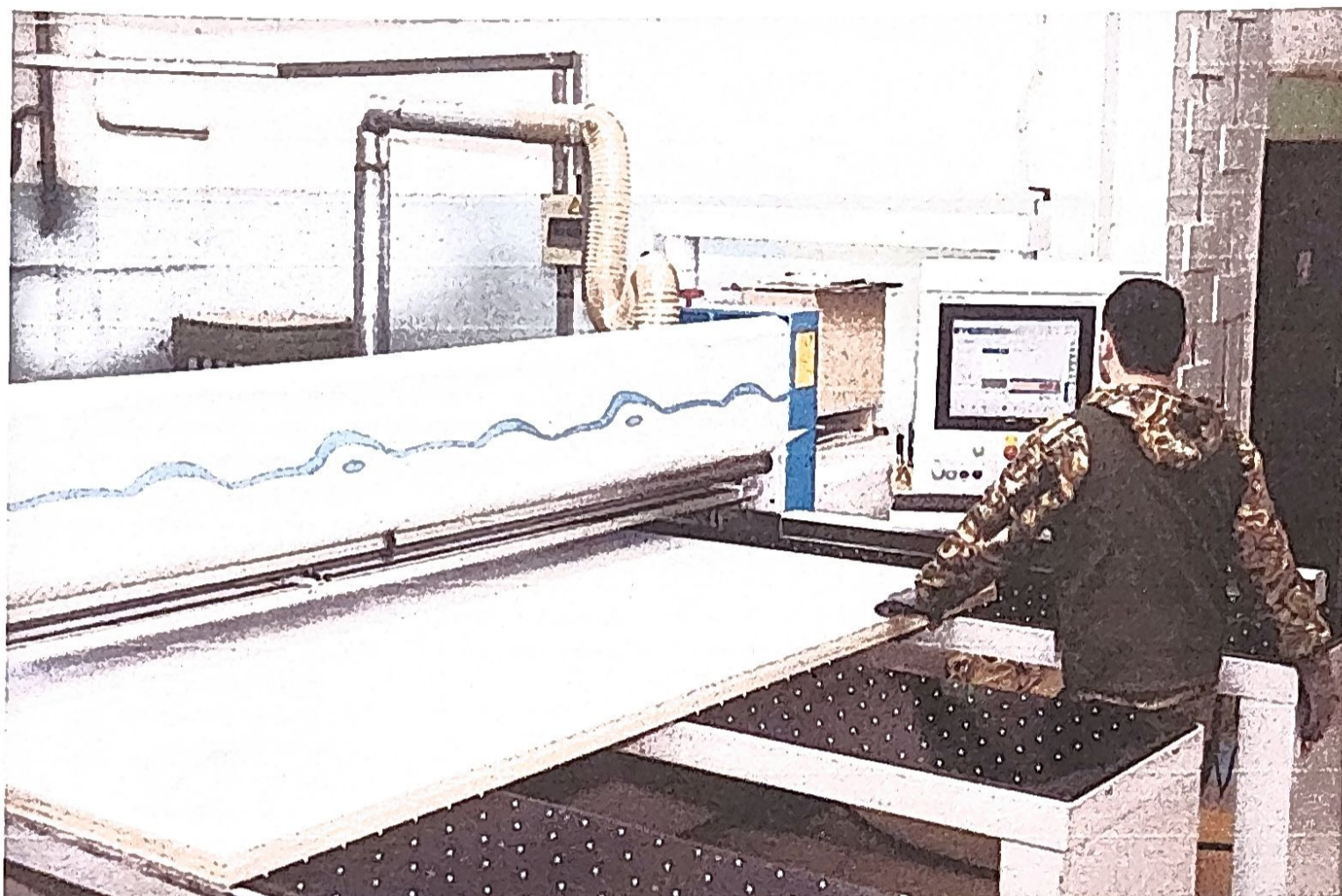


Рисунок Б.2 – Форматно-раскrojный станок

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студентка \_\_\_\_\_ Афони́на Ли́дия Алекса́ндровна \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

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

прошла учебную практику

в объеме 36 часов

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

в организации ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич, мебельная фабрика «ДИМИР», юридический адрес: 690912, Приморский край, г. Владивосток, ул. Светлая 6

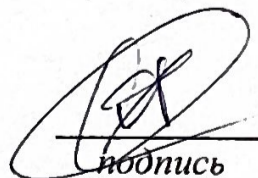
Виды и объем работ в период учебной практики:

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

Дата выдачи задания «14» мая 2026 г.

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

Руководитель  
преподаватель академического колледжа



подпись

Херувимова А.О

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студентка Афонина Лидия Александровна, обучающаяся на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошла учебную практику в объеме 36 часов с «14» мая 2026 г. по «20» мая 2026 г. в организации ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич, мебельная фабрика «ДИМИР», юридический адрес: 690912, Приморский край, г. Владивосток, ул. Светлая 6.

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.	
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

Дата 20 мая 2026 г.

Оценка за практику отлично

Руководитель практики от предприятия



Анатолий А.  
Ф.И.О.



## ХАРАКТЕРИСТИКА

### о прохождении учебной практики студентки

Студентка Афолина Лидия Александровна, обучающаяся на 2 курсе в группе СО-ОПУ-24 проходила практику с 14 мая 2026 г. по 20 мая 2026 г. на предприятие ИП Тарарыкин Андрей Анатольевич, мебельная фабрика «ДИМИР», в подразделении диспетчерской службы.

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

Студентка соблюдала трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

За время прохождения практики показала, что Афолина Лидия умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявила себя дисциплинированным и ответственным работником.

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту можно порекомендовать: продолжить изучение нормативно-правовой базы перевозок и принципов работы специализированных диспетчерских программ.



*Андрей Анатольевич Тарарыкин*  
подпись

*И.О. Фамилия*  
И.О. Фамилия

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

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Афолина Лидия Александровна  
Подразделение Академический колледж Группы СО-ОПУ-24-1  
согласно приказу ректора № 974-а от 30.04.2026 года  
направляется в ИП Тарарыкин А.А., г. Владивосток  
для прохождения учебной практики по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и  
управление на транспорте (по видам)» на срок 1 неделя с 14.05.2026 года по 20.05.2026  
года.

Руководитель практики Херувимова А.О.



### Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии
ИП Тарарыкин А.А.	14.05.2026
ИП Тарарыкин А.А.	20.05.2026.

