

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕРЕМХОВСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. М.И. ЩАДОВА»**

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК
«Общеобразовательных,
экономических и транспортных
дисциплин»

Протокол №5

«09» января 2024г.

Председатель: А.К. Кузьмина

Утверждаю:

Зам. директора по УР

О.В. Папанова

«22» февраля 2024г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по практическим (лабораторным) занятиям студентов

по профессиональному модулю

ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ДИСПЕТЧЕР

АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

программы подготовки специалистов среднего звена

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Разработал:
Кузьмина А.К.

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	8
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	33
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	34

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по практическим (лабораторным) занятиям профессиональному модулю **ПМ. 04 Выполнение работ по профессии рабочих Диспетчер автомобильного транспорта** составлены в соответствии с рабочей программы профессионального модуля по специальности **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**.

Цель проведения практических (лабораторных) занятий: формирование практических умений, необходимых в последующей профессиональной и учебной деятельности.

Методические указания практических (лабораторных) занятий являются частью учебно-методического комплекса по учебной дисциплине и содержат:

- тему занятия (согласно тематическому плану учебной дисциплины);
- цель;
- оборудование (материалы, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал и др.);
- методические указания (изучить краткий теоретический материал по теме практического занятия);
- ход выполнения;
- форму отчета.

В результате выполнения полного объема заданий практических (лабораторных) занятий студент должен **уметь**:

- применять средства оргтехники;
- заполнять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ;
- организовывать и контролировать работу водителей автомобилей на линии;
- составлять оперативные сводки о работе;
- заполнять, выдавать и принимать путевые листы и другие документы
- оформлять диспетчерский журнал и другую техническую документацию;
- контролировать выполнение графика движения автомобильного транспорта;
- вести контроль и учет выполненных перевозок

При проведении практических работ применяются следующие технологии и методы обучения:

1. проблемно-поисковых технологий
2. тестовые технологии.

Оценка выполнения заданий практических (лабораторных) занятий

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все

предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

В соответствии с учебным планом и рабочей программы дисциплины **ПМ. 04 Выполнение работ по профессии рабочих Диспетчер автомобильного транспорта** на практические (лабораторные) занятия отводится **78 часов**.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Тема практических (лабораторных) занятий	Количество часов
1	Практическое занятие №1 Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов.	2
2	Практическое занятие №2 Заполнение реквизитов.	2
3	Практическое занятие №3 Заполнение формуляров, выставление отметок на документах.	2
4	Практическое занятие №4 Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса.	2
5	Практическое занятие №5 Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса.	2
6	Практическое занятие №6 Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса.	2
7	Практическое занятие №7 Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу.	2
8	Практическое занятие №8 Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции.	2
9	Практическое занятие №9 Заполнение оперативных рапортов.	2
10	Практическое занятие №10 Выполнение операций с копировально-множительной техникой.	2
11	Практическое занятие №11 Оформление текстовых документов с использованием программы Word.	2
12	Практическое занятие №12 Оформление документов с использованием программы Excel.	2
13	Практическое занятие №13 Составление презентаций с использованием программы Power Point.	2

14	Практическое занятие №14 Вывод документов на печать.	2
15	Практическое занятие №15 Вывод графической информации на печать.	2
16	Практическое занятие №16 Сканирование документов.	2
17	Практическое занятие №17 Работа со средствами мультимедиа.	2
18	Практическое занятие №18 Составление и анализ таблицы по классификации каналов связи.	2
19	Практическое занятие №19 Отправление и принятие документов через факсимильный аппарат.	2
20	Практическое занятие №20 Работа с электронной почтой (отправление, получение информации).	2
21	Практическое занятие №21 Регистрация отправленного и прибывшего груза, в соответствии с требованиями инструкции.	2
22	Практическое занятие №22 Составление акта о техническом состоянии автомобильного транспорта.	2
23	Практическое занятие №23 Оформление претензий и исков.	2
24	Практическое занятие №24 Оформление перевозочных документов на перевозку различных видов грузов.	2
25	Практическое занятие №25 Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии.	2
26	Практическое занятие №26 Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии.	2
27	Практическое занятие №27 Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени.	2
28	Практическое занятие №28 Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени.	2
29	Практическое занятие №29 Составление оперативной сводки о выполненной работе	2
30	Практическое занятие №30 Заполнение путевого листа легкового автомобиля	2
31	Практическое занятие №31	2

	Заполнение путевого листа специального автомобиля	
32	Практическое занятие №32 Заполнение путевого листа легкового такси	2
33	Практическое занятие №33 Заполнение путевого листа грузового автомобиля	2
34	Практическое занятие №34 Заполнение путевого листа автобуса	2
35	Практическое занятие №35 Заполнение журнала учета движения путевых листов	2
36	Практическое занятие №36 Оформление товарно-транспортной накладной	2
37	Практическое занятие №37 Решение профессиональных ситуационных задач	2
38	Практическое занятие №38 Составление графика нормирования рабочего дня.	2
39	Практическое занятие №39 Решение профессиональных ситуационных задач.	2
	ИТОГО:	78

3.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие № 1

Тема: Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов.

Цель: Научиться составлять бланки для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. На листах формата А4 оформить:

а) бланк письма с угловым расположением реквизитов;

б) бланк конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов;

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 2

Тема: Заполнение реквизитов.

Цель: Научиться составлять бланки для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. На листах формата А4 оформить:

а) адресат;

б) гриф утверждения;

в) резолюция;

г) отметка о наличии приложений;

д) подпись;

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 3

Тема: Заполнение формуляров, выставление отметок на документах.

Цель: Научиться составлять бланки для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. На листах формата А4 оформить:

а) гриф согласования;

б) отметка о заверении копии.

Ответить на вопросы:

1) Что такое реквизит?

- 2) Что такое бланк документа?
- 3) Какие виды бланков существуют?
- 4) Из каких элементов состоит гриф утверждения?
- 5) Из каких элементов состоит резолюция? Как она оформляется?
- 6) Как формируется заголовок к тексту документа?
- 7) Из каких элементов (максимально) состоит реквизит адресат?
- 8) Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
- 9) Как оформляется отметка о наличии приложений?
- 10) Как оформляется реквизит подпись, если документ подписывает несколько лиц, занимающих разные должности?
- 11) Как оформляется реквизит подпись, если документ подписывает несколько лиц, занимающих равные должности?
- 12) Какие виды согласования Вы знаете?
- 13) Из каких элементов состоит гриф согласования?
- 14) Как оформляется отметка об исполнителе?
- 15) Как оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело?

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 4

Тема: Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса

Цель: Научиться заполнять и оформлять организационные и распорядительные документы по осуществлению перевозочного процесса, согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Заполнить и оформить:

- а) ТТН на перевозку грузов/пассажиров
- б) транспортную и товарную накладные

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 5

Тема: Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса.

Цель: Научиться заполнять и оформлять организационные и распорядительные документы по осуществлению перевозочного процесса, согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Заполнить и оформить:

- а) договор на перевозку груза

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 6

Тема: Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса.

Цель: Научиться заполнять и оформлять организационные и распорядительные документы по осуществлению перевозочного процесса, согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Заполнить и оформить:

- а) путевой лист грузового и легкового автомобиля

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 7

Тема: Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу.

Цель: Научиться заполнять и оформлять организационные и распорядительные документы по осуществлению перевозочного процесса, согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Заполнить и оформить:

- а) сопроводительную ведомость

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 8

Тема: Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции.

Цель: Научиться заполнять и оформлять организационные и распорядительные документы по осуществлению перевозочного процесса, согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Заполнить и оформить:

- а) договор-заявку на перевозку груза

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 9

Тема: Заполнение оперативных рапортов.

Цель: Научиться заполнять и оформлять организационные и распорядительные документы по осуществлению перевозочного процесса, согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Заполнить и оформить:

а) наряд-заказ на предоставление транспортного средства

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 10

Тема: Выполнение операций с копировально-множительной техникой.

Цель: Повторить основные понятия, разновидности и назначение средств копирования.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Объяснить устройство и панель управления копировального аппарата.

Задание 2. Следуя руководством по эксплуатации аппарата и функциональным возможностям копировального аппарата Canon MF3228

создать:

копию документа формата А4 (Приложение 1);

копию документа с А5 →А4, А4→А5 (Приложение 2);

копию документа двух страниц на одном листе;

копию части документа, увеличенную на 200%.

Задание 3. Проверьте состояние счетчика печати и счетчика сканирования.

Полученные данные занесите в отчет.

Задание 4. Подготовить форму отчета.

Задание 5. Подготовить ответы на контрольные вопросы.

Ответить на вопросы:

1. В чем может быть причина, застривания бумаги в копировальном аппарате?

2. Как достать замятую бумагу из аппарата?

3. Как создать двухстороннюю копию документа?

4. Требования к качеству бумаги, предъявляемые для копира.

5. Что делать, если:

- копировальный аппарат не включается, не горит зеленый индикатор, расположенный рядом с клавишей старт?

- на копиях появляются посторонние полосы, линии, отметки или пятна?

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 11

Тема: Оформление текстовых документов с использованием программы Word.

Цель: Изучение функциональных возможностей текстового процессора Word и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию текстовых документов.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Для вновь созданного документа, используя вкладку *Разметка страницы*, установите следующие параметры:

1. Поля - Настраиваемые поля - поле слева: 2,5 см, поле справа: 1,5 см, поле сверху: 1,5 см, поле снизу: 2 см, колонтитул сверху 1 см, колонтитул снизу: 1,2 см; Размер - размер бумаги: А4, 21 х 29,7 см; Ориентация - ориентация листа: книжная;
2. Расстановка переносов - установить автоматический перенос слов.

Задание 2. Наберите фрагмент текста

Чтобы ввести в документ текст, достаточно начать его печатать на клавиатуре компьютера.

Вводимые символы появляются в том месте экрана, где находится курсор, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. При достижении правого поля страницы курсор автоматически перемещается в следующую строку. Этот процесс называется перетеканием текста, а нажатие на клавишу Enter создает новый абзац, а не новую строку.

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить введенный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу.

*Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь командой **Сохранить** кнопки **Офис**. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно **Сохранение документа**, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому-либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.*

*Все последующие версии документа будут сохраняться в том же файле, причем новая версия документа замещает предыдущую. Если требуется сохранить обе версии документа (исходную и содержащую последние изменения), воспользуйтесь командой **Сохранить**, указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть другую папку или создать новую.*

Задание 3. Перед каждым абзацем набранного Вами текста вставьте разрывы (Вставка - Разрыв страницы), так, чтобы каждый абзац начинался с новой страницы. Создайте в папке Мои Документы папку с номером Вашей группы. Сохраните набранный Вами документ. Имя файла Proba.

