

МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 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 «05» июня 2024 г. по «02» июля 2024 г.

Студент группы

СО-ОП-22-1



В.Ю. Чернигина

Наименование предприятия:

ООО «Склад Бизнес Торг», г. Владивосток

Руководитель практики
от предприятия

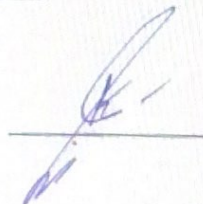


А.М. Шаповалов

Отчет защищен:

с оценкой отлично

Руководитель
практики от ОО



К.Б. Карсаков

Владивосток 2024

Введение.....	3
1 Анализ деятельности предприятия	4
1.1 Ознакомление с организацией.....	4
1.2 Организационная структура управления предприятием	5
1.3 Структура работы предприятия	7
1.4 Документооборот предприятия	9
1.5 Сфера деятельности, основные виды деятельности.....	9
1.6 Правила внутреннего распорядка	10
1.7 Общие требования охраны труда	11
1.8 Пожарная безопасность.....	12
2 Индивидуальное задание	14
2.1 Участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии	14
2.2 Анализ принимаемых диспетчерских решений.....	15
2.3 Инструктаж водителей перед выходом на линию	17
2.4 Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта	18
2.5 Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения	19
2.6 Анализ регулярных и нерегулярных рейсов	20
2.7 Обработка путевых листов, листов регулярности.....	21
2.8 Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте	22
2.9 Анализ исполненного движения транспортного средства	23
2.10 Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты).....	24
Заключение	26
Список использованных источников	27
Приложение А. Товарно-транспортная накладная	28
Приложение Б. Расходная накладная	29

Введение

Производственная практика является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке студентов по направлению 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Целью производственной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

- формирование комплексного представления о специфике работы оператора диспетчерской службы;
- изучение организационных процессов, связанных с работой оператора диспетчерской службы;
- 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

В соответствии с поставленными задачами производственной практики, был написан и оформлен отчет о деятельности предприятия ООО «Склад Бизнес Торг», а также изложена изученная информация о всех организационных моментах данной организации.

В процессе прохождения практики были применены знания, полученные в ходе теоретического обучения, закреплял профессиональные умения и навыки, развивал необходимые компетенции.

Отчет состоит из двух глав, в которых представлена информация об организации, выполненных работах, приобретенных знаниях и навыках.

Сроки прохождения практики период с «05» июня 2024 г. по «02» июля 2024 г.

1 Анализ деятельности предприятия

1.1 Ознакомление с организацией

Подробное ознакомление с организацией ООО «Склад Бизнес Торг» в г. Владивосток.

Общая характеристика организации:

– полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Склад Бизнес Торг»;

– филиал компании, расположенный в г. Владивосток;

вид деятельности: комплексные логистические услуги, включающие складское хранение, перевозку грузов, экспедирование;

– организационно-правовая форма: общество с ограниченной ответственностью;

– год открытия филиала: 2015 год;

– местонахождение: г. Владивосток, ул. Портовая, д.20.

Организационная структура:

– линейно-функциональная структура управления;

– основные подразделения: склад, транспортный отдел, отдел логистики, отдел продаж, финансово-экономический отдел;

– управление филиалом осуществляет директор филиала;

– распределение функций и полномочий между подразделениями.

Складские мощности и оснащение:

– общая складская площадь – 8 000 кв. м.;

– 3 складских корпуса, оборудованных стеллажами, погрузочно-разгрузочной техникой;

– использование WMS-системы для управления складскими операциями;

– наличие зон приемки, хранения, комплектации, отгрузки.

Транспортное обеспечение:

– собственный автопарк – 30 грузовых автомобилей;

– возможность привлечения субподрядчиков для дальних перевозок;

– применение систем GPS-мониторинга, учета пробега и расхода ГСМ (горючесмазочные материалы).

Клиентская база и спектр услуг:

– преимущественно клиенты из Приморского края и Дальнего Востока;

– отраслевая специализация: морепродукты, промышленные товары, строительные материалы;

- комплекс логистических услуг: складское хранение, автоперевозки;
- возможность предоставления дополнительных услуг (упаковка, маркировка, комплектация).

Информационные технологии:

- использование WMS и TMS-систем собственной разработки;
- интеграция с 1С и личными кабинетами клиентов;
- возможность онлайн-отслеживания статуса заказа.

Конкурентные преимущества:

- выгодное местоположение: близость к морским портам;
- специализация на обслуживании региональных клиентов;
- комплексность логистических услуг, гибкость и клиентоориентированность;
- применение современных складских и транспортных технологий.

Таким образом, филиал ООО «Склад Бизнес Торг» во Владивостоке является региональным логистическим оператором, предлагающим широкий спектр высококачественных складских и транспортных услуг. Компания использует современное оборудование и IT-решения, ориентирована на потребности клиентов Дальневосточного региона и демонстрирует устойчивые показатели развития.

1.2 Организационная структура управления предприятием

Организационная структура управления – это совокупность управленческих связей между управляющей и управляемой подсистемами системы управления, характеризующая состав и информационные взаимосвязи, как отдельных исполнителей, так и самостоятельных подразделений, находящихся в последовательной соподчиненности и наделенных конкретными правами.

Данная структура предприятия представляет собой конкретную структурную модель, выступающую базой распределения обязанностей сотрудников конкретной организации. То есть, это руководство, объясняющее особенности и нюансы функционирования компании, а также то, как строится весь процесс работы.

Исполнительным органом управления компании ООО «Склад Бизнес Торг» является генеральный директор, у которого в подчинении весь персонал. Данный орган предназначен для осуществления общего руководства и координации деятельности филиала, так же представляет интересы компании, принимает ключевые управленческие решения и отвечает за эффективное функционирование и развитие филиала.

ООО «Склад Бизнес Торг» имеет линейно-функциональную структуру управления. Для этой структуры управления характерно создание структурных подразделений, каждое из

которых имеет свою четко определенную, конкретную задачу и обязанности. Следовательно, в условиях этой структуры каждый орган управления, а также исполнитель специализирован на выполнении отдельных видов управленческой деятельности (функций).

Структура нацелена на выполнение постоянно повторяющихся рутинных задач, не требующих оперативного принятия решений.

Идея функциональных структур состоит в том, что выполнение отдельных функций по конкретным вопросам возлагается на специалистов, т.е. каждый орган управления (либо исполнитель) специализирован на выполнении отдельных видов деятельности.

Структура управления ООО «Склад Бизнес Торг» представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Структура управления предприятием

Увидев схему, представленную на рисунке, можно понять, что компания имеет пять отделов. Каждый отдел имеет свое предназначение и определенные обязанности.

Отдел логистики занимается закупкой продукции и товаров, организацией сотрудничества между всеми отделами компании, распределением и управлением ассортиментом и запасами продукции компании, а также качественным контролем над поставками готовых товаров. Обобщая, целью отдела логистики предприятия является оптимизация затрат на этапах закупки, производства, распределения и совершенствования качества обслуживания заказчиков.

Складское хозяйство занимается организацией и контролем работы складских подраз-

делений, отвечает за сохранность и учет ТМЦ (товарно-материальные ценности) на складе, координирует процессы приемки, хранения, комплектации, отгрузки. Кладовщики, грузчики, операторы складской техники выполняют погрузочно-разгрузочные и складские операции, обеспечивают сохранность и оптимальное размещение грузов целесообразность.

Транспортный отдел планирует и контролирует автомобильные перевозки, организует взаимодействие с клиентами и перевозчикам, анализирует эффективность и оптимизирует транспортные процессы. Диспетчеры, экспедиторы, водители осуществляют оперативное управление перевозками и обеспечивают качественное и своевременное обслуживание клиентов.

В отделе продаж начальник отдела руководит работой по привлечению и обслуживанию клиентов, разрабатывает и реализует стратегию продаж, а также контролирует выполнение плановых показателей. Менеджеры по работе с клиентами осуществляют поиск и привлечение новых клиентов, взаимодействуют с действующими клиентами, формируют коммерческие предложения и заключают договоры.

Финансово-экономический отдел осуществляет бухгалтерский и налоговый учет, формирует финансовую отчетность, контролирует финансово-экономические показатели, анализирует финансовое состояние и экономическую эффективность, разрабатывает финансовые планы и бюджеты, координирует работу с банками и другими финансовыми институтами.

Так же в данной компании есть вспомогательные подразделения:

- отдел кадров;
- отдел ИТ и автоматизации;
- служба безопасности.

Данная организационная структура предприятия ООО «Склад Бизнес Торг» во Владивостоке построена по линейно-функциональному принципу, что позволяет эффективно распределять полномочия и ответственность, оперативно решать задачи в различных функциональных областях.

1.3 Структура работы предприятия

Логистический процесс от размещения заявки до доставки товара к конечному клиенту компании ООО «Склад Бизнес Торг».

Размещение заявки у поставщика на заводе:

- компания определяет потребность в определенном товаре, изучает предложения поставщиков;
- размещается заявка у выбранного поставщика на производственном заводе;

- в заявке указываются необходимые объемы, сроки поставки;

Внесение предоплаты 50%:

- после согласования заявки компания перечисляет поставщику предоплату в размере 50% от стоимости заказа;

- предоплата гарантирует бронирование производственных мощностей поставщика.

Запуск товара в производство:

- получив предоплату, поставщик запускает производство необходимого товара;
- контролируется ход производства, соблюдение сроков.

Оплата оставшихся 50% за 3 дня до отгрузки:

- за 3 дня до запланированной отгрузки компания оплачивает оставшиеся 50% стоимости заказа;

- полная оплата позволяет поставщику отгрузить товар в согласованные сроки.

Вывоз товара на склад транспортной компании:

- после производства товар вывозится с завода транспортной компанией;
- товар размещается на временное хранение на складе транспортной компании.

Погрузка товара в контейнер:

- со склада транспортной компании товар загружается в контейнер;
- контейнер пломбируется и направляется в пункт назначения.

Доставка контейнера в пункт назначения:

- контейнер с товаром транспортируется в указанный город;
- по прибытии контейнер выгружается на складе транспортной компании.

Вывоз товара на склад компании:

- с распределительного склада транспортной компании товар вывозится на склад компании;
- на складе компании товар проходит проверку и размещается на хранение.

Продажа товара менеджерами:

- менеджеры компании осуществляют продажу товара со склада конечным клиентам;
- оформляются необходимые документы, производится отгрузка.

Доставка товара клиенту:

- товар, приобретенный клиентом, вывозится со склада компании;
- доставка товара осуществляется транспортом компании или партнерскими перевозчиками.

Таким образом, весь логистический процесс включает в себя размещение заявки, производство, доставку, складирование и конечную отгрузку товара клиенту. Ключевыми эта-

пами являются предоплата, отгрузка с завода, консолидация на складах ТК и окончательная доставка к клиенту.

1.4 Документооборот предприятия

Организационно-правовые документы:

- устав, учредительный договор, свидетельства о регистрации;
- приказы, распоряжения руководства;
- должностные инструкции работников;
- положения о структурных подразделениях.

Кадровая документация:

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- приказы по личному составу;
- журналы регистрации инструктажей по охране труда;
- табели учета рабочего времени.

Складская и логистическая документация:

- договоры на поставку, хранение и транспортировку грузов;
- товарно-транспортные накладные (Приложения А), приходные и расходные ордера;
- акты приема-передачи, инвентаризации, списания;
- складские карточки, журналы учета движения товаров.

Бухгалтерская и финансовая документация:

- бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках;
- первичные учетные документы (счета, счета-фактуры, кассовые ордера);
- налоговая и статистическая отчетность;
- расходная накладная (приложение Б).

Документация по охране труда и пожарной безопасности:

- инструкции, журналы, акты по охране труда;
- планы эвакуации, приказы по противопожарной безопасности;
- сертификаты и паспорта на оборудование, средства индивидуальной защиты.

Формирование и ведение данных документов является необходимым для обеспечения нормального функционирования предприятия, соблюдения законодательных требований и управленческого учета.

1.5 Сфера деятельности, основные виды деятельности

ООО «Склад Бизнес Торг» осуществляет следующие основные виды деятельности.

Складская и транспортная логистика:

- предоставление услуг по складскому хранению грузов;
- организация складских операций: приемка, размещение, комплектация, отгрузка;
- оказание транспортных услуг: доставка грузов автомобильным транспортом;
- экспедиторское обслуживание и сопровождение грузоперевозок.

Оптовая торговля:

- оптовая реализация широкого ассортимента товаров и материалов;
- закупка товаров у производителей и поставщиков;
- формирование товарных партий, комплектация заказов клиентов.

Дистрибуция и дилерство:

- распространение продукции от производителей на региональном рынке;
- организация системы дилерской сети и каналов сбыта;
- оказание маркетинговой и рекламной поддержки дилерам.

Таможенно-брокерские услуги:

- таможенное оформление и растаможивание грузов;
- консультирование клиентов по вопросам внешнеэкономической деятельности;
- содействие в получении необходимых разрешительных документов.

Информационные и сопутствующие услуги:

- предоставление программных продуктов и IT-решений для управления логистикой;
- оказание консалтинговых, аналитических и консультационных услуг.

Основная сфера деятельности ООО «Склад Бизнес Торг» во Владивостоке – это комплексное логистическое обслуживание, включающее складирование, транспортировку, оптовую торговлю, дистрибуцию и сопутствующие услуги для клиентов. Компания позиционирует себя как надежный 3PL-оператор, способный обеспечить эффективное управление цепями поставок.

1.6 Правила внутреннего распорядка

Основные положения компании относительно правил внутреннего распорядка.

Общие положения:

- цели и задачи правил внутреннего распорядка;
- область применения, сфера действия правил.

Режим работы:

- рабочее время и время отдыха сотрудников;
- порядок начала и окончания рабочего дня;
- учет рабочего времени.

Обязанности работников:

- соблюдение трудовой дисциплины и правил охраны труда;
- выполнение должностных инструкций и распоряжений руководства;
- бережное отношение к имуществу компании.

Обязанности работодателя:

- создание необходимых условий для труда сотрудников;
- обеспечение безопасности и охраны труда;
- своевременная выплата заработной платы.

Правила поведения на территории и в помещениях:

- порядок доступа и нахождения на складских объектах;
- соблюдение пропускного и внутриобъектового режима;
- требования к внешнему виду и форменной одежде.

Ответственность за нарушение правил:

- меры дисциплинарного взыскания;
- порядок привлечения к ответственности.

Заключительные положения:

- вступление в силу и внесение изменений в правила;
- ознакомление сотрудников с правилами.

Данный перечень не является исчерпывающим, но отражает ключевые разделы, которые, как правило, включаются в правила внутреннего трудового распорядка организаций, осуществляющих складскую и логистическую деятельность.

1.7 Общие требования охраны труда

В данной организации установлены основные требования, основываясь на типовых положениях и требованиях законодательства РФ:

Организационные требования:

- наличие служб и специалистов по охране труда;
- проведение инструктажей, обучения и аттестации персонала;
- разработка и утверждение инструкций по охране труда;
- организация контроля за соблюдением требований охраны труда.

Санитарно-бытовые требования:

- оборудование бытовых помещений (гардеробные, душевые, комнаты отдыха);
- обеспечение работников средствами личной гигиены;
- содержание в надлежащем состоянии санитарно-бытовых помещений.

Требования к производственным помещениям и оборудованию:

- соответствие зданий, сооружений и оборудования требованиям безопасности;

- содержание в исправном состоянии оборудования, инструментов и приспособлений;
- обеспечение достаточной освещенности рабочих мест.

Требования к средствам индивидуальной защиты:

- предоставление работникам СИЗ (средства индивидуальной защиты) согласно

Типовым нормам;

- обеспечение хранения, стирки, ремонта и замены СИЗ;
- контроль за правильным применением работниками СИЗ.

Требования к организации безопасной эксплуатации транспортных средств:

- проверка технического состояния и безопасность автотранспорта;
- обучение и инструктаж водителей по безопасности дорожного движения;
- выполнение требований по перевозке грузов.

Меры по предупреждению аварийных ситуаций:

- разработка планов действий в чрезвычайных ситуациях;
- обучение персонала правилам поведения при авариях и инцидентах;
- наличие необходимого противопожарного оборудования.

1.8 Пожарная безопасность

Основные требования пожарной безопасности установлены на данном предприятии, основываясь на общих нормативных требованиях.

Организационные меры:

- наличие ответственного лица за пожарную безопасность;
- разработка планов эвакуации, инструкций, приказов по пожарной безопасности;
- проведение противопожарных инструктажей и обучения персонала.

Противопожарный режим:

- определение и соблюдение правил пожарной безопасности на объекте;
- обеспечение свободных проходов и эвакуационных путей;
- запрет на курение вне специально отведенных мест;
- контроль за исправностью электрооборудования и отопительных приборов.

Системы пожарной сигнализации и оповещения:

- установка автоматических систем пожарной сигнализации;
- оборудование помещений системами оповещения о пожаре;
- регулярная проверка исправности систем.

Первичные средства пожаротушения:

- обеспечение объекта необходимым количеством огнетушителей;
- размещение пожарных щитов, ящиков с песком, противопожарного инвентаря;

- проверка работоспособности первичных средств пожаротушения.

Пожарная техника и противопожарное водоснабжение:

- наличие пожарных гидрантов, резервуаров или водоемов;
- исправность внутреннего и наружного противопожарного водопровода;
- содержание пожарной техники и средств пожаротушения в готовности.

Требования к зданиям, сооружениям и помещениям:

- соответствие строительных конструкций требованиям пожарной безопасности;
- наличие эвакуационных выходов, противопожарных преград;
- обеспечение нормативной огнестойкости и пожарной нагрузки.

Дополнительные меры:

- сотрудничество с пожарной службой: Создание партнерства с пожарной службой, регулярные тренировки по взаимодействию в случае чрезвычайной ситуации;
- документация: Ведение документации по пожарной безопасности, включающей инструкции, планы эвакуации, журналы проверок, отчеты о происшествиях и т.д.;
- регулярные проверки: Проведение регулярных проверок состояния противопожарной защиты, средств пожаротушения, эвакуационных путей и других элементов пожарной безопасности.

Важно отметить:

- наличие системы видеонаблюдения для мониторинга склада и раннего выявления возможных источников пожара;
- обучение сотрудников правилам пожарной безопасности, мерам первой помощи и эвакуации, а также проведению регулярных противопожарных учений;
- регулярные проверки состояния противопожарной техники и оборудования.

2 Индивидуальное задание

2.1 Участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии

В ходе прохождения производственной практики на базе ООО «Склад Бизнес Торг» было принято активное участие в процессе выпуска и возврата транспортных средств на/с линии грузового транспорта. Данные процедуры являются неотъемлемой частью ежедневной деятельности автотранспортного предприятия.

Процедура выпуска транспортных средств на линию включала в себя несколько ключевых этапов:

- предрейсовый осмотр транспортного средства.

Перед выпуском на линию каждая машина проходила тщательную проверку технического состояния. Совместно с механиками были осуществлены: контроль уровней эксплуатационных жидкостей, работоспособности световых приборов, тормозной системы, средств связи, наличия и актуальности эксплуатационной документации. Все выявленные в ходе осмотра неисправности фиксировались и устранялись перед выпуском транспортного средства на маршрут.

- подготовка водителя к рейсу.

Водители, заступающие на линию, проходили предрейсовый медицинский осмотр, инструктаж по правилам дорожного движения и требованиям безопасности на линии. Также проверялась исправность их экипировки в соответствии с установленными нормами.

- выпуск транспортного средства на линию.

После успешного прохождения предрейсового осмотра и подготовки водителя транспортное средство выпускалось на маршрут в соответствии с утвержденным графиком движения. На диспетчерском пункте фиксировалось время, маршрут и номер машины.

Процедура возврата транспортных средств с линии предполагала следующие этапы:

Прием транспортного средства с линии. По завершении рейса водитель возвращал транспортное средство на территорию предприятия, где оно проходило визуальный осмотр на предмет механических повреждений и технических неисправностей.

Постановка транспортного средства на отстой. По результатам осмотра транспортное средство направлялось либо в парк для отстоя, либо в ремонтную зону для устранения выявленных неполадок.

Оформление путевой документации. Водитель сдавал диспетчеру или старшему механику маршрутный лист с отметками о времени выхода и возврата, пробеге, расходе топлива, а также информацией о возникших в пути происшествиях и неисправностях [1].

В ходе практики принималось непосредственное участие во всех вышеперечисленных процедурах, взаимодействие с водителями, диспетчерами и механиками предприятия. Данный опыт позволил не только лучше понять специфику работы автотранспортного предприятия, но и приобрести практические навыки, необходимые для будущей профессиональной деятельности.

2.2 Анализ принимаемых диспетчерских решений

Диспетчер – работник, регулирующий ход производственного процесса и координирующий взаимодействие всех его звеньев с помощью средств контроля, управления и связи. На автомобильном транспорте диспетчер является основным сотрудником, непосредственно организующим и управляющим процессом перевозки грузов.

Диспетчерская группа в службе эксплуатации выполняет следующие функции:

- выпуск подвижного состава на линию, выдача и прием документации на перевозку грузов и ее подготовка на основании заданий водителям;
- оперативное руководство работой подвижного состава на линии;
- первичная обработка путевой документации;
- составление сменно-суточного отчета (диспетчерского доклада) по выпуску ПС (подвижной состав) на линию, результатам работы за истекшие сутки и выполнению плана перевозок.

Выпуск подвижного состава на линию производится на основании графика выпуска, при составлении которого учитывается режим работы автотранспортных средств, график проведения технического обслуживания и перечень автомобилей, находящихся в ремонте, режим и пропускная способность погрузочно-разгрузочных пунктов. При выпуске подвижного состава на линию сменный диспетчер проверяет наличие у водителя водительского удостоверения, контролирует сдачу предыдущей путевой документации и после этого выдает новую.

При оперативном управлении процессом работы подвижного состава сотрудники диспетчерской группы:

- поддерживают связь с грузоотправителями и грузополучателями и погрузочно-разгрузочными пунктами, на которых происходит загрузка или разгрузка подвижного состава;
- контролируют выполнение графика работы подвижным составом;
- следят за выполнением наиболее важных перевозок, в случае необходимости переключая подвижной состав между объектами;
- принимают необходимые меры для ликвидации простоев подвижного состава;

- направляют на линию по заявкам водителей автомобили технической помощи.

Распоряжения, поступающие водителям от работников диспетчерской группы, являются обязательными.

Диспетчерская система позволяет сосредоточить оперативное руководство работой любого объекта в руках одного руководителя, который, располагая совершенными средствами связи и пользуясь систематически поступающими сведениями о ходе производственного процесса на всех участках, может своевременно, с полным знанием обстановки, принимать меры для обеспечения четкого хода производственного процесса. Такие качества делают диспетчерскую систему особенно ценной для управления перевозочным процессом на автомобильном транспорте.

Система управления перевозочным процессом включает в себя:

- планирование перевозок и техническое нормирование;
- график движения;
- оперативное планирование грузовой работы;
- оперативное регулирование и диспетчерское руководство.

К оперативному управлению перевозками относятся оперативное планирование эксплуатационной работы, регулирование погрузки и выгрузки, движения автомобилей, технические средства и диспетчерское руководство. Задача оперативного управления – обеспечить в конкретных условиях бесперебойное выполнение плана перевозок и наилучшее использование технических средств. Оно объединяет воедино все звенья транспорта и обеспечивает его эффективную и бесперебойную работу.

Задачи принимаемых диспетчерских решений:

- обеспечение ритмичной работы и равномерного выпуска продукции;
- обеспечение выполнения работ в соответствии с производимыми программами,
- договорными обязательствами, календарными графиками и сменно–суточными заданиями;
- максимальное использование производственных мощностей предприятия.

Методы анализа:

- анализ конкретных ситуаций: Детальное изучение конкретных случаев принятия решений, выявление причин ошибок, разработка рекомендаций по их устранению;
- статистический анализ: Анализ данных о частоте различных событий (аварий, задержек, нарушений правил) и выявление факторов, влияющих на их происхождение;
- сравнительный анализ: Сравнение работы диспетчеров, разных методов работы, применения различных технологий;

– моделирование: Использование компьютерных программ для моделирования различных ситуаций и проверки эффективности различных решений.

Диспетчерское руководство заключается в непрерывном контроле за выполнением оперативных планов эксплуатационной работы, разработке и реализации регулировочных мер для бесперебойной работы транспорта. Диспетчерское руководство осуществляется во всех звеньях оперативного управления перевозками [2].

2.3 Инструктаж водителей перед выходом на линию

Инструктаж водителей перед выходом на линию является обязательной процедурой, направленной на повышение безопасности дорожного движения, снижение риска аварий и обеспечение качественного выполнения перевозок.

Данная процедура проводилась ежедневно перед началом рабочей смены и была направлена на обеспечение безопасности перевозки пассажиров и сохранность транспортного средства.

Инструктаж водителей включал в себя несколько ключевых блоков.

Проверка документов и экипировки водителя. Перед допуском к управлению транспортным средством проверялись наличие и действительность водительского удостоверения, путевого листа, медицинской справки. Также осуществлялся контроль исправности форменной одежды водителя и наличия всех необходимых элементов экипировки.

Доведение информации о состоянии маршрутов. Водителям сообщалась актуальная информация о дорожной обстановке на маршрутах, наличии ремонтных работ, заторов, ограничений движения. Доводились сведения о плановых изменениях маршрутов и графика движения.

Инструктаж по соблюдению правил дорожного движения и требований безопасности. Доведение информации о техническом состоянии транспортных средств. Водителей информировали о результатах предрейсового осмотра их транспортных средств, выявленных неисправностях и особенностях их эксплуатации. Давались рекомендации по контролю технического состояния в ходе рейса.

Инструктаж по профилактике нарушений и происшествий.

Водителям напоминали о недопустимости нарушений ПДД, правил технической эксплуатации и обслуживания, требований охраны труда. Доводилась информация об ответственности за совершение правонарушений

Проведение полноценного инструктажа перед выходом на линию позволяло обеспечить высокий уровень дисциплины и ответственности водительского состава, минимизировать риски дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил эксплуатации транс-

портных средств. Проведение регулярных инструктажей водителей – это неотъемлемая часть обеспечения безопасности дорожного движения и качественного выполнения перевозок [3].

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

В ходе прохождения производственной практики на ООО «Склад Бизнес Торг» была получена возможность непосредственно участвовать в работе маршрутного диспетчера, отвечающего за контроль и учет выпуска и движения транспортных средств на линии.

Основными направлениями деятельности маршрутного диспетчера являются:

- заполнение ведомости движения транспортных средств.

Ведомость движения представляла собой документ, куда вносились все данные, связанные с выпуском и движением автобусов, троллейбусов и трамваев на линии.

В ведомость заносятся следующие сведения:

- время выпуска транспортного средства на линию и его возврата в парк;
- номер и маршрут следования транспортного средства;
- фамилия и инициалы водителя;
- показания одометра при выпуске и возврате
- отметки о нарушениях ПДД, отказах в работе техники, происшествиях в пути.

Заполнение ведомости производилось диспетчером по мере получения информации от водителей, возвращающихся с линии.

- контроль за соблюдением графика движения.

Маршрутный диспетчер осуществлял непрерывный мониторинг движения транспортных средств на линии, сверяя фактические времена прибытия на контрольные пункты с данными утвержденного графика. При выявлении отклонений диспетчер принимал оперативные меры: корректировал маршрутные интервалы, направлял резервные транспортные средства для нормализации ситуации.

- подготовка отчетной документации.

По итогам рабочего дня маршрутный диспетчер формировал сводный отчет о выпуске и движении транспортных средств на линии. Данный отчет содержал следующую информацию:

- общее количество выпущенных на линию транспортных средств;
- количество рейсов, выполненных каждым транспортным средством;
- сведения о нарушениях ПДД, отказах в работе техники, ДТП;
- информация о простоях и вынужденных отстоях транспортных средств;
- типы грузов, которые перевозились;

- информация о клиентах, с которыми работал диспетчер.

Отчет передавался руководству предприятия для последующего анализа производственных показателей и планирования дальнейшей деятельности [4].

2.5 Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения

Линейный диспетчер – это специалист, выполняющий важную функцию в организации и управлении движением транспортных средств на линии.

Участие в работе линейного диспетчера по учету движения транспортных средств включает следующие основные аспекты:

Мониторинг и контроль движения:

- отслеживание местоположения и статуса транспортных средств в режиме реального времени с помощью системы спутниковой навигации или других средств телематики;
- фиксация времени прибытия/отправления, пробега, простоев;
- ведение журнала движения, где отражаются все события, связанные с перемещением транспорта.

Оперативное управление движением:

- распределение заявок на перевозки между доступными транспортными средствами с учетом их местоположения, загруженности, технического состояния;
- координация действий водителей и экипажей для обеспечения своевременной доставки грузов/пассажиров;
- оперативное реагирование на нештатные ситуации (поломки, ДТП, пробки и т.д.) и принятие решений по их устранению.

Взаимодействие с другими участниками:

- связь с водителями, передача им распоряжений и получение обратной информации;
- взаимодействие с отправителями/получателями грузов, пассажирами для согласования действий;
- координация работы с другими подразделениями (склад, ремонтная служба и т.д.) для обеспечения бесперебойного движения.

Учет и анализ данных:

- ведение базы данных по перевозкам, включая информацию о маршрутах, объемах, сроках доставки и т.д.;
- подготовка отчетности и аналитических данных для руководства по эффективности использования транспортных ресурсов;
- выявление «узких мест» и разработка предложений по оптимизации логистических процессов.

Обеспечение безопасности:

- организация мероприятий по предотвращению ДТП и минимизации рисков;
- контроль соблюдения водителями правил дорожного движения;
- взаимодействие с аварийными службами в случае чрезвычайных ситуаций;
- контроль технического состояния транспортных средств.

Эффективное участие в работе линейного диспетчера требует глубокого понимания логистических процессов, оперативности в принятии решений, а также хороших коммуникативных навыков для взаимодействия со всеми участниками движения. Это ключевая роль в обеспечении слаженной, безопасной и рациональной организации грузовых и пассажирских перевозок [5].

2.6 Анализ регулярных и нерегулярных рейсов

В ходе прохождения производственной практики на ООО «Склад Бизнес Торг» прошло подробное ознакомление с организацией регулярных и нерегулярных грузовых перевозок.

Регулярные грузовые перевозки представляли собой планомерные, повторяющиеся по определенному маршруту и графику доставки грузов. Они являлись основным видом грузовых перевозок на предприятии.

Основные характеристики регулярных грузовых рейсов:

- четко установленные маршруты следования с постоянными пунктами погрузки/разгрузки;
- фиксированное расписание выполнения рейсов с указанием времени отправления и прибытия;
- постоянный состав задействованного подвижного состава;
- строгое соблюдение графика движения водителями;
- возможность оптимизации маршрутов и загрузки транспортных средств.

Регулярные грузовые рейсы обеспечивали высокую степень организованности и согласованности процесса доставки грузов, позволяли эффективно планировать и распределять транспортные ресурсы. Они составляли основу грузопотоков предприятия.

Нерегулярные грузовые перевозки выполнялись по разовым заявкам клиентов вне утвержденных маршрутов и расписаний.

Основные характеристики нерегулярных грузовых рейсов:

- отсутствие фиксированных маршрутов, пунктов погрузки/разгрузки;
- индивидуальный график выполнения рейса;
- возможность оперативной корректировки маршрута и режима движения;

- использование сменного или арендованного подвижного состава.

Нерегулярные грузовые перевозки носили, как правило, разовый характер и выполнялись по заявкам организаций или частных лиц. Они были ориентированы на доставку нетипичных, крупногабаритных, опасных или срочных грузов [6].

2.7 Обработка путевых листов, листов регулярности

Путевой лист являлся основным первичным документом, отражающим информацию о работе водителя и транспортного средства в ходе выполнения рейса. В путевом листе фиксировались следующие данные:

- сведения о транспортном средстве (марка, государственный номер, показания одометра и др.);
- Ф.И.О. водителя, данные его водительского удостоверения;
- время выезда и возврата транспортного средства в парк;
- маршрут следования, пункты погрузки/разгрузки;
- показания одометра и пройденный километраж;
- сведения о расходе топлива;
- информация о нарушениях ПДД, простоях, отказах в работе техники.

Ежедневно по окончании рабочей смены заполненные водителями путевые листы поступали на обработку к диспетчеру. Диспетчер проверял правильность и полноту заполнения всех обязательных реквизитов, сверял данные с информацией, зафиксированной в ведомости движения. В случае выявления ошибок или неточностей диспетчер незамедлительно связывался с водителем для уточнения необходимых сведений.

После проверки путевые листы передавались на дальнейшую обработку в бухгалтерию предприятия для расчета заработной платы водителей, списания ГСМ, учета пробега и технического состояния транспортных средств.

Листы регулярности представляли собой документы, в которых фиксировались фактические времена прибытия и отправления транспортных средств на контрольные пункты маршрута. Данные листы велись диспетчером в режиме реального времени параллельно с ведением ведомости движения.

В листах регулярности отражались следующие сведения:

- номер и наименование маршрута;
- дата и день недели;
- время прибытия/отправления транспортных средств на контрольные пункты;
- фактические интервалы движения.

Обработка листов регулярности включала в себя:

- занесение в документ фактических данных о движении транспортных средств;
- сверку полученной информации с утвержденным графиком движения;
- выявление и фиксация отклонений от расписания;
- подготовка сводной отчетности о работе маршрута.

Обработанные листы регулярности являлись основой для анализа соблюдения графика движения, оценки качества пассажирских перевозок и планирования корректирующих мероприятий [7].

Выполняя практические задания по обработке путевых листов и листов регулярности, были получены глубокие знания об организации первичного учета и документооборота на автотранспортном предприятии. Данный опыт позволит в дальнейшем эффективно решать задачи, связанные с ведением учетной и отчетной документации.

2.8 Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте

Основными показателями, характеризующими работу транспортных средств на маршруте, являлись:

- пробег транспортного средства.

Пробег транспортного средства на маршруте включал в себя как техническую, так и коммерческую составляющую:

- а) технический пробег – расстояние, пройденное транспортным средством от места выезда из парка до места возврата в парк;
- б) коммерческий пробег – расстояние, пройденное транспортным средством между остановочными пунктами по утвержденному маршруту.

Пробег рассчитывался на основании данных, зафиксированных в путевых листах водителей.

- время в наряде.

Время в наряде отражало общую продолжительность работы транспортного средства на маршруте от момента выезда из парка до момента возврата в парк.

Данный показатель включал в себя:

- а) время следования по маршруту;
- б) время стоянок на промежуточных остановках;
- в) время простоев по техническим и организационным причинам.

Время в наряде рассчитывалось по данным, зафиксированным в путевых листах и листах регулярности.

- скорость сообщения.

Скорость сообщения характеризовала среднюю техническую скорость движения транспортного средства на маршруте. Она определялась отношением технического пробега к времени в наряде.

- коэффициент использования пробега.

Коэффициент использования пробега отражал долю коммерческого пробега в общем техническом пробеге транспортного средства. Он рассчитывался как отношение коммерческого пробега к техническому пробегу.

- коэффициент использования парка.

Коэффициент использования парка характеризовал фактическую загрузку подвижного состава, задействованного на маршруте. Он определялся как отношение количества транспортных средств, фактически выпущенных на маршрут, к общему количеству транспортных средств, закрепленных за данным маршрутом [8].

В ходе практики самостоятельно производились расчеты всех вышеперечисленных показателей работы транспортных средств на основе данных, полученных из путевых листов, листов регулярности и ведомостей движения. Кроме того, была анализирована динамика изменения данных показателей, выявлены тенденции и разрабатывал предложения по повышению эффективности использования подвижного состава.

2.9 Анализ исполненного движения транспортного средства

В ходе прохождения производственной практики на ООО «Склад Бизнес Торг» было принято непосредственное участие в процессе анализа исполненного движения грузовых транспортных средств. Данная работа была направлена на оценку эффективности использования подвижного состава и разработку мероприятий по оптимизации грузоперевозок.

Основные этапы анализа исполненного движения грузовых транспортных средств:

- сбор и обработка первичной документации:

- а) путевые листы водителей;

- б) товарно-транспортные накладные;

- в) журналы регистрации выхода/возвращения техники в/из рейса.

На этом этапе осуществлялась тщательная проверка достоверности и полноты информации, содержащейся в первичных документах.

- расчет и анализ основных показателей работы грузовых транспортных средств:

- а) пробег (общий, груженный, холостой);

- б) время в наряде (время движения, время погрузки/разгрузки, время простоев);

- в) коэффициент использования грузоподъемности;

- г) коэффициент использования пробега;

д) производительность.

Полученные результаты сравнивались с плановыми и нормативными значениями, выявлялись отклонения и их причины.

– выявление и анализ нарушений и отклонений от установленных требований:

- а) нарушения правил дорожного движения;
- б) несоблюдение режима труда и отдыха водителей;
- в) отклонения от утвержденных маршрутов;
- г) простои транспортных средств.

Данная информация позволяла оценить уровень дисциплины водителей и качество организации перевозочного процесса.

– подготовка аналитических отчетов и предложений:

- а) сводные отчеты о работе грузовых транспортных средств;
- б) аналитические записки с рекомендациями по повышению эффективности использования парка;
- в) предложения по оптимизации маршрутных схем, режимов труда и отдыха водителей, организации погрузочно-разгрузочных работ.

Результаты анализа исполненного движения являлись основой для принятия управленческих решений, направленных на повышение эффективности и качества грузоперевозок [9].

В ходе практики удалось освоить методики расчета и анализа основных показателей работы грузовых транспортных средств, научиться выявлять «узкие» места в организации перевозочного процесса и разрабатывать обоснованные предложения по их устранению.

2.10 Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты)

Договор перевозки груза является одним из наиболее распространенных видов договоров в сфере грузовых перевозок.

Права и обязанности перевозчика:

- право отказаться от перевозки груза;
- право проверить достоверность и полноту сведений о грузе;
- право предъявить требование к клиенту о предоставлении необходимых для перевозки документов (товарно-транспортная накладная, сертификаты, лицензии и пр.);
- обязанность доставить груз в пункт назначения в сохранности и в установленный срок. Перевозчик должен обеспечить надлежащее техническое состояние транспортного средства, соблюдение правил перевозки грузов;

- обязанность обеспечить сохранность груза на всем пути следования, включая погрузку, перевозку, выгрузку;

- обязанность своевременно уведомить клиента о невозможности доставки груза в срок или об обстоятельствах, препятствующих перевозке.

Права и обязанности клиента:

- обязанность предоставить перевозчику всю необходимую информацию о грузе (наименование, количество, особые свойства и требования к перевозке);

- право требовать от перевозчика соблюдения сроков и условий перевозки, сохранности груза;

- обязанность обеспечить готовность груза к перевозке, своевременную подачу транспортного средства под погрузку;

- право давать перевозчику указания относительно изменения маршрута, срока доставки, если это не противоречит договору;

- право требовать от перевозчика выполнения договора перевозки в соответствии с его условиями;

- право на получение достоверной информации о местонахождении груза и его состоянии;

- право на возмещение убытков, причиненных перевозчиком в результате ненадлежащего исполнения договора;

Важно отметить [10]:

- права и обязанности сторон могут быть изменены в зависимости от конкретного договора перевозки;

- договор перевозки должен быть составлен в письменном виде, с четкой формулировкой прав и обязанностей сторон, а также с указанием ответственности за нарушение договора;

- в договоре должны быть прописаны условия страхования груза, порядок разрешения споров, а также другие важные нюансы;

- для исключения возможных разногласий рекомендуется обратиться к опытному юристу для проверки договора перевозки перед его подписанием.

Заключение

Сроки прохождения практики период с «05» июня 2024 г. по «02» июля 2024 г.

В ходе прохождения производственной практики на предприятии ООО «Склад Бизнес Торг» был приобретен ценный практический опыт в сфере логистики и складского хозяйства.

Приобретение практических навыков в области складской логистики.

В ходе прохождения практики на предприятии ООО «Склад Бизнес Торг» была получена возможность непосредственно участвовать в выполнении основных складских операций – приемке, размещении, хранении, комплектации и отгрузке товарно-материальных ценностей. Это позволило приобрести навыки работы с складской техникой, освоить методики рационального использования складских площадей, оптимизации складских процессов.

Понимание взаимосвязи логистических бизнес-процессов.

Работая в тесном взаимодействии с сотрудниками различных подразделений компании – отделом закупок, отделом продаж, службой доставки, получилось сформировать целостное представление о логистической цепи предприятия. Это дало возможность понять, как эффективное выполнение складских операций влияет на качество обслуживания клиентов и финансовые результаты бизнеса.

Освоение методов анализа и оптимизации складских процессов.

Во время прохождения практики происходило участие в аналитической работе, связанной с оценкой эффективности использования складских мощностей, выявлением «узких мест» и разработкой мероприятий по повышению производительности складских операций. Данный опыт позволил освоить инструменты сбора, обработки и анализа складской статистики, а также методики принятия обоснованных управленческих решений.

В целом, прохождение практики на предприятии ООО «Склад Бизнес Торг» позволило получить практические знания об организации складской и транспортной логистики, а также навыки анализа ключевых показателей эффективности логистической деятельности.

Список использованных источников

- 1 Шишкин Д.Г. Логистика на транспорте / Д.Г. Шишкин. –М.: Маршрут, 2019. – 215 с.
- 2 Волочиенко В.А. Логистика производства: теория и практика: учебник / В.А. Волочиенко. – Москва: Юрайт, 2019. – 454 с.
- 3 Ивуть Р.Б. Транспортная логистика: учебно-методическое пособие для вузов / Р. Б. Ивуть. – Минск: БНТУ, 2019. – 377 с
- 4 Щербанин Ю.А. Основы логистики: учебник для студ. вузов / Ю. А. Щербанин. – М.: Академия, 2019. – 292 с.
- 5 Грищенко Ю.А. Организация перевозок и управление на транспорте: учебник для студ. вузов / Ю.А. Грищенко. – М.: Глобус, 2018. – 302 с.
- 6 Мельников В.П. Логистика / В.П. Мельников. – М.: Юрайт, 2019. – 288 с.
- 7 Савин В.И. Перевозки грузов автомобильным транспортом: Справочное пособие. / В.И. Савин – Москва: Дело и Сервис, 2021.– 63 с.
- 8 Николайчук В.Е. Логистический менеджмент: учебник / В.Е. Николайчук. – Москва: Дашков и К, 2019. – 980 с.
- 10 Бочкарев А. А. Логистика городских транспортных систем: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. А. Бочкарев, П. А. Бочкарев; под общ. ред. А.А. Бочкарев.– 2-е изд., перераб. и доп. – М.: 2019 - 477с.

Приложение А

Товарно-транспортная накладная

Типовая межотраслевая форма № 1-Т
Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №78

Коды

Форма по ОКУД
№
Дата составления

0345009
ВСТ2400572
23.05.2024

по ОКПО

по ОКПО

по ОКПО

53645168

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

Грузоотправитель

Общество с ограниченной ответственностью "Склад Бизнес Торг", ИНН 2539045012, тел.: (423) 277-77-78, р/с 407028103000000009047, в банке ПАО СХБ ПРИМОРЬЯ "ПРИМСОЦБАНК", БИК 040507803, к/с 301018102000000000803

полное наименование организации, адрес, номер телефона

Грузополучатель

Общество с ограниченной ответственностью "Продсервис", ИНН 2543056548, 690087, Приморский край, Владивосток г, Деревенская ул, дом № 14, р/с 407028107500000007313, в банке ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК Г. Хабаровск, БИК 040813608, к/с 301018106000000000608

полное наименование организации, адрес, номер телефона

Платательщик

Общество с ограниченной ответственностью "Продсервис", ИНН 2543056548, 690087, Приморский край, Владивосток г, Деревенская ул, дом № 14, р/с 407028107500000007313, в банке ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК Г. Хабаровск, БИК 040813608, к/с 301018106000000000608

полное наименование организации, адрес, банковские реквизиты

И ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ (заполняется грузоотправителем)

Страница 1

Код продукции (номенклатурный номер)	Номер прекода и дополнения к нему	Артикул или номер по прекоду	Количество	Цена руб. коп.	Наименование продукции, товара (груза), ТУ, марка, размер, сорт	Единица измерения	Вид упаковки	Количество мест	Масса, т	Сумма, руб. коп.	Порядковый номер записи по складской карте (грузоотправителю, грузополучателю)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13
			4,000	1 287,19	Стойка 70x30 мм, 1550 мм	шт				6 178,50	
			4,000	103,88	Опора стойки 70x30 мм (оцинкованная)	шт				498,60	
			4,000	1 050,87	База 500 мм	шт				5 044,16	
			8,000	39,82	Нордика 50 ножка стойка	шт				382,28	
			2,000	299,51	Плинтус 1000 мм	шт				718,81	
			8,000	569,58	Стенка евро 25/50 серия 350x1000 мм	шт				5 467,97	
			10,000	1 185,13	Полка Лайт перфорированная 500x1000 мм	шт				13 981,53	
Итого			40,000					X		32 271,85	

Рисунок А.1 – Пример товарно-транспортной накладной, используемой на предприятии ООО «Склад Бизнес Торг»

Приложение Б

Расходная накладная

Расходная накладная № ВСБТ2400572 от 23 мая 2024 г.

Поставщик: Общество с ограниченной ответственностью "Склад Бизнес Торг"

Покупатель: Общество с ограниченной ответственностью "Продсервис"

№	Артикул	Товар	Количество	Цена	Сумма без скидки	Скидка (наценка)	Сумма	Вес	Объем
1		Стойка 70х30 мм, 1550 мм	4 шт	1 625,92	6 503,68	325,18	6 178,50	18,77	0,00
2		Опора стойки 70х30 мм (оцинкованная)	4 шт	131,21	524,84	26,24	498,60	0,58	
3		База 500 мм	4 шт	1 327,41	5 309,64	265,48	5 044,16	10,09	
4		Нордика 50 ножка стойка	8 шт	50,30	402,40	20,12	382,28	0,46	
5		Плинтус 1000 мм	2 шт	378,32	756,64	37,83	718,81	1,34	0,00
6		Стенка евро 25/50 серия 350х1000 мм	8 шт	719,47	5 755,76	287,79	5 467,97	13,20	0,04
7		Полка Лайт перфорированная 500х1000 мм	10 шт	1 471,74	14 717,40	735,87	13 981,53	46,48	0,08
8		Нордика полкодержатель для полки перфорированной 500 мм	16 шт	290,85	4 653,60	232,68	4 420,92	7,01	
56				Итого:	38 623,96	1 931,19	36 692,77	97,94	0,12
				В том числе НДС:			6 115,46		

Всего наименований 8, на сумму 36 692,77 руб.
Тридцать шесть тысяч шестьсот девяносто два рубля 77 копеек

Отпустил _____ Получил _____

Дата выдачи товара _____ 20__

Ответственный менеджер: Коваль Алексей

Ключи получены в количестве _____ шт. _____ (подпись)

Претензий к товару не имею _____ (подпись)



Рисунок Б.1 – Пример расходной накладной, используемой на предприятии ООО «Склад Бизнес Торг»

Индивидуальное задание по учебной практике

Студентка Чернигина Владилена Юрьевна, обучающаяся на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошла производственную практику в объеме 144 часов с «5» июня 2024 г. по «2» июля 2024 г. в организации ООО «Склад Бизнес Торг», 690002, Владивосток, Приморский край, ул. Стрелочная, 17Б.

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	1. Ознакомление с предприятием – изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы; – изучить имеющееся на предприятии технологическое оборудование и технологическую оснастку.	6
4	2. Выполнение работ согласно бланку индивидуального задания: – участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии; – анализ принимаемых диспетчерских решений; – инструктаж водителей перед выходом на линию; – участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта; – участие в работе линейного диспетчера по учёту движения; – анализ регулярных и нерегулярных рейсов; – обработка путевых листов, листов регулярности; – определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте; – анализ исполненного движения транспортного средства; – права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты)	125
5	Обобщение полученных материалов	12
	Подготовка и оформление отчета по практике	
	Защита отчета	
Всего:		144

Дата выдачи задания «5» июня 2024 г.

Срок сдачи отчета по практике «2» июля 2024 г.

Подпись руководителя практики

/ Карсаков К.Б., преподаватель Академического колледжа ВВГУ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студентка Чернигина Владилена Юрьевна, обучающаяся на 2 курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошла производственную практику в объеме 144 часа с «05» июня 2024 г. по «02» июля 2024 г. в организации ООО «Склад Бизнес Торг», 690002, Владивосток, Приморский край, ул. Стрелочная, 17Б.

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)
Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»	ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	– участие в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии; – анализ принимаемых диспетчерских решений; – участие в работе линейного диспетчера по учёту движения; – анализ регулярных и нерегулярных рейсов; – анализ исполненного движения транспортного средства	Отлично
	ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций	– ознакомление с правилами безопасности на предприятии; – общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии; – изучить правила внутреннего распорядка; – изучить имеющееся на предприятии технологическое оборудование и технологическую оснастку; – инструктаж водителей перед выездом на линию	Отлично
	ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	– изучение учредительных и других документов предприятия; – участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта; – обработка путевых листов, листов регулярности; – права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты)	Отлично
Итоговая оценка по ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»			Отлично

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:
Освоены на продвинутом уровне

Дата «1» июля 2024г.

Оценка за практику: 5 (отлично)

Руководитель практики от предприятия



А.М. Шаповалов
(Ф.И.О.)

ДНЕВНИК прохождения производственной практики

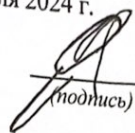
Студент Чернигина Владилена Юрьевна.

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

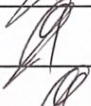
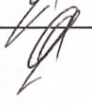
Место прохождения практики ООО «Склад Бизнес Торг», г. Владивосток

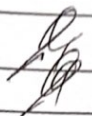
Сроки прохождения с «05» июня 2024 г. по «02» июля 2024 г.

Инструктаж на рабочем месте «1» июля 2024г.


(подпись)

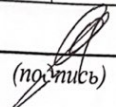
А.М. Шаповалов
(Ф.И.О. инструктирующего)

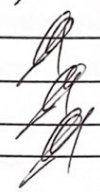
Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
05.06.24	Организационное собрание: – ознакомилась с особенностями прохождения практики; – получила индивидуальное задание на практику.	5	
	Инструктаж по технике безопасности: – ознакомилась с правилами безопасности на предприятии; – общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии.	5	
	Ознакомление с предприятием – изучила правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы; – изучила имеющее на предприятии технологическое оборудование и технологическую оснастку.	5	
06.06.24	Ознакомление с предприятием – изучила правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы; – изучила имеющее на предприятии технологическое оборудование и технологическую оснастку.	5	
07.06.24 – 08.06.24	Участвовала в выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии	5	
10.06.24	Анализ принимаемых диспетчерских решений	5	
	Инструктаж водителей перед выходом на линию	5	
11.06.24	Анализ принимаемых диспетчерских решений	5	
	Инструктаж водителей перед выходом на линию	5	
13.06.24	Участвовала в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта	5	
14.06.24 – 15.06.24	Участвовала в работе линейного диспетчера по учёту движения	5	

17.06.24	Участвовала в работе линейного диспетчера по учёту движения	5	
	Анализ регулярных и нерегулярных рейсов	5	
18.06.24 – 20.06.24	Обработка путевых листов, листов регулярности	5	
21.06.24 – 22.06.24	Определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте	5	
24.06.24 – 25.06.24	Анализ выполненного движения транспортного средства	5	
26.06.24 – 28.06.24	Права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты)	5	
29.06.24	Обобщение полученных материалов	5	
01.07.24	Оформление отчёта по практике		
02.07.24	Дифференцированный зачет		

Руководитель




(подпись)


(Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студентки

Студентка 2-го курса группы С-ОП-22-1, Чернигина Владилена Юрьевна, проходила практику с «05» июня 2024 г. по «02» июля 2024 г. на предприятии ООО «Склад Бизнес Торг», г. Владивосток.

За период прохождения практики студентка посетила 23 дней, из них по уважительной причине отсутствовала ____ дней, пропуски без уважительной причины составили ____ дня.

Студентка соблюдала трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

За время нахождения на ООО «Склад Бизнес Торг» Чернигина Владилена Юрьевна показала, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

Во время выполнения возложенных заданий проявила себя ответственно.

Генеральный директор
Должность наставника



Подпись

А.М. Мамонтов
И.О. Фамилия

Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибыли и убыти	Печать, подпись
ООО "Синдус Бизнес Торг"	05.06.2024	
ООО "Синдус Бизнес Торг"	02.07.2024	