

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

ОТЧЕТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по профессиональному модулю
ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих (Оператор
диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы)
программы подготовки специалистов среднего звена
23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам)»

период с «4» июня 2025 г. по «1» июля 2025 г.

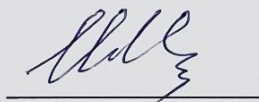
Студент группы
СО-ОП-23-2



М.К. Пилипенко

Наименование предприятия: ООО «СК Босфор»

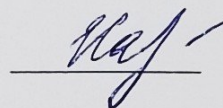
Руководитель практики
от предприятия



С.В. Кобзев

Отчет защищен:
с оценкой 

Руководитель
практики от ОО



Е.С. Савина

Владивосток 2025

Содержание

Введение	3
1 Характеристика предприятия	4
1.1 Общие сведения.....	4
1.2 Организационная структура предприятия.....	4
1.3 Учредительные и другие документы предприятия.....	5
1.4 Парк подвижного состава, технологическое оборудование и технологическая оснастка предприятия	6
1.5 Охрана труда и техника безопасности	7
2 Индивидуальное задание	10
2.1 Учёт хода работы и приёмка выполненных заданий в судоходной компании.....	10
2.2 Проверка готовности оборудования к работе	11
2.3 Использование компьютеров и связи в организации труда.....	12
2.4 Контроль соблюдения норм труда на предприятии.	13
2.5 Выявление и отслеживание сбоев в процессе работы.....	15
2.6 Расчёт выполнения плана работы.....	16
2.7 Расчёт использования ресурсов предприятия.	18
2.8 Составление планов по контролю за производственным процессом	20
2.9 Составление сетевых графиков работы	21
2.10 Проверка документов: путевые листы, ТТН	22
2.11 Ведение журнала диспетчера и составление отчётов.....	24
Заключение	26
Список использованных источников.....	27

Введение

Производственная практика – это вид профессиональной деятельности, направленный на приобретение и развитие практических навыков и компетенций в реальных условиях работы, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика по специальности «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» является важным этапом профессиональной подготовки студентов. Она направлена на закрепление знаний и умений, полученных в процессе обучения, а также на овладение системой профессиональных навыков и приобретение первоначального опыта работы по специальности в условиях производства и управления транспортными процессами.

В ходе производственной практики мне удалось на практике познакомиться с работой диспетчерской службы в конкретной транспортной организации. Местом прохождения практики стало ООО «СК Босфор» – судоходная компания, которая активно развивает свои услуги в области логистики и транспортировки на Дальнем Востоке. Компания предоставляет надежные решения для грузоперевозок, обеспечивая высокое качество обслуживания. Период прохождения практики с 04.06.2025-01.07.2025.

Целью производственной практики по профессиональному модулю ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно- диспетчерской) службы» 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 работы оператора диспетчерской службы;
- изучение организационных процессов, связанных с работой оператора диспетчерской службы;
- приобретение опыта работы по ведению диспетчерского журнала, составления оперативных рапортов;
- развитие навыков работы с вычислительной техникой, прикладного программного обеспечения;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе оператора диспетчерской службы;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по производственной практике.

1 Характеристика предприятия

1.1 Общие сведения

Изначально компания называлась ООО «АЗИЯ шипинг», но после введения санкций она разделилась на две компании ООО «СК Азия» занимающаяся транспортировкой в санкционные страны и ООО «СК Босфор» которая выполняет рейсы по России и Китаю.

ООО «СК Босфор» – судоходная компания, которая активно развивает свои услуги в области логистики и транспортировки на Дальнем Востоке. Компания предоставляет надежные решения для грузоперевозок, обеспечивая высокое качество обслуживания.

Данное предприятие находится по адресу Приморский край, г. Владивосток, ул. Посьетская, 28б, офис 2.

ООО «СК Босфор» предлагает широкий спектр логистических решений с использованием собственного морского транспорта, а также наземной спецтехники.

Компания выполняет перевозки генеральных, навалочных, ВВ и опасных грузов с использованием контейнеров и техники специального назначения (тракторы, волокуши, грейферы и пр.). А также, производит доставку грузов на необорудованный берег, в том числе на побережье Чукотки, Камчатки, Курильских островов, о.Котельный, м.Шмидта и прочих. Для этих целей в составе вспомогательного флота имеются самоходные баржи с дедвейтом от 20 до 50 тонн.

Компания придаёт большое значение качеству обслуживания клиентов. Для этого в ООО «СК Босфор» функционирует поддержка, а также отделы, которые следят и проверяют состояние груза. Каждый отдел чётко выполняет свои задачи, обеспечивая чёткую и бесперебойную работу на предприятии.

1.2 Организационная структура предприятия

Организационная структура предприятия – это пакет официальных документов, отражающих иерархию и состав организации, а также функции, права и обязанности ее основных элементов.

Управление компанией осуществляется генеральным директором. Под его управлением находятся такие ключевые отделы:

- 1) служба эксплуатации флота – Подготовка судна к операциям с грузом (погрузка/выгрузка);
- 2) служба технической эксплуатации флота – обеспечивает поддержание судов в исправном техническом состоянии для безаварийного и эффективного их использования по

назначению. В её задачи входит: техническое использование, техническое использование, ремонт.

3) служба безопасности мореплавания – обеспечивает безопасность на море, предотвращает загрязнение окружающей среды, соблюдает международные и национальные требования в области морского судоходства;

4) юридический отдел – отвечает за правовое сопровождение деятельности организации;

5) отдел по технике безопасности и страхованию флота – отвечает за обеспечение безопасных условий труда и соблюдение правил безопасности на судах морского флота;

6) департамент кадров – отвечает за трудоустройство и кадровые вопросы [1].

Схема структуры организации предприятия показана на рисунке 1.

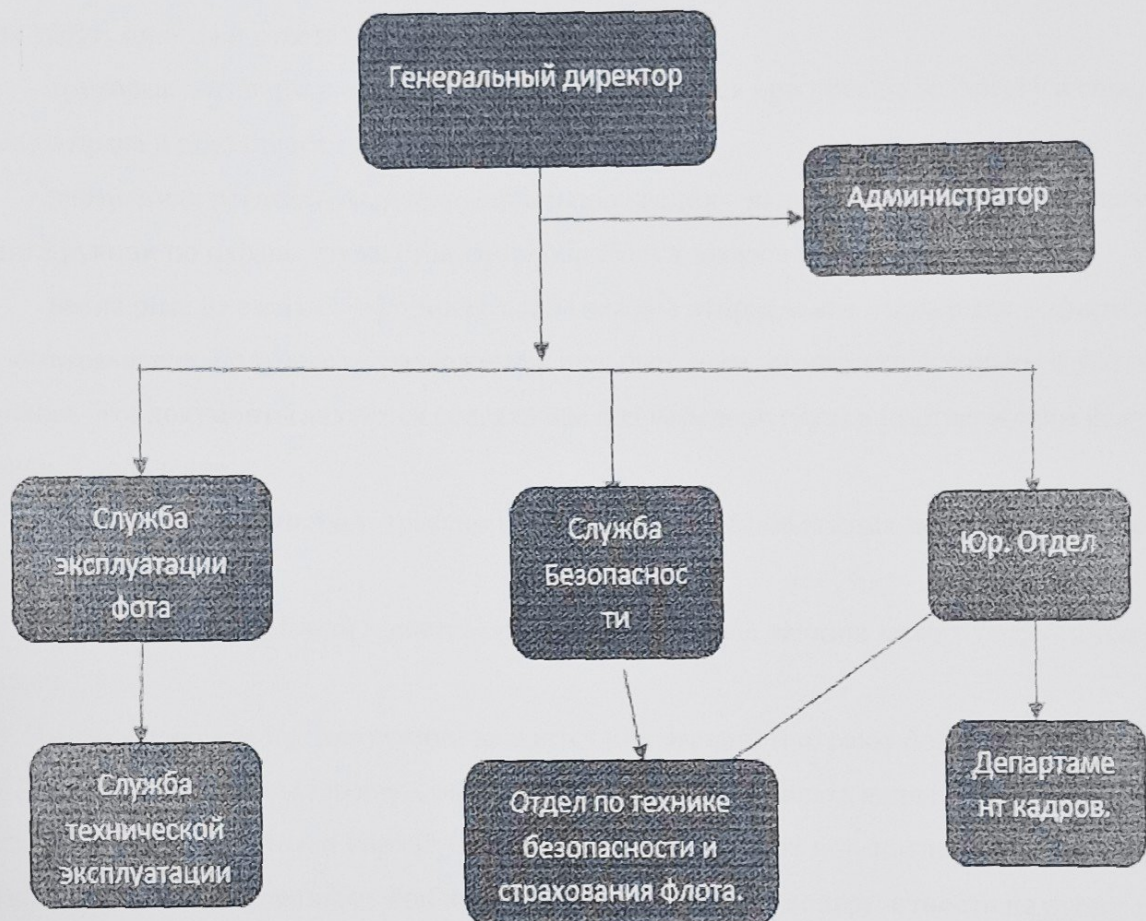


Рисунок 1 – Схема организационной структуры предприятия.

1.3 Учредительные и другие документы предприятия

Учредительные документы – это комплект документов, которые определяют правовой статус компании и юридические основания деятельности. Такие документы отражают структуру и основные направления деятельности организации, взаимоотношения участников.

Деятельность компании ООО «СК Босфор» осуществляется на основании действующего законодательства Российской Федерации, а также внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию логистических и курьерских услуг.

К основным документам предприятия относятся:

- устав предприятия – основной документ, определяющий правовую форму, цели, виды деятельности и структуру управления организации;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица – подтверждает официальную регистрацию компании в государственных органах;
- свидетельство о постановке на налоговый учёт (ИНН, КПП) – необходимо для ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- лицензии и разрешения – при необходимости, на отдельные виды деятельности;
- договоры с клиентами и партнёрами – определяют условия предоставления логистических услуг, оплаты и ответственности сторон;
- трудовые договоры с сотрудниками – оформляются при приёме на работу и содержат основные права и обязанности работника [2];
- внутренние регламенты, инструкции и положения – включают должностные инструкции, инструкции по охране труда, стандарты обработки заказов и др;
- накладные на заказы – оформляются на каждое отправление и содержат информацию о грузоотправителе, получателе, содержимом посылки, весе, стоимости доставки и условиях получения. Эти документы являются основанием для передачи груза и подтверждают факт его отправки и получения;
- маркировочные листы и транспортные ярлыки – используются для идентификации и сортировки заказов;
- акты приёма-передачи – составляются при передаче заказов между сотрудниками и пунктами.

Вышеперечисленные документы являются ключевыми и играют большую роль в компании. Они позволяют поддерживать высокий уровень, обеспечивать надлежащие исполнения обязательств перед клиентами партнёрами, а также способствует повышению доверия со стороны клиентов, что обеспечивает стабильную работу и низкую конгруэнтность на рынке [3].

1.4 Парк подвижного состава, технологическое оборудование и технологическая оснастка предприятия

Компания «СК Босфор» обладает развитой логистической инфраструктурой, обеспечивающее эффективную доставку, не только по России, но и за рубеж. Для выполнения перевозок использует, как собственный флот, так и арендованный.

Транспорт компании состоит:

- сухогрузного судна «Валерий Васильев»;
- сухогрузного судна «Вячеслав Анисимов»;
- сухогрузного судна «Геннадий Цыганков»;
- сухогрузного судна «Капитан Старостин»;
- восемь самоходных барж «СЛУ».
- две Toyota Camry, 2019 год
- Mercedes-Benz Sprinter, 2014

Технологическое оборудование и оснастка компании включают:

- весовое и измерительное оборудование – для точного определения характеристик отправок;
- терминалы сбора данных (ТСД) – для учёта, приёма, передачи и отслеживания отправок в системе;
- система видеонаблюдения и системы контроля доступа для обеспечения безопасности грузов и сотрудников;

Использование цифровых технологий и автоматизации способствует сокращению ручного труда, снижению количества ошибок и повышению качества клиентского сервиса. Благодаря постоянному развитию логистической инфраструктуры компания успешно справляется с растущими объёмами заказов и поддерживает конкурентоспособность на рынке [4].

1.5 Охрана труда и техника безопасности

Охрана труда – это комплексная система мероприятий, правил и норм, направленных на обеспечение безопасных условий труда и сохранение здоровья работников на всех этапах их профессиональной деятельности.

Техника безопасности – это комплекс организационных и технических мероприятий, направленных на предотвращение травматизма, профессиональных заболеваний и обеспечение безопасных условий труда на производственных объектах.

Все работники обязаны:

- соблюдать требования локальных нормативных актов:
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда;
- правила пожарной безопасности;
- инструкции по электробезопасности;
- использовать по назначению средства индивидуальной защиты (СИЗ);

- немедленно сообщать руководству о выявленных нарушениях или несчастных случаях.

Инструктажи по охране труда и технике безопасности:

- вводный инструктаж – проводится при приеме на работу. Знакомит с общими правилами безопасности и условиями труда на предприятии. Включает стажировку на рабочем месте. Обучение оказанию первой помощи и использованию средств индивидуальной защиты;

- первичный инструктаж на рабочем месте – проводится до начала самостоятельной работы;

- повторный инструктаж – проводится не реже одного раза в 6 месяцев для всех работников. Повторный инструктаж при переводе на другую должность (инструктаж не требуется если сохраняются условия труда);

- внеплановый инструктаж – проводится при изменении технологий, оборудования, нарушениях правил безопасности, происшествиях.

Мероприятия по охране труда:

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- обеспечение работы кабинета охраны труда и его оснащение необходимыми пособиями и средствами обучения;

- разработка и пересмотр инструкций по охране труда;

- контроль за проведением медицинских осмотров работников;

- организация обучения по охране труда для работников общества;

- обеспечение должностных лиц и структурных подразделений необходимыми нормативными документами и учебными материалами по охране труда;

- проведение совещаний по охране труда;

- информирование работников об условиях труда, уровнях профессиональных рисков и предоставляемых гарантиях;

- обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

На предприятии работодатель обязан обеспечить работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) такие как: перчатки, каски, защитные очки и т.д.

Средства индивидуальной защиты (СИЗ) – это специальные устройства, предметы или одежда, предназначенные для защиты работников от воздействия опасных и вредных факторов на рабочем месте. СИЗ помогают предотвратить травмы, профессиональные заболевания и другие негативные последствия, связанные с условиями труда.

Средства индивидуальной защиты (СИЗ):

- спецодежда: халаты, комбинезоны, куртки;

- спецобувь: ботинки, сапоги, бахилы;
- средства защиты органов дыхания: респираторы, противогазы;
- средства защиты глаз и лица: очки, щитки;
- средства защиты слуха: наушники, беруши;
- средства защиты рук: перчатки, рукавицы;
- средства защиты от падения с высоты: страховочные привязи, каски;
- также работникам выдаются дерматологические СИЗ и смывающие средства, в зависимости от условий труда и типа загрязнений.

Дополнительные меры безопасности на предприятии ООО «СК Босфор»

- контроль за выдачей работникам спецодежды, спец обуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда и разработкой мероприятий по приведению условий труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности является одной из главных обязанностей как работодателя, так и каждого сотрудника. Безопасная рабочая среда способствует не только снижению рисков травматизма, но укреплению дисциплины и формированию ответственного отношения к своему труду. Постоянное внимание к вопросам охраны труда – залог стабильной, безопасной и эффективной работы предприятия, что также способствует повышению конкурентоспособности и репутацию компании на рынке [5].

2 Индивидуальное задание

2.1 Учёт хода работы и приёмка выполненных заданий в судоходной компании.

В судоходной компании «Босфор» основная деятельность связана с морской доставкой грузов, при этом автотранспорт предприятия отвечает за перевозку персонала. Особое внимание уделяется точному и своевременному учёту выполнения всех этапов производственного процесса, что является ключевым фактором обеспечения высокого качества сервиса и безопасности.

Учёт начинается с момента оформления заявки. Все заявки регистрируются в корпоративной информационной системе, которая обеспечивает прозрачность и контролируемость на всех этапах. Каждая заявка получает уникальный номер, по которому можно проследить её выполнение: назначение водителя, время и маршрут перевозки, подтверждение завершения поездки.

Важную роль в учёте играет автоматизированная система управления логистикой, интегрированная с программным обеспечением для работы с сотрудниками, расписаниями и водителями. Благодаря этой системе сотрудники разных подразделений (операторы, диспетчеры, водители, логисты) видят актуальную информацию о статусе выполнения заданий и могут оперативно реагировать на возможные отклонения от плана.

Каждое производственное задание фиксируется в системе и распределяется между водителями согласно графику работы. Водители получают задания через специализированное приложение, где указано время подачи автомобиля, адрес посадки и высадки сотрудника, контактные данные, а также дополнительные инструкции. После выполнения задания водитель подтверждает его выполнение в системе, при необходимости прикладывая фото или подпись сотрудника.

Приёмка выполненных заданий осуществляется в несколько этапов:

- автоматическая фиксация в системе о завершении перевозки;
- подтверждение получения услуги сотрудником (подпись на электронном терминале или бумажном документе);
- возврат сопроводительных документов в офис (если используются бумажные носители);
- сверка с базой данных и передача информации в бухгалтерию или отдел по работе с персоналом.

Для юридических лиц и постоянных партнёров активно используется электронный документооборот, который ускоряет процесс приёмки и сводит к минимуму бумажную работу.

Это повышает скорость расчётов и удобство взаимодействия между подразделениями компании [6].

Также осуществляется ежедневный и еженедельный контроль выполнения планов. Руководители подразделений и диспетчерская служба формируют отчёты о проделанной работе, в которых содержится информация о количестве выполненных перевозок, среднем времени исполнения, задержек, а также других показателях. Эти данные используются для оценки эффективности работы водителей, анализа загруженности транспорта и оптимизации маршрутов.

2.2 Проверка готовности оборудования к работе

В судоходной компании «Босфор» большое значение придаётся технической готовности оборудования и программных средств, обеспечивающих бесперебойную работу логистических процессов. Надёжность и эффективность морской доставки грузов во многом зависят от корректного функционирования как физического оборудования (судового оборудования, терминалов, сканеров), так и цифровых систем (программного обеспечения, серверов, онлайн-платформ и мобильных приложений).

На различных этапах производственного процесса используются следующие виды оборудования:

- сканеры штрих-кодов – для регистрации и отслеживания движения грузов на складах и терминалах;
- кассовые терминалы – для оформления сопроводительных документов и приёма оплаты;
- принтеры и копирующие устройства – для печати накладных, чеков и сопроводительных документов;
- компьютеры и рабочие станции – для обработки заказов, работы с клиентами и внутренней документации;
- мобильные устройства водителей и диспетчеров – для получения заданий, подтверждения выполнения перевозок и связи между подразделениями.

Проверка готовности оборудования осуществляется ежедневно до начала рабочего дня. Ответственные сотрудники (администраторы или технические специалисты) проводят осмотр и тестирование ключевых устройств.

Порядок проверки включает:

- визуальный осмотр оборудования – на наличие повреждений, загрязнений и других внешних признаков неисправности;
- проверку питания и подключения – убедиться, что устройства подключены к сети,

заряжены (в случае с мобильными устройствами) и готовы к использованию;

- тестирование работы – включение оборудования, проверка функций печати, сканирования, считывания и выхода в интернет;
- обновление программного обеспечения – при необходимости устанавливаются обновления или перезагружается система;
- заполнение журнала проверки – фиксация результатов осмотра и технического состояния оборудования.

В случае обнаружения неисправностей оборудование передаётся на ремонт или замену, а ответственному сотруднику выдаётся резервное устройство (при наличии).

За исправность оборудования в подразделениях компании «Босфор» отвечает назначенный сотрудник – администратор или специалист по технической поддержке. Он взаимодействует с IT-отделом компании, который оказывает удалённую поддержку и, при необходимости, направляет специалистов на место.

Регулярная проверка готовности оборудования позволяет избежать сбоев в работе, задержек в обслуживании клиентов и потери данных. Особенно важно это для высоконагруженных пунктов приёма и отправки грузов, а также для автотранспорта, который отвечает за перевозку персонала, где своевременность и безопасность перевозок напрямую влияют на эффективность работы компании.

Таким образом, в компании «Босфор» проверка оборудования проводится строго по установленному регламенту, что обеспечивает бесперебойную работу всех подразделений и высокую надёжность в предоставлении логистических и транспортных услуг.

2.3 Использование компьютеров и связи в организации труда

Во время прохождения производственной практики в компании «Босфор» было замечено, что информационные технологии играют ключевую роль в организации труда персонала и управлении логистическими процессами. Современное оборудование, специализированное программное обеспечение и средства связи позволяют эффективно координировать действия сотрудников, обеспечивать и поддерживать высокий уровень точности при выполнении производственных задач.

В повседневной работе широко используются компьютеры и мобильные устройства. С их помощью сотрудники оформляют заказы на морскую доставку грузов, ведут базу данных отправок, распечатывают накладные и сопроводительные документы, отслеживают местонахождение грузов и взаимодействуют с другими отделами компании. Все действия фиксируются в единой информационной системе, что позволяет централизованно управлять логистическими процессами в режиме реального времени.

Для связи между сотрудниками активно используются как стационарные телефоны, так и корпоративные мобильные устройства. Водители и диспетчеры автотранспорта, отвечающего за перевозку персонала, получают информацию о заданиях через специальное мобильное приложение, где отображаются данные о маршрутах, времени подачи транспорта и контактные данные сотрудников.

Это приложение также позволяет обмениваться сообщениями с диспетчерской службой и оперативно решать возникающие в процессе перевозок вопросы.

Кроме того, сотрудники офисных подразделений пользуются электронной почтой, мессенджерами и внутренними корпоративными чатами. Это особенно важно при необходимости быстрой передачи информации между отделами – логистики, клиентского сервиса, склада и бухгалтерии.

Использование компьютеров и средств связи позволяет автоматизировать множество рутинных процессов, сократить время обработки информации и снизить вероятность ошибок. Это положительно сказывается на организации труда, делает его более чётким, слаженным и управляемым. Также это способствует более эффективному контролю за выполнением задач и повышает общий уровень производительности труда [7].

Таким образом, в компании «Босфор» цифровые технологии и средства связи не просто помогают в работе, а являются её неотъемлемой частью. Благодаря этому обеспечивается стабильная работа всех подразделений и высокий уровень качества предоставляемых услуг.

2.4 Контроль соблюдения норм труда на предприятии.

В компании «Босфор» особое внимание уделяется соблюдению норм труда, поскольку это важное направление напрямую влияет на эффективность работы коллектива, качество предоставляемых услуг и общее функционирование всей логистической цепочки.

Нормы труда представляют собой установленные показатели, определяющие допустимую или оптимальную продолжительность, интенсивность и объём выполняемой работы в течение определённого времени. В компании к этим вопросам подходят системно, строго соблюдая как внутренние стандарты, так и требования действующего трудового законодательства.

Обеспечение соблюдения норм труда

Соблюдение норм труда в компании обеспечивается за счёт:

- строгой фиксации рабочего времени сотрудников (вход/выход, начало и окончание смены);
- учёта времени перерывов;

- регистрации объёма выполненных задач (перевозок грузов, рейсов, оформленных документов и т.д.);
- мониторинга маршрутов и времени доставки с помощью мобильных устройств и внутренних программных решений;
- регулярного анализа выработки сотрудников и соотношения рабочего времени к фактической загрузке.

Для каждой должности в компании разработаны должностные инструкции, где чётко прописаны обязанности, нормы нагрузки и допустимое количество операций в смену.

Капитаны судов, водители автотранспорта, операторы, диспетчеры, сотрудники складов и логисты работают по графику, согласованному с отделом персонала. Графики составляются с учётом объёмов перевозок, времени суток, сезонной загрузки и иных факторов.

Большую роль в соблюдении норм труда играет внедрение информационных технологий. В компании применяются электронные системы учёта рабочего времени и производительности. Например, мобильное приложение водителя или капитана регистрирует каждую перевозку, фиксирует маршрут, время нахождения в пути и позволяет оперативно получать задания от диспетчера.

Сотрудники офисов и складов используют корпоративные программы, в которых ведётся статистика по рабочим операциям, оформленным документам и объёму перевозок. Это позволяет в реальном времени отслеживать производительность каждого сотрудника и выявлять как перегрузки, так и недоработки.

Руководители подразделений и специалисты отдела кадров регулярно проводят проверку соблюдения норм труда, которая включает:

- ежедневный контроль загрузки сотрудников;
- анализ отчётов из систем учёта;
- индивидуальные беседы с сотрудниками по итогам недели или месяца;
- пересмотр графиков и маршрутов при выявлении переработок.

Особое внимание уделяется соблюдению режима труда и отдыха. Внутренние регламенты строго предписывают длительность смены, обязательные перерывы, максимально допустимое количество рейсов или перевозок в день, а также нормы по времени работы в пути. При выявлении превышений сотрудникам может предоставляться дополнительный отдых или корректироваться расписание.

Компания «Босфор» поощряет обратную связь от сотрудников. Если работник чувствует перегрузку, не укладывается в график или считает, что объём задач не соответствует нормам, он может обратиться к своему руководителю или в отдел кадров. Обращения рассматриваются индивидуально, по ним могут вноситься изменения в график, перераспределяться

маршруты или подключаться дополнительные ресурсы.

Также регулярно проводятся внутренние опросы удовлетворённости условиями труда, что позволяет отслеживать общее состояние коллектива и своевременно реагировать на возникающие сложности.

Соблюдение норм труда – это не только выполнение требований закона, но и залог эффективной, устойчивой и безопасной работы. В условиях судоходной компании, особенно в периоды высокой нагрузки, контроль трудовых норм позволяет:

- поддерживать здоровье и работоспособность сотрудников;
- избегать ошибок, вызванных переутомлением;
- равномерно распределять нагрузку между работниками;
- повышать мотивацию и вовлечённость персонала;
- снижать уровень текучести кадров и профессионального выгорания.

В компании «Босфор» реализована чёткая и продуманная система контроля соблюдения норм труда. Благодаря использованию цифровых инструментов, внутренним стандартам и внимательному отношению к персоналу удаётся обеспечить равномерную нагрузку, высокое качество обслуживания клиентов и надёжную работу всей логистической структуры. Опыт, полученный во время практики, позволил лучше понять, насколько важна роль грамотной организации труда в современной судоходной компании, основной деятельностью которой является морская доставка грузов, а автотранспорт отвечает за перевозку персонала.

2.5 Выявление и отслеживание сбоев в процессе работы

Во время прохождения практики в судоходной компании «Босфор» было изучено выявление и контроль сбоев в производственном процессе. Для судоходной компании, осуществляющей морскую доставку грузов по многочисленным маршрутам и ежедневно обрабатывающей большой объём заказов, крайне важно оперативно обнаруживать любые отклонения от запланированного графика и быстро устранять их.

Причины сбоев могут быть разнообразными: ошибки в документации, задержки экипажей или водителей автотранспорта, технические неполадки в программном обеспечении, проблемы на складах, а также неблагоприятные погодные условия или сложности на транспортных путях. Даже незначительные сбои способны повлиять на сроки доставки и вызвать неудовлетворённость клиентов, поэтому к контролю этих процессов в компании относятся с особым вниманием.

Для мониторинга производственного процесса в «Босфоре» используются специализированные программные решения и информационные системы. Экипажи судов и водители автотранспорта, отвечающего за перевозку персонала, работают с мобильными приложениями,

через которые осуществляется отслеживание местоположения, получение заданий и отправка отчётов. Вся информация о маршрутах, времени доставки и статусе грузов доступна диспетчерам и менеджерам в режиме реального времени.

Если система фиксирует значительные задержки или несоблюдение сроков выполнения заказов, данные автоматически направляются в диспетчерскую службу. Кроме того, сотрудники могут самостоятельно сообщать о возникших проблемах. Диспетчеры оперативно анализируют ситуацию, связываются с экипажами или водителями, уточняют причины сбоев, при необходимости перенаправляют грузы или корректируют маршруты.

В компании ведётся подробная отчётность по всем зафиксированным сбоям, что позволяет выявлять наиболее частые причины задержек и разрабатывать меры по их предотвращению. На основе анализа данных корректируются графики доставки, оптимизируются маршруты и проводится дополнительное обучение персонала [8].

Таким образом, в компании «Босфор» применяется комплексный подход к выявлению и устранению сбоев: цифровой мониторинг, оперативная коммуникация между сотрудниками и диспетчерами, а также системный анализ проблемных ситуаций. Это обеспечивает стабильную и качественную работу компании даже в условиях высокой нагрузки и непредсказуемых факторов.

2.6 Расчёт выполнения плана работы

Во время прохождения практики, были получены знания с основами планирования и учёта выполнения работы в транспортном подразделении компании «Босфор». Одним из ключевых направлений деятельности является расчёт показателей выполнения производственного плана. Эти показатели позволяют анализировать, насколько эффективно используются ресурсы компании, как работает морской флот и автотранспорт, выполняются ли поставленные задачи и достигаются ли целевые значения, установленные на определённый период – день, неделю, месяц.

Планирование является основой стабильной и управляемой работы любого транспортного предприятия. В компании регулярно формируется план по объёму перевозок грузов морским транспортом, количеству рейсов, маршрутов, а также по перевозке персонала автотранспортом. Такой план позволяет оптимально распределить ресурсы, сократить холостой пробег судов и автомобилей, повысить точность и скорость доставки.

Цели расчёта показателей выполнения плана:

- оценка результативности текущей деятельности;
- анализ загрузки персонала и транспортных средств;
- выявление отклонений и сбоев в работе;

- принятие решений по корректировке логистических схем;
- формирование отчётности перед руководством.

Основные показатели выполнения плана:

- количество выполненных рейсов и перевозок за сутки/неделю/месяц;
- процент выполнения плана по каждому маршруту или региону;
- среднесуточная нагрузка на одного сотрудника (водителя, капитана) или транспортное средство;
- коэффициент использования пробега – доля пробега с грузом или пассажирами от общего пробега;
- количество простоев транспорта по техническим или организационным причинам;
- отклонения от графика доставки, включая случаи опозданий и возвратов.

Пример расчёта:

Если, например, на неделю в компании было запланировано выполнение 21 рейсов, а фактически выполнено 26, то процент выполнения плана будут рассчитываться по формуле 1.

$$P = \frac{N_{\text{ф}}}{N_{\text{п}}} \times 100\%, \quad (1)$$

где P – процент выполнения плана,

$N_{\text{ф}}$ – фактическое количество выполненных рейсов,

$N_{\text{п}}$ – запланированное количество рейсов.

Процент выполнения еженедельного плана.

$$\frac{26}{21} \times 100\% = 123,8\%$$

Такой результат считается удовлетворительным, однако требует анализа причин невыполнения плана на 26%. Это может быть связано с вне плановыми перевозками или срочными внеплановыми ситуациями.

Все данные по рейсам, маршрутам, загрузке пассажиров и техническому состоянию транспорта фиксируются с помощью встроенных цифровых систем. Водители и капитаны используют мобильные приложения, через которые передаются данные о каждом выполненном рейсе. Транспорт отслеживается по GPS, а программное обеспечение логистических отделов автоматически формирует отчётные документы.

Собранная информация поступает в центральную базу, где её обрабатывают логисты и аналитики. Это позволяет получить полную картину по всем регионам и филиалам компании. На основе этих данных руководители отделов принимают обоснованные решения о перераспределении ресурсов, изменении маршрутов или корректировке графиков.

В ходе практики, было произведено наблюдение, как анализировали показатели за прошедшую неделю. Было выявлено, что в отдельных зонах наблюдаются перегрузки, а в других – недозагрузка. Это послужило основанием для изменения маршрутов и перераспределения обязанностей между экипажами и водителями. Также были выявлены случаи длительного простоя судов и автомобилей, что привело к дополнительной проверке технического состояния транспорта и корректировке расписания технического обслуживания.

Практика показала важность точного планирования: даже один перегруженный участок или водитель может повлиять на общее выполнение плана и вызвать цепную реакцию сбоев. Расчёт показателей выполнения плана является важным элементом управления логистическим процессом в судоходной компании с автотранспортным подразделением.

2.7 Расчёт использования ресурсов предприятия.

В логистической компании ресурсы включают в себя автотранспорт, персонал (водители, диспетчеры), складские мощности, а также технические и информационные средства. Эффективное использование всех этих ресурсов напрямую влияет на качество и скорость выполнения заказов, а также на экономическую эффективность предприятия.

Правильный расчёт и анализ показателей использования ресурсов позволяют оценить, насколько эффективно задействованы основные фонды и трудовые ресурсы. Это помогает:

- снизить издержки и потери времени;
- повысить производительность труда и загрузку оборудования;
- выявить «узкие места» в работе предприятия;
- оптимизировать процессы планирования и управления.

Основные ресурсы, подлежащие анализу:

– автотранспорт – количество и состояние транспортных средств, пробег, время работы и простои, использование грузоподъёмности;

– персонал – количество занятых сотрудников, время работы, производительность, соблюдение норм труда;

– складские мощности – площадь, загрузка, использование оборудования для обработки и хранения грузов;

– информационные и технические средства – программное обеспечение, средства связи, терминалы и другое оборудование.

Примеры показателей использования ресурсов:

– коэффициент использования автотранспорта (K_u) – показывает, какую часть времени транспортное средство работает с грузом;

– средняя загрузка автомобиля (%) – отношение фактической массы или объёма груза

к максимальной грузоподъёмности;

– производительность труда – количество доставок или перевозок на одного сотрудника за определённый период;

– коэффициент использования рабочего времени – отношение фактически отработанного времени к плановому;

– загрузка складских площадей (%) – отношение используемой площади к общей площади склада.

Пример расчёта коэффициента использования автотранспорта для компании «Босфор»: предположим, что автомобиль работал 8 часов в смену, из которых 6 часов было потрачено на перевозку персонала, а 2 часа — на простои или возвращение без пассажиров. Тогда коэффициент использования времени будет рассчитываться по формуле 2.

$$K = \frac{T_p}{T_c} \times 100\%, \quad (2)$$

где К – коэффициент использования времени;

T_p – время работы автомобиля с пассажирами, часы;

T_c – общее время смены, часы.

Эффективность использования транспортного средства.

$$\frac{6}{8} \times 100\% = 75\%$$

Это означает, что 75% рабочего времени транспортное средство используется эффективно.

В компании «Босфор» сбор данных о работе транспорта и персонала осуществляется с помощью мобильных приложений, GPS-мониторинга и внутренних информационных систем. Все показатели фиксируются и анализируются в автоматическом режиме, что позволяет своевременно выявлять низкую эффективность использования ресурсов.

Например, при обнаружении длительных простоев автомобилей или недозагрузки водителей руководитель может пересмотреть маршруты, увеличить количество заказов на одного водителя или организовать дополнительное обучение персонала.

Также анализируется использование складских площадей и оборудования. Если помещение загружено недостаточно, это ведёт к неэффективным затратам, поэтому планируется оптимизация складских процессов и пересмотр хранения товаров.

Расчёт показателей использования ресурсов является важным инструментом для управления логистическим предприятием. В компании «Босфор» применяется комплексный подход к сбору и анализу данных, что позволяет поддерживать высокий уровень производительности

и качества услуг. Полученный опыт во время практики позволил глубже понять значение рационального использования ресурсов для повышения общей эффективности работы предприятия.

2.8 Составление планов по контролю за производственным процессом

Планирование – управления автотранспортным подразделением (АТП) судоходной компании, позволяющее не только проложить курс развития, но и эффективно распорядиться ресурсами, возводя качество предоставляемых услуг в абсолют. Тщательно разработанный план – гарантия стабильной работы и залог процветания производственно-хозяйственной деятельности.

В арсенале управления АТП выделяют несколько видов планирования:

- стратегическое планирование – указывает долгосрочные цели и направления развития;
- перспективное планирование – навигационная карта среднесрочных задач и планов, рассчитанная, как правило, на год;
- текущее планирование – оперативный журнал, фиксирующий планы на квартал, месяц, неделю, учитывающий сиюминутные задачи;
- оперативно-календарное планирование – работа по организации ежедневной и посменной деятельности, включая распределение ресурсов и неусыпный контроль.

Составление планов-графиков – неотъемлемая система эффективного управления автотранспортным подразделением. В этой партитуре звучат:

- закупки запчастей и материалов – обеспечивающие бесперебойную работу механизмов;
- проведение ремонтных и технических обслуживаний – поддерживающие корабли автопарка в идеальном состоянии;
- организация транспортных операций – создание оптимальных маршрутов, расписаний, распределение водителей и техники для доставки персонала к судам и обратно.

Эти планы-графики – удерживают от рисков сбоев, оптимизирующий затраты на содержание автопарка и возвышающий качество услуг. Внедрение системного планирования – обеспечивающий слаженную работу между подразделениями предприятия и непрерывность производственного процесса.

Особое внимание при составлении планов уделяется организации контроля – следящим за ходом выполнения поставленных задач. Планирование контроля позволяет своевременно обнаруживать отклонения от плана, предотвращать сбои в работе, повышать дисциплину и качество работы.

План контроля:

- объекты контроля (техническое состояние транспорта, соблюдение графиков работы, безупречность документации и др.);
- методы контроля (осмотры, проверка документов, анализ данных автоматизированных систем);
- периодичность проверок (ежедневно, еженедельно, по мере необходимости);
- ответственные за проведение контроля сотрудники – отвечают за качества;
- формы документирования результатов – отвечают за контроль.

В условиях ООО "СК Босфор", где автотранспортное подразделение отвечает за своевременную доставку персонала, грамотно составленные планы-графики и организация контроля позволяют достигать высочайшей оперативности и надежности. Это особенно важно в современной динамичной среде, где пунктуальность и слаженность имеют решающее значение для обеспечения бесперебойной работы флота [9].

Опыт, приобретенный в ходе практики, подтверждает, что системный подход к планированию и контролю – это залог устойчивого развития предприятия.

2.9 Составление сетевых графиков работы

Сетевые графики – это схемы, оркеструющие последовательность и взаимосвязь этапов и задач в сложном механизме проекта или производственного процесса. Они представляют собой важный инструмент для упорядочивания процессов планирования, координации и контроля, особенно в условиях, когда задачи взаимосвязаны и подвержены строгим временным рамкам. Составление сетевых карт для судоходной компании «Босфор» является ключевым элементом в организации и управлении производственными процессами. Морские грузоперевозки выступают в качестве основного вида деятельности, в то время как автотранспорт обеспечивает связующую функцию, отвечая за доставку персонала. Данный инструмент позволяет получить комплексное представление о всех этапах работы, где каждый последующий шаг логично вытекает из предыдущего, что способствует эффективному планированию, контролю и рациональному распределению ресурсов.

Сетевые графики находят свое применение в планировании сложных и многогранных процессов, будь то ремонт судов, организация морских перевозок, техническое обслуживание флота или другие важные операции компании. Благодаря сетевому планированию, можно с точностью до минуты предвидеть сроки выполнения каждой задачи, выявлять критические участки и оценивать общую продолжительность всей экспедиции.

Основные преимущества составления сетевых планов-графиков включают:

- определение иерархии работ – сетевой график выступает в роли дорожной карты,

четко определяющей последовательность выполнения задач, а также указывающей, какие работы могут выполняться параллельно;

- контроль времени и ресурсов – инструмент обеспечивает своевременный мониторинг выполнения работ и оптимальное использование техники и персонала;

- выявление критического пути – позволяет определить ключевые операции, задержка которых способна повлиять на общий график выполнения проекта;

- управление рисками – предусматривает учет возможных задержек и рисков, что обеспечивает своевременное принятие мер и минимизацию негативных последствий.

В ООО «СК Босфор» составление таких планов помогает синхронизировать работу различных служб: ремонтной, диспетчерской, логистической и автотранспортной. Например, при планировании ремонта автотранспорта сетевой график позволяет определить точные сроки подготовки каждого автомобиля, чтобы минимизировать простои в гараже и сохранить эффективность перевозок.

Таким образом, сетевые планы-графики – это незаменимый инструмент для системного управления производственными процессами в "Босфоре", обеспечивая прозрачность, согласованность и эффективность выполнения всех работ.

2.10 Проверка документов: путевые листы, ТТН

В деятельности ООО «СК Босфор», где морские маршруты активно используются, а условия работы требуют высокой точности, безупречное оформление и строгий контроль сопроводительной документации являются основополагающими факторами успешной деятельности. Среди множества документов, обеспечивающих целостность и прозрачность процессов, особое значение имеют путевые листы и товарно-транспортные накладные (ТТН). Эти документы фиксируют движение персонала и перемещение грузов, выполняя роль официальной регистрации каждого рейса.

Путевой лист представляет собой ключевой документ, аналогичный навигационному инструменту, который служит ориентиром для каждого транспортного средства перед началом рейса. В нем отражены основные параметры и данные, необходимые для организации и контроля перевозок:

- данные о транспортном средстве (марка, государственный регистрационный номер, VIN-код);

- информация о водителе (ФИО, водительское удостоверение;

- маршрут движения с указанием пунктов отправления и назначения;

- время выезда и возвращения автомобиля;

- показатели одометра (пробег);

- данные о расходе топлива и смазочных материалов;
- выполненные технические операции и замечания.

Путевой лист является не формальным документом, а ключевым инструментом контроля эксплуатации транспортных средств и деятельности водителей. Он обеспечивает фиксацию фактического пробега и времени работы, что необходимо для точного расчёта заработной платы, учёта расхода топлива и планирования технического обслуживания.

Контроль оформления путевого листа представляет собой систематическую проверку полноты и достоверности заполнения всех обязательных полей, соответствия показаний одометра фактическому состоянию транспортного средства, а также подтверждение выполнения маршрута. Данный процесс способствует соблюдению трудовой дисциплины и своевременному выявлению и устранению технических неисправностей.

Товарно-транспортная накладная (ТТН) является важным сопроводительным документом, обеспечивающим прозрачность и контроль при перевозке грузов. В ней содержится следующая информация:

- данные о грузоотправителе и грузополучателе;
- наименование, количество и масса груза;
- условия и сроки перевозки;
- виды упаковки и особенности защиты груза;
- стоимость перевозки и порядок оплаты;
- ответственность сторон за сохранность груза.

Данный документ выполняет функцию гарантии правильного оформления и учета грузоперевозок, обеспечивая юридическую и финансовую прозрачность процесса. ТТН подтверждает факт передачи груза от отправителя к перевозчику и согласие на выполнение транспортной услуги.

При проверке ТТН особое внимание уделяется правильности заполнения всех реквизитов, точности описания груза и соответствию его фактическим характеристикам. Важно убедиться, что груз полностью и корректно отражен в накладной, чтобы избежать спорных ситуаций, связанных с потерями или повреждениями.

Регулярная и тщательная проверка путевых листов и ТТН играет важную роль в организации производственного процесса. Она способствует:

- соблюдению требований законодательства;
- предотвращению финансовых и административных штрафов;
- повышению прозрачности деятельности предприятия;
- контролю за расходом топлива и техническим состоянием транспорта;
- обеспечению безопасности перевозок и сохранности грузов.

Помимо путевых листов и ТТН, в работе судоходной компании необходимо правильно оформлять и контролировать следующие документы:

- акты выполненных работ и оказанных услуг;
- подтверждают факт выполнения ремонтных работ, технического обслуживания или дополнительных услуг. Они необходимы для бухгалтерского учета и подтверждения затрат;
- технические паспорта транспортных средств и свидетельства о регистрации – подтверждают право собственности и технические характеристики автомобилей. Проверка этих документов необходима для обеспечения законности эксплуатации транспорта;
- приказы и распоряжения по эксплуатации транспорта – регламентируют порядок работы и ответственность сотрудников. Их наличие и правильное оформление обеспечивают дисциплину и соблюдение внутренних норм;
- журналы учета технического состояния и ремонтов – фиксируют проведение планового и внепланового технического обслуживания, выявленные неисправности и принятые меры. Это помогает контролировать состояние автопарка и предотвращать аварийные ситуации;
- документы по охране труда и технике безопасности – инструкции, журналы инструктажей и проверки безопасности труда, которые важны для обеспечения безопасности водителей и персонала предприятия.

На предприятии выявление ошибок в документах позволяет своевременно корректировать работу, проводить дополнительное обучение персонала и улучшать внутренние процессы контроля.

Таким образом, систематическая проверка и правильное оформление не только путевых листов и ТТН, но и других сопроводительных документов, является важным фактором успешной деятельности судоходной компании. В компании ООО «СК Босфор» и ей подобных организациях это способствует точному учету, эффективному контролю и поддержанию высокого уровня качества логистических услуг.

2.11 Ведение журнала диспетчера и составление отчётов

В деятельности ООО «СК Босфор», где морские маршруты обеспечивают непрерывное движение грузов, особое значение имеет точное и своевременное ведение документации, отражающей все этапы производственного процесса. В данном контексте журнал диспетчера выступает не просто как формальный документ, а как систематический учет, фиксирующий ежедневное управление автотранспортом, обеспечивающим своевременную и бесперебойную доставку персонала к месту работы и обратно.

Этот журнал – официальный страж информации, в котором скрупулезно запечатлеваются данные о каждом транспортном средстве, его перемещениях, о каждом выполненном рейсе, о малейших отклонениях от заданного курса. В его страницах находят отражение:

- время отправления и прибытия служебных автобусов;
- данные о водителях и графиках их работы;
- маршруты, проходящие через городские районы и обеспечивающие доставку сотрудников к причалам и офисам;
- информация о вынужденных простоях и задержках, позволяющая своевременно выявлять и предупреждать возможные проблемы;
- замечания и указания, направляющие персонал на выполнение поставленных задач;
- регистрация обращений и предложений сотрудников, обеспечивающая обратную связь и улучшение процессов.

Ведение журнала позволяет диспетчеру эффективно контролировать работу автотранспортного отдела, оперативно реагировать на возникающие отклонения и обеспечивать слаженное функционирование всей системы.

На основании записей в журнале формируются оперативные и сводные отчёты, которые служат аналитическим инструментом для оценки эффективности работы. В данных отчётах отражается выполнение планов, использование ресурсов, выявляются проблемные участки и предлагаются меры по их устранению.

Составление отчётов позволяет:

- контролировать выполнение поставленных задач и планов, обеспечивая соответствие фактических результатов установленным целям;
- оценивать эффективность работы транспорта и персонала;
- выявлять узкие места и причины сбоев в работе;
- принимать обоснованные управленческие решения, направленные на оптимизацию процессов;
- обеспечивать прозрачность деятельности предприятия [10].

Тщательное и своевременное ведение журналов диспетчера и подготовка отчётов являются основой эффективного управления автотранспортным подразделением ООО «СК Босфор». Это способствует укреплению дисциплины, повышению качества обслуживания персонала и снижению издержек за счёт оперативного реагирования на возникающие задачи и вызовы.

Заключение

В ходе производственной практики в судоходной компании ООО «СК Босфор» были получены всестороннее представление об организации морских перевозок и изучены ключевые аспекты внутреннего функционирования предприятия. Практика предоставила возможность ознакомиться с оперативным учётом производственных процессов — от приёма заданий до контроля их исполнения, что является важнейшим условием своевременного достижения поставленных целей.

Особое внимание уделялось тщательной подготовке технологического оборудования к эксплуатации, обеспечивающей безопасность и надёжность морских перевозок. В организации труда значимую роль играют современные информационные технологии и средства связи, которые обеспечивают оперативную передачу управленческих решений и повышают качество работы.

Контроль за соблюдением норм трудового законодательства способствует поддержанию дисциплины и созданию благоприятных условий для работы экипажа, что напрямую влияет на производительность. В рамках практики осуществлялось выявление и оперативное устранение сбоев в производственном процессе, что обеспечивает бесперебойное функционирование компании.

Расчёт показателей выполнения плана услуг и использования ресурсов стал для меня ориентиром эффективности работы. Планирование производственного процесса с использованием планов-графиков и сетевых графиков позволяет оптимизировать использование ресурсов и повысить общую продуктивность.

Тщательное оформление и контроль путевых листов автотранспорта, товарно-транспортных накладных и других сопроводительных документов обеспечивают законность и прозрачность перевозок, а также служат основой для точного учёта и отчётности. Ведение диспетчерских журналов и составление оперативных отчётов позволяют эффективно контролировать процесс перевозок и принимать обоснованные управленческие решения.

Список использованных источников

- 1 ООО «Судоходная компания БОСФОР» [Электронный ресурс] // О компании – Режим доступа: <https://www.bscmarine.com/o-компании-босфор.html> (дата обращения 02.06.2025).
- 2 Gencon94R.pdf [Электронный ресурс] // Чартер «ДЖЕНКОН» — Режим доступа: file:///C:/Users/Evgeniya/Downloads/Gencon94R.pdf (дата обращения: 02.06.2025).
- 3 Baltime rus (2).pdf [Электронный ресурс] БАЛТИЙСКАЯ И МЕЖДУНАРОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ТАЙМ-ЧАРТЕР — Режим доступа: file:///C:/Users/Evgeniya/Downloads/Baltime%20rus%20(2).pdf (дата обращения: 02.06.2025).
- 4 ООО «Судоходная компания БОСФОР» [Электронный ресурс] // Флот компании Босфор – Режим доступа: <https://www.bscmarine.com/флот-компании-босфор.html> (дата обращения 02.06.2025).
- 5 Положение о СУОТ ООО СК АЗИА от 27.05.2021.pdf [Электронный ресурс] // Положение о системе управления охраной труда – Режим доступа: file:///C:/Users/Evgeniya/Downloads/2027.05.2021.pdf (дата обращения: 02.06.2025).
- 6 Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учёт: учебное пособие [Электронный ресурс] // – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/search?q=Кондраков+Бухгалтерский+учёт> (дата обращения: 29.06.2025).
- 7 Вдовенко, Л. А. Информационная система предприятия: учебное пособие [Электронный ресурс] // – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1539230> (дата обращения: 29.06.2025).
- 8 Иванов, С. В. Техническая эксплуатация транспортных средств [Электронный ресурс] // – Режим доступа: <https://elib.transport.ru/book/ivanov2020> (дата обращения: 29.06.2025).
- 9 Петров, Н. Н. Информационные технологии в транспортной логистике [Электронный ресурс] // – Режим доступа: <https://example.com/petrov-informacionnye-tehnologii> (дата обращения: 29.06.2025).
- 10 Смирнов, И. В. Управление персоналом на автотранспортных предприятиях [Электронный ресурс] // – Режим доступа: <https://example.com/smirnov-upravlenie-personalom> (дата обращения: 29.06.2025).

Индивидуальное задание по производственной практике

Студент(ка) Пилипенко Михаил Кириллович,
 ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(ла) производственную практику в объеме 144 часов с «4» июня 2025 г. по «1» июля 2025 г.

в организации ООО «СК Босфор» 690090, Приморский край, г. Владивосток, ул. Посьетская, д. 28Б, офис2

наименование организации, юридический адрес

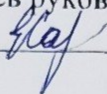
Виды и объем работ в период производственной практики

№ 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 при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.	0,5
3	1. Ознакомление с предприятием: - изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы; - изучить имеющее на предприятии технологическое оборудование и технологическую оснастку.	6
4	Ведение оперативного учета хода производственного процесса, сдачи выполненных работ.	5
5	Контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации.	12
6	Использование информационных технологий и средств связи в организации труда.	12
7	Контроль соблюдения и выполнения норм труда.	12
8	Проведения диагностики и мониторинга нарушений хода производственного процесса.	12
9	Расчет показателей выполнения плана услуг АТП.	12
10	Расчет показателей использования ресурсов предприятия.	12
11	Составление планов-графиков контроля производственного процесса.	12
12	Составление сетевых планов-графиков.	12
13	Контроль наличия и правильности заполнения документов (путевых листов, ТТН и др).	12
14	Ведение диспетчерского журнала, составление оперативных рапортов.	12
15	Обобщение полученных материалов.	5
16	Подготовка и оформление отчета по практике.	6
17	Защита отчета.	1

Дата выдачи задания «2» июня 2025 г.

Срок сдачи отчета по практике «1» июля 2025 г.

Подпись руководителя практики

 / Савина Е. С., преподаватель Академического колледжа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Пилипенко Михаил Кириллович,
 ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(ла) производственную практику в объеме 144 часа с «4» июня 2025 г. по «1» июля 2025 г.

в организации ООО «СК Босфор» 690090, Приморский край, г. Владивосток, ул. Посьетская, д. 28Б, офис 2,

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)
Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.	ПК 4.1	Ведение оперативного учета хода производственного процесса, сдачи выполненных работ. Использование информационных технологий и средств связи в организации труда. Контроль наличия и правильности заполнения документов (путевых листов, ТТН и др). Ведение диспетчерского журнала, составление оперативных рапортов.	Отлично
Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственным и программами.	ПК 4.2	Расчет показателей выполнения плана услуг АТП. Расчет показателей использования ресурсов предприятия. Составление планов-графиков контроля производственного процесса. Составление сетевых планов-графиков.	Отлично
Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.	ПК 4.3	Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ. Ознакомление с предприятием: - изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы; - изучить имеющее на предприятии технологическое оборудование и технологическую оснастку. Контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации. Контроль соблюдения и выполнения норм труда.	Отлично

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.	ПК 4.4	Проведения диагностики и мониторинга нарушений хода производственного процесса.	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 базовом уровне

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

Дата 01 07 2025 г.

Оценка за практику Отлично

Руководитель практики от предприятия



Масленникова И.В.
Ф.И.О.

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Студент Пилипенко Михаил Кириллович

Фамилия Имя Отчество

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

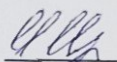
Группа СО-ОП-23-2

Место прохождения практики ООО «СК Босфор» 690090, Приморский край, г. Владивосток, ул. Посьетская, д. 28Б, офис2

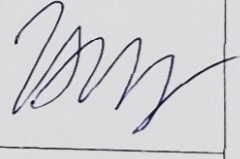
Сроки прохождения с 4 июня 2025 г. по 1 июля 2025 г.

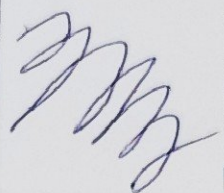
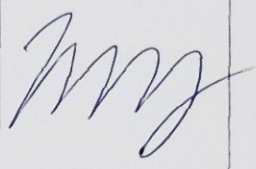
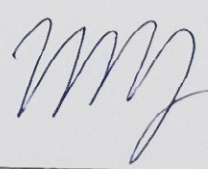
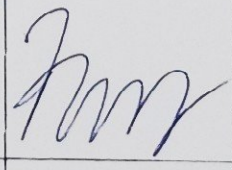
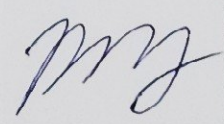
Инструктаж на рабочем месте « 4 » июня 20 г.

дата


подпись

Иванов И. В.
Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
04.06.2025	Проведение утреннего совещания с командой для обсуждения планов на неделю. Проверка и обновление расписания маршрутов на текущую неделю. Обсуждение новых заказов и распределение задач между диспетчерами.	Отлично	
05.06.2025	Ведение диспетчерского журнала: регистрация всех выездов и возвращений транспортных средств. Контроль за выполнением заказов и отслеживание статуса грузов. Обработка входящих звонков от клиентов и предоставление информации о статусе доставки.	Отлично	
06.06.2025	Проведение анализа эффективности работы транспортных средств за предыдущий месяц. Составление отчета о расходах на топливо и техническое обслуживание. Встреча с водителями для обсуждения их предложений и замечаний.	Отлично	
07.06.2025	Подготовка оперативного рапорта о выполнении планов по доставке грузов. Обновление базы данных клиентов и поставщиков. Проведение инвентаризации на складе..	Отлично	
09 – 10.06.2025	Участие в тренинге по повышению квалификации для диспетчеров и водителей. Обсуждение новых технологий и программного обеспечения для оптимизации логистики. Разработка новых маршрутов для повышения эффективности доставки.	Отлично	

11 – 13.06.2025	Проведение встреч с ключевыми клиентами для обсуждения условий сотрудничества. Подготовка и отправка коммерческих предложений новым клиентам. Анализ отзывов клиентов и работа над улучшением качества обслуживания.	Отлично	
14.06.2025	Ведение диспетчерского журнала: регистрация всех операций за неделю. Подготовка отчетов для руководства о выполнении планов и достижении целей. Обсуждение результатов работы с командой и планирование дальнейших шагов.	Отлично	
16 – 18.06.2025	Участие в выставке или конференции по логистике и транспорту. Налаживание контактов с потенциальными партнерами и клиентами. Изучение новых тенденций в области логистики и технологий.	Отлично	
19 – 21.06.2025	Проведение анализа работы за первую половину месяца. Подготовка предложений по оптимизации процессов и снижению затрат. Ведение переговоров с поставщиками о лучших условиях сотрудничества.	Отлично	
23 – 24.06.2025	Обновление и корректировка расписания маршрутов на следующую неделю. Проведение встреч с командой для обсуждения текущих задач и проблем. Подготовка отчетов о выполнении планов по доставке и расходам	Отлично	
25 – 26.06.2025	Ведение диспетчерского журнала: регистрация всех операций за неделю. Подготовка и отправка отчетов для руководства. Обсуждение результатов работы с командой и планирование дальнейших шагов.	Отлично	
27.06.2025	Проведение анализа эффективности работы за месяц. Подготовка предложений по улучшению работы на основе собранных данных. Встреча с руководством для обсуждения результатов и планов на следующий месяц.	Отлично	
28.06.2025	Участие в плановом собрании с руководством для обсуждения стратегии развития компании. Обсуждение новых проектов и инициатив. Подготовка материалов для презентации на собрании.	Отлично	
30.06.2025	Завершение отчетного периода: подведение итогов работы за месяц. Подготовка отчетов о выполнении планов и достижении целей.	Отлично	

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студента

Студент Пилипенко Михаил Кириллович СО-ОП-23-2
(ФИО студента) № курса/группы
проходил практику с 04 июня 2025г. по 01 июля 2025г. на базе
ООО «СК Босфор»
название предприятия
в подразделении Диспетчерская служба
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил 21 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студент соблюдал трудовую дисциплину и/или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: Отсутствуют.

За время прохождения практики студент показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, высокая степень форсированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил заинтересованность в профессиональном развитии и готовность к дальнейшему совершенствованию своих компетенций.

В рамках дальнейшего обучения студенту можно порекомендовать: Работать над улучшением коммуникативных и лидерских качеств, что поможет более эффективно взаимодействовать в коллективе. Активно использовать возможность для самообразования.

Зам. ген. директора
Должность наставника/куратора

[Подпись]
подпись

Машин И.В.
И.О. Фамилия



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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Пилипенко Михаил Кириллович

Подразделение Академический колледж Группы СО-ОП-23-2

согласно приказу ректора № 1291-а от 26.05.25 года

направляется в ООО "Судоходная компания БОСФОР", г. Владивосток

для прохождения производственной (по профилю специальности) практики по
специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»
на срок 4 недели с 04.06.2025 года по 01.07.2025 года.

Руководитель практики Савина Е.С.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
ООО «СК Босфор»	04.06 - 01.07.25	