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 12

Тема: Оформление документов с использованием программы Excel.

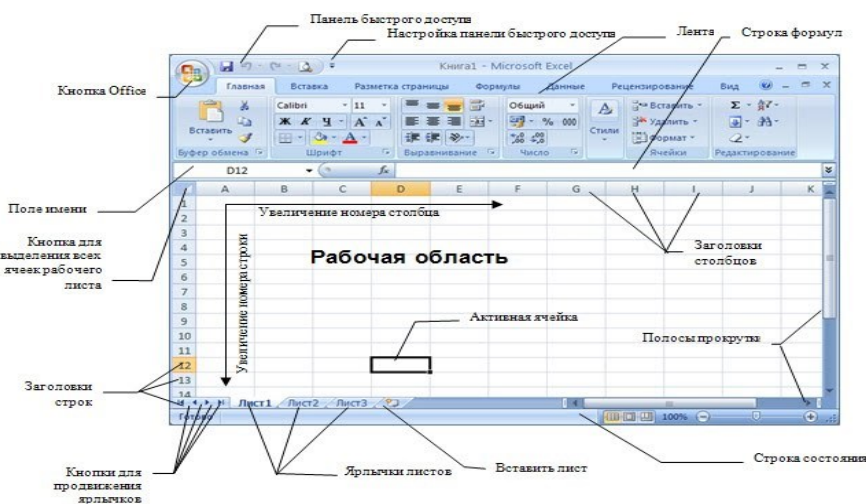
Цель: Изучение функциональных возможностей текстового процессора Excel и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Познакомиться практически с основными элементами окна Excel.



«Назначение и интерфейс MS Excel»

Выполнив задания:

1. Научитесь запускать электронные таблицы;
2. Закрепите основные понятия: ячейка, строка, столбец, адрес ячейки;
3. Узнаете как вводить данные в ячейку и редактировать строку формул;
5. Как выделять целиком строки, столбец, несколько ячеек, расположенных рядом и таблицу целиком.

Задание: Познакомиться практически с основными элементами окна MS Excel

Технология выполнения задания:

Запустите программу Microsoft Excel. Внимательно рассмотрите окно программы.

Документы, которые создаются с помощью **EXCEL**, называются **рабочими книгами** и имеют расширение **.XLS**. Новая рабочая книга имеет три рабочих листа, которые называются ЛИСТ1, ЛИСТ2 и ЛИСТ3. Эти названия указаны на ярлычках листов в нижней части экрана. Для перехода на другой лист нужно щелкнуть на названии этого листа.

Действия с рабочими листами:

Переименование рабочего листа. Установить указатель мыши на корешок рабочего листа и два раза щелкнуть левой клавишей или вызвать контекстное меню и выбрать команду Переименовать. Задайте название листа "ТРЕНИРОВКА"

Вставка рабочего листа. Выделить ярлычок листа "Лист 2", перед которым нужно вставить новый лист, и с помощью контекстного меню вставьте новый лист и дайте название "Проба".

Удаление рабочего листа. Выделить ярлычок листа "Лист 2", и с помощью контекстного меню удалите.

Ячейки и диапазоны ячеек.

Рабочее поле состоит из строк и столбцов. Строки нумеруются числами от 1 до 65536. Столбцы обозначаются латинскими буквами: А, В, С, ..., АА, АВ, ..., IV, всего – 256. На пересечении строки и столбца находится ячейка. Каждая ячейка имеет свой адрес: имя столбца и номер строки, на пересечении которых она находится. Например, А1, СВ234, Р55.

Для работы с несколькими ячейками их удобно объединять их в «диапазоны».

Диапазон – это ячейки, расположенные в виде прямоугольника. Например, А3, А4, А5, В3, В4, В5. Для записи диапазона используется «:»: А3:В5

8:20 – все ячейки в строках с 8 по 20.

А:А – все ячейки в столбце А.

Н:Р – все ячейки в столбцах с Н по Р.

В адрес ячейки можно включать имя рабочего листа: Лист8!А3:В6.

2. Выделение ячеек в Excel

<i>Что выделяем</i>	<i>Действия</i>
Одну ячейку	Щелчок на ней или перемещаем выделения клавишами со стрелками.
Строку	Щелчок на номере строки.
Столбец	Щелчок на имени столбца.
Диапазон ячеек	Протянуть указатель мыши от левого верхнего угла диапазона к правому нижнему.
Несколько диапазонов	Выделить первый, нажать SHIFT + F 8, выделить следующий.
Всю таблицу	Щелчок на кнопке «Выделить все» (пустая кнопка слева от имен столбцов)

Можно изменять ширину столбцов и высоту строк перетаскиванием границ между ними.

Воспользуйтесь полосами прокрутки для того, чтобы определить сколько строк имеет таблица и каково имя последнего столбца.

Внимание!!! Чтобы достичь быстро конца таблицы по горизонтали или вертикали, необходимо нажать комбинации клавиш: Ctrl+→ - конец столбцов или Ctrl+↓ - конец строк. Быстрый возврат в начало таблицы - Ctrl+Home.

В ячейке А3 Укажите адрес последнего столбца таблицы.

Сколько строк содержится в таблице? Укажите адрес последней строки в ячейке В3.

3. В EXCEL можно вводить следующие типы данных:

Числа.

Текст (например, заголовки и поясняющий материал).

Функции (например, сумма, синус, корень).

Формулы.

Данные вводятся в ячейки. Для ввода данных нужную ячейку необходимо выделить. Существует два способа ввода данных:

Просто щелкнуть в ячейке и напечатать нужные данные.

Щелкнуть в ячейке и в строке формул и ввести данные в строку формул.

Нажать ENTER .

Введите в ячейку N35 свое имя, выровняйте его в ячейке по центру и примените начертание полужирное.

Введите в ячейку С5 текущий год, используя строку формул.

4. Изменение данных.

Выделить ячейку и нажать F 2 и изменить данные.

Выделить ячейку е щелкнуть в строке формул и изменить данные там.

Для изменения формул можно использовать только второй способ.

Измените данные в ячейке N35, добавьте свою фамилию. используя любой из

способов.

5. Ввод формул.

Формула – это арифметическое или логическое выражение, по которому производятся расчеты в таблице. Формулы состоят из ссылок на ячейки, знаков операций и функций. EXCEL располагает очень большим набором встроенных функций. С их помощью можно вычислять сумму или среднее арифметическое значений из некоторого диапазона ячеек, вычислять проценты по вкладам и т. д.

Ввод формул всегда начинается со знака равенства. После ввода формулы в соответствующей ячейке появляется результат вычисления, а саму формулу можно увидеть в строке формул.

<i>Оператор</i>	<i>Действие</i>	<i>Примеры</i>
+	Сложение	= A1+B1
-	Вычитание	= A1 - B2
*	Умножение	= B3*C12
/	Деление	= A1 / B5
^	Возведение в степень	= A4 ^3
=, <>,<=,>=,<>	Знаки отношений	=A2 <D2

В формулах можно использовать скобки для изменения порядка действий.

Автозаполнение.

Очень удобным средством, которое используется только в MS EXCEL , является автозаполнение смежных ячеек. К примеру, необходимо в столбец или строку ввести названия месяцев года. Это можно сделать вручную. Но есть гораздо более удобный способ:

Введите в первую ячейку нужный месяц, например январь.

Выделите эту ячейку. В правом нижнем углу рамки выделения находится маленький квадратик – маркер заполнения.

Подведите указатель мыши к маркеру заполнения (он примет вид крестика), удерживая нажатой левую кнопку мыши, протяните маркер в нужном направлении. При этом рядом с рамкой будет видно текущее значение ячейки.

Если необходимо заполнить какой-то числовой ряд, то нужно в соседние две ячейки ввести два первых числа (например, в A4 ввести 1, а в B4 – 2), выделить эти две ячейки и протянуть за маркер область выделения до нужных размеров.

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 13

Тема: Составление презентаций с использованием программы Power Point.

Цель: Приобретение навыков создания слайдовой презентации.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Создать презентацию.

Ответить на вопросы:

1. Что такое Microsoft Power Point.?
2. Назовите основные функции Microsoft Power Point.?
3. Где можно применять презентации?
4. Из чего состоит презентация?
5. Что из себя представляет метод проектов?

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 14

Тема: Вывод документов на печать.

Цель: научиться оформлять страницы документа перед печатью: устанавливать параметры страницы, нумерацию страниц, колонтитулы; научиться просматривать документ перед печатью; настраивать параметры печати; научиться составлять отчёты и печатать сводные таблицы.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1.

1. Откройте файл из предыдущей работы.
2. Задайте поля документа по 3 см, альбомную ориентацию листа.
3. Создайте нижний колонтитул, добавьте в него текущее значение даты и времени, выровненные по левому краю, и название рабочего листа, выровненное по правому краю. Сохраните изменения.
4. Создайте верхний колонтитул, добавьте в него своё имя и имя файла книги. Сохраните изменения.
5. Вызовите команду *Предварительный просмотр* и в появившемся окне щёлкните на кнопке *Поля*, чтобы убедиться в корректности выполненных установок.
6. Изучите способы размещения листа на странице.
7. Изучите настройку параметров печати.
8. Посмотрите документ в режиме *Предварительного просмотра*. Изучите возможности панели инструментов в режиме предварительного просмотра.
9. Измените поля документа в режиме *Предварительного просмотра*.
10. В нижний колонтитул добавьте рисунок и сохраните изменения.
11. Изучите опции диалогового окна *Печать*: печать в черновом режиме, печать в чёрно-белом режиме, печать без линий сетки.

Ответить на вопросы:

1. Для чего предназначены вкладки диалогового окна *Параметры страницы*?
2. Как выбрать сквозные строки и столбцы, которые на каждой странице будут печататься в качестве заголовков?
3. Как вывести на печать диапазон ячеек?
4. Для чего применяются колонтитулы?
5. Что такое коды полей?
6. Как распечатать лист в программе Excel в уменьшенном или увеличенном виде?
7. Как добавить разрывы страницы вручную?
8. Какие возможности доступны в окне предварительного просмотра?

9. Какие возможности печати есть на вкладке *Лист* диалогового окна *Параметры страницы*?

10. Для чего используется функция *Диспетчер отчётов*?

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 15

Тема: Вывод графической информации на печать.

Цель: Научиться выводить графическую информацию на печать.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Распечатать графическую информацию

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 16

Тема: Сканирование документов.

Цель: Научиться работать со сканером, распознавать отсканированный текст, передавать и редактировать его в Word, выводить документы и графическую информацию на печать, работать со средствами мультимедиа.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Вывести на печать полученный документ.

Ответить на вопросы:

1. Для чего необходимо перед добавлением бумаги в приёмный лоток вынимать из него остаток бумаги?

2. Каков порядок действий при заторе бумаги?

3. Как производить печать на конвертах?

4. Как печатать на бумаге произвольных размеров?

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 17

Тема: Работа со средствами мультимедиа.

Цель: Научиться работать со сканером, распознавать отсканированный текст, передавать и редактировать его в Word, выводить документы и графическую информацию на печать, работать со средствами мультимедиа.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Произвести сканирование документов.

Ответить на вопросы:

1. Какое разрешение является оптимальным для сканирования текста, изображений?

2. Перечислить основные характеристики принтера.

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие №18

Тема: Составление и анализ таблицы по классификации каналов связи.

Цель: Научиться составлять таблицы по классификации каналов связи.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Заполните таблицу.

№	Канал связи	Физические характеристики	Пропускная способность	Помехоустойчивость
1	Телефонная связь			
2	Радиосвязь			
3	Оптическое волокно			
4	Спутниковая связь			

Ответить на вопросы:

1. Что такое каналы связи?

2. Характеристики каналов связи и их классификацию.

3. Что осуществляет управление информационными потоками в каналах связи.

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие №19

Тема: Отправление и принятие документов через факсимильный аппарат.

Цель: Научиться отправлять и принимать документы через факсимильный аппарат.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Опишите процесс помещения информации в факс, покажите правила установление связи с абонентом, укажите, как происходит отправка факса.

Задание 2. Показать правила заправки бумаги в факс, описать процесс приема факсов, указать, как происходит регистрация файлов.

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 20

Тема: Работа с электронной почтой (отправление, получение информации).

Цель: Научиться производить расчеты производительности и количества подвижного состава.

Оборудование: раздаточный материал

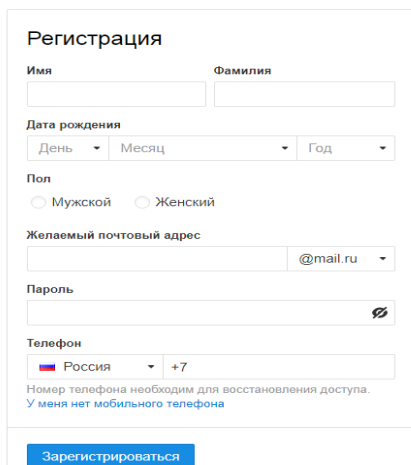
Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Создание электронного ящика.

Порядок выполнения задания:

1. Запустить браузер Internet Explorer или Google Chrome (или любой другой браузер).
2. В окне адресов ввести адрес почтового web-сервера mail.ru



The image shows the registration form on the mail.ru website. The form is titled "Регистрация" and contains the following fields and options:

- Имя** and **Фамилия**: Text input fields.
- Дата рождения**: Three dropdown menus for Day, Month, and Year.
- Пол**: Radio buttons for "Мужской" and "Женский".
- Желаемый почтовый адрес**: A text input field followed by a dropdown menu currently set to "@mail.ru".
- Пароль**: A text input field with a "show/hide" icon.
- Телефон**: A dropdown menu for country (set to "Россия") and a text input field for the number.

Below the form, there is a blue button labeled "Зарегистрироваться". A note at the bottom states: "Номер телефона необходим для восстановления доступа. У меня нет мобильного телефона".

3. Произвести регистрацию:

Заполните анкетные данные (имя, фамилия, день рождения, пол).

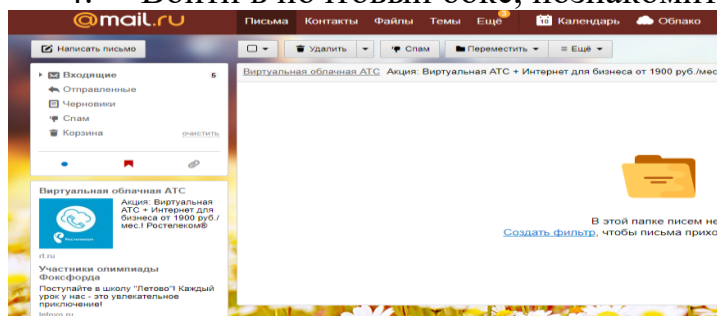
В поле желаемый почтовый адрес придумайте запоминающийся вам имя электронного адреса.

Выберите и введите пароль.

Введите телефон

3. Нажать ссылку Зарегистрировать почтовый ящик.

4. Войти в почтовый бокс, познакомиться с меню почтовой службы.



6. Настройте ваш почтовый ящик. Для этого нажмите **Настроить папки**.

7. Добавьте папки **Важное**, **Друзья**, **Учёба**.

8. Измените фон, выбрав **Тему**

9. При необходимости измените данные в разделе **Личные данные**

10. Измените порядок получения писем и уведомлений в разделе **Работа с письмами**

11. Добавьте **Имя и подпись** для отправляющих писем. Чтобы составить правильно подпись к письму, ознакомьтесь с информацией в интернете: «Как правильно добавить имя и подпись к письму»

12. Добавьте **Контакты** (адрес электронной почты преподавателя), а так же адрес электронной почты соседа слева и справа).

13. Зайдите во вкладку **Календарь** и ознакомьтесь с его содержанием

Задание 2. Создать и отправить электронное письмо с прикрепленными файлами

Порядок выполнения задания:

1. Напишите письмо преподавателю на электронный адрес. поздравляете его с
В окне своего почтового ящика вызовите команду **Написать письмо**.

Введите адрес получателя электронного письма (**адрес почтового ящика преподавателя**)

Заполните поле **Тема**, например: *№ Компьютера Поздравляем с Новым годом!!!*

Напишите текст письма: *«Уважаемая, Ирина Анатольевна! _____ (фамилия, имя студента) поздравляет Вас с наступающим праздником!».*

Нажмите на флажки **копия** и укажите электронный адрес соседа справа, а где **скрытая** – электронный адрес соседа слева.

Измените **подпись** (если нужно), **стиль** и добавьте **открытку** по соответствующей тематике отправляемого письма.

Укажите, что письмо **важное** и отметьте, что оно **с уведомлением**

Установить флажок **Сохранить копию письма в папке Отправленные**.

Отправьте письмо.

2. Подготовьте и отправьте письмо-резюме с прикрепленным файлом-резюме на электронный адрес преподавателя. Полностью оформите электронное письмо (тема, прикрепленный файл с резюме, сопроводительное письмо) и отправьте его.

Ответить на вопросы:

1. Преимущества и недостатки электронной почты по сравнению с обычной почтой?
2. Какие данные надо знать об адресате для того, чтобы отправить ему электронное письмо?
3. Укажите 3 основных правила телекоммуникационного этикета?
4. Какой электронный адрес президента РФ?
5. Какой электронный адрес президента ЧР?
6. Какой электронный адрес ГБПОУ «ЧГТК»?

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие №21

Тема: Регистрация отправленного и прибывшего груза, в соответствии с требованиями инструкции.

Цель: Научиться регистрировать отправленный и прибывший груз, оформлять перевозочные документы на перевозку различных видов грузов.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Произвести оформление перевозочных документов на груз:

1. товарно-транспортную накладную формы № 1-Т.
2. путевой лист грузового автомобиля формы № 4-С.
3. журнал учёта движения путевых листов формы № 8,
 1. Перечислите унифицированные формы первичной учётной документации на автомобильном транспорте.
 2. Назначение товарно-транспортной накладной.
 3. Из каких разделов состоит товарно-транспортная накладная?
 4. В каком количестве выписывается товарно-транспортная накладная?
 5. Перечислите правила заполнения товарно-транспортной накладной у грузоотправителя.

6.Перечислите правила заполнения товарно-транспортной накладной в пути следования.

7.Перечислите правила заполнения товарно-транспортной накладной у грузополучателя.

8.Перечислите правила заполнения товарно-транспортной накладной на автопредприятии.

9.Объясните назначение путевого листа.

10.Назовите формы путевых листов грузового автомобиля.

11.Допускается ли участие водителя в заполнении путевого листа?

12.В какой последовательности осуществляется заполнение путевого листа до выезда из гаража?

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие №22

Тема: Составление акта о техническом состоянии автомобильного транспорта.

Цель: Составить акты о техническом состоянии автомобильного транспорта.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Составить акт о техническом состоянии автомобильного транспорта.

Ответить на вопросы:

1.Что означает понятие «фрахтовщик»?

2.Что означает понятие «фрахтователь»?

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие №23

Тема: Оформление претензий и исков.

Цель: Научиться оформлять претензии и иски.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Оформить претензию.

Задание 2. Оформить иск.

Ответить на вопросы:

1.Каков срок предъявления претензий к перевозчику при внутренних перевозках?

2.Каков порядок предъявления претензии?

3.Какие документы должны быть приложены к претензии?

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие №24

Тема: Оформление перевозочных документов на перевозку различных видов грузов.

Цель: Научиться заполнять комплект перевозочных документов и Книгу приема груза.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Произвести оформление перевозочных документов на груз:

1. товарно-транспортную накладную формы № 1-Т.
2. путевой лист грузового автомобиля формы № 4-С.
3. журнал учёта движения путевых листов формы № 8,

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 25,26

Тема: Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии.

Цель: Научиться оперативно календарному планированию на АТП.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Составить оптимальный сменно-суточный план перевозки грузов (маршруты движения автомобилей и сменные задания водителям), обеспечивающих вывозку заданных объёмов при минимальном суммарном пробеге автомобилей.

Исходные данные для решения транспортной задачи приведены в таблицах № -1, 2, 3.

ТАБЛИЦА 1. Заявка на перевозку грузов (в тоннах).

Пункт отправления	A ₁	A ₁	A ₁	A ₂	A ₃	A ₄	A ₄	A ₅	A ₅	A ₆	A ₆
Пункт назначения	Б ₁	Б ₇	Б ₈	Б ₂	Б ₅	Б ₃	Б ₄	Б ₁	Б ₃	Б ₅	Б ₆
Объём перевозок	189	81	81	81	81	36	54	108	54	54	54

ТАБЛИЦА 2. Расстояния между пунктами отправления и назначения (в км).

Пункт отправления	Пункт назначения								
	Б ₁	Б ₂	Б ₃	Б ₄	Б ₅	Б ₆	Б ₇	Б ₈	АТП
A ₁	5	1	7	8	4	2	14	15	3
A ₂	5	13	8	6	3	1	7	3	1
A ₃	12	4	14	13	11	4	12	10	12
A ₄	16	7	15	15	13	5	15	12	2
A ₅	9	1	13	6	1	1	4	1	10
A ₆	3	1	5	3	8	10	3	2	15
АТП	8	17	16	11	4	6	9	9	--

ТАБЛИЦА 3. Расчётные нормативы.

Показатель	Обозначение	Значение
Грузоподъёмность	q	5
Коэффициент использования грузоподъёмности	γ	0,9
Время в наряде * (в часах)	T _н	12,5

Среднетехническая скорость (в км/час)	V_T	24
Простой под погрузкой и выгрузкой на одну езду с грузом (мин)	$t_{пв}$	85

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 27,28

Тема: Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени.

Цель: Научиться заполнению документов учета выполненных работ за определенный период времени.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Составить таблицу учета использования рабочего времени.

Задание 2. Изучите структуру и основные разделы таблицы учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма №Т-12) и таблицы учета рабочего времени (форма № Т-13).

Задание 3. Заполните таблицу (форма № Т-12) на 2-х работников выбранной Вами должности отработавших полный месяц.

Ответить на вопросы:

1. Как организуется учет отработанного рабочего времени?
2. Какая существует первичная документация по учету выработки?
3. Каковы основные задачи бухгалтерского учета труда и заработной платы?
4. Как должна оплачиваться работа в сверхурочное время?
5. Как организуется учет оплаты труда за непроработанное время, подлежащее оплате в соответствии с действующим законодательством?

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие №29

Тема: Составление оперативной сводки о выполненной работе

Цель: Научиться составлять оперативную сводку о выполненной работе.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Составить оперативную сводку.

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие №30

Тема: Заполнение путевого листа легкового автомобиля

Цель: Изучение содержания путевого листа легкового автомобиля.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Прочитать краткую информацию о путевых листах.

Задание 2. Создать путевой лист легкового автомобиля .

Место для штампа организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
специального автомобиля № _____

Типовая межотраслевая форма № 3 спец.
Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78

« _____ » _____ г. (серия) _____

Организация _____ (наименование, адрес, номер телефона) _____

Марка автомобиля _____ Государственный номерной знак _____

Водитель _____ (фамилия, имя, отчество) _____

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____ (стандартная, ограниченная, специальное задание)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Прицеп _____ Государственный номерной знак _____

Коды	
Форма по ОКУД	0345002
по ОКПО	
Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Гаражный номер	
Табельный номер	

Работа водителя и автомобиля				Движение горючего, л								Время работы, ч, мин. (цикл)			
операция	время по графику, ч, мин.	путевой пробег, км	показание спидометра, км	время фактическое, часы, мин.	марка	код	выдано	вызвано	остаток при выезде	возврат при входе	сдано	коэффициент изменения нормы	спидометр, км	двигатель	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Выезд из гаража															
Возвращение в гараж					Подпись	механика	механика	механика	механика	диспетчера					
Серия и номер выданных талонов															
Задание водителю										Особые отметки					
в چه распоряжение (наименование и адрес заказчика)										время прибытия		убытия		вид работы	
15										16		17		18	
1.															
2.															

Водительское удостоверение проверил, задание выдал: _____ (подпись) _____ (подпись)

Выдать горючего _____ литров

Автомобиль технически исправен, выезд разрешен:

Механик _____ (подпись) _____ (подпись)

Автомобиль принят: _____ (подпись) _____ (подпись)

Водитель _____ (подпись) _____ (подпись)

При возвращении автомобиль _____ (подпись) _____ (подпись)

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (подпись)

Принял механик _____ (подпись) _____ (подпись)

Диспетчер _____ (подпись) _____ (подпись)

Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем допущен: _____ (подпись) _____ (подпись)

Место для штампа _____

Талон первого заказчика к путевому листу № _____

от « _____ » _____ г.

Организация _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____

(фамилия, и.о. ответственного лица)

Время, ч, мин.		Показание спидометра, км	
прибытия	убытия	при прибытии	при убытии
19	20	21	22

Заказчик _____ (подпись) _____ (подпись)

М.П. _____ (подпись)

Талон второго заказчика к путевому листу № _____

от « _____ » _____ г.

Организация _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____

(фамилия, и.о. ответственного лица)

Время, ч, мин.		Показание спидометра, км	
прибытия	убытия	при прибытии	при убытии
23	24	25	26

Заказчик _____ (подпись) _____ (подпись)

М.П. _____ (подпись)

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 32

Тема: Заполнение путевого листа легкового такси

Цель: Изучение содержания путевого листа легкового такси.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Прочитать краткую информацию о путевых листах.

Задание 2. Создать путевой лист легкового такси.

1. Запустите текстовый процессора Excel. Для этого выполните команду:

Пуск/Все программы/ текстового процессора Excel

2. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 8

3. Создать форму представленному образцу.

Задание 3. Заполнить созданную форму путевого листа.

Место для штампа организации: ПУТЕВОЙ ЛИСТ № _____ серия _____

Типовая межотраслевая форма № 4
Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.07 № 78

Организация: _____
наименование, адрес и номер телефона

Марка автомобиля: _____
Государственный номерной знак: _____
Водитель: _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____
Класс: _____
Лицензионная карточка: _____

Коды:
Форма по ОКПО: 6345003
Колонна (отряд): _____
Бригада: _____
Гаражный номер: _____
Табельный номер: _____

Время выезда на линию: _____
возвращения в парк: _____
по факти-часам: _____
по факти-часам: _____

Автомобиль, таксометр, приборы исправны: _____
Автомобиль прошел профилактическое обслуживание согласно плану: _____
Выезд разрешен. Начальник колонны (заслони): _____
Автомобиль, таксометр, приборы исправны в исправном состоянии. _____
Часы заведены. При обнаружении неисправности таксометрового оборудования на линии СВЯЗУСЬ немедленно вернулся в парк. _____

Регистрационный №: _____
Сектор: _____
Здесь надо дописать ответу о прохождении фактического осмотра водителем

Операция	Показания таксометра						Подпись	Расчет с водителями по выезде	Сумма руб. коп.
	оподометра	общий пробег	платный пробег	контрольный пробег	касса	пассажиры			
При возвращении							Подпись	за оплату пробег	
При выезде							Подпись	за пассажиры	
Результат							Контрольная группа	за проезд	
Смена таксометра							Контрольная группа	за проезд	
При возвращении							Контрольная группа	за проезд	
При выезде							Контрольная группа	за проезд	
Результат							Контрольная группа	за проезд	
Итого:									

Принято в кассу наличными _____ руб. _____ коп.

Путевой лист проверил _____ Подпись _____ Подпись _____ Принял кассир _____ Подпись _____ Подпись _____

Сумма _____ руб. _____ коп.

Время, ч. мин.	Списание такси с выезда на линию				Подпись ответственного лица	Движение топлива (горючего), л	Подпись
	время, от	до	причина	виновник			
Всего в наряде:							
на линии							
Списание с выездам							
Простой на линии							
Преждевременное возвращение							
В ночное время							

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 33

Тема: Заполнение путевого листа грузового автомобиля
Цель: Изучение содержания путевого листа грузового автомобиля.

Оборудование: раздаточный материал
Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Прочитать краткую информацию о путевых листах.

Задание 2. Создать путевой лист грузового автомобиля.

1. Запустите текстовый текстового процессора Excel. Для этого выполните команду:

- 1. Пуск/ Все программы/ текстового процессора Excel
- 2. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 8
- 3. Создать форму представленному образцу.

Задание 3. Заполнить созданную форму путевого листа.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
грузового автомобиля № _____

Типовая межотраслевая форма № 4-П
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

Место для штампа организации _____

Организация _____ (наименование, адрес и номер телефона)

Форма по ОКУД по ОКПО _____

Коды: _____

№ _____ от _____ г.

Режим работы _____
Колодки _____
Бригады _____

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карта № _____ серия _____
Регистрационный № _____ Серия № _____

Прицеп 1 _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
Прицеп 2 _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____

Сопровождающие лица: _____

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ
в часе расписание (наименование и адрес заказчика) _____ время, ч. мин. _____ количество _____
прибытия _____ убытия _____ часов _____ езды _____

Водительское удостоверение проформа, заднее сиденье, выдать горючего _____ литр _____
Диаметр _____
Водитель по основному заданию _____ (цифровой код) _____
к управлению движением _____ (цифровой код) _____

РАБОТА ВОДИТЕЛЯ И АВТОМОБИЛЯ

операция	время по графику					нужной пробег, км	показание спидометра, км	время фактического, час, мин, ч. мин.
	число	месяц	ч.	мин.	сек.			
1	2	3	4	5	6	7	8	
выезд из гаража								
возвращение в гараж								

ДВИЖЕНИЕ ГОРУЧЕГО

марка	код марки	выдано, л	выдано, л	показание счетчика, л	сдано, л	коэффициент изменения нормы	списано, л	двигатель
9	10	11	12	13	14	15	16	17

ПОДПИСЬ
заправщика _____ механика _____ заправщика _____ диспетчера _____

Автомобиль технически исправен: _____
Выезд разрешен: Механик _____
Автомобиль принят: Водитель _____
При возвращении автомобиль исправен: _____
Сила водителя: _____ Принят механик _____

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

ТАЛОН ВТОРОГО ЗАКАЗЧИКА (используется в организации - владельце автотранспорта)

Результат по второму заказчику	Время оплачиваемое	Единиц	Эксплуатационный	Пробег	Перепробег	Тонны	Т-км	Всего к оплате	
									ч. мин.
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42

ТАЛОН ПЕРВОГО ЗАКАЗЧИКА (используется в организации - владельце автотранспорта)

Результат по первому заказчику	Время оплачиваемое	Единиц	Эксплуатационный	Пробег	Перепробег	Тонны	Т-км	Всего к оплате	
									ч. мин.
43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 34

Тема: Заполнение путевого листа автобуса

Цель: Изучение содержания путевого листа автобуса.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Прочитать краткую информацию о путевых листах.

Задание 2. Создать путевой лист автобуса.

1. Запустите текстовый процессора Excel. Для этого выполните команду:

Пуск/Все программы/ текстового процессора Excel

2. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 8

3. Создать форму представленному образцу.

Задание 3. Заполнить созданную форму путевого листа.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОБУСА

№ **2400** № **1234**

Типовая межотраслевая форма № 6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78
Код формы по ОКУД **0345006**

Организация **ООО "Альфа"** Марка автобуса **DAZ 695**

Код по ОКПО **48111234567** Государственный номерной знак **A454AH** 55гм

Гаражный номер **234**
Фамилия, имя, отчество **Волынец Котов Николай Петрович** Табельный номер **33** Номер учета-архива **1234**
Волынец Котов Иван Николаевич **32** **1233** **2346**
Кондуктора Петрова Аниа Ивановна **46** **5678** **2347**

Наименования, номер маршрута **Комбинатская - Заводская** **46**
Лицензионная карточка **стандартизм, ограниченная**
Регистрационный № **345** Серии **123** № **456**

Подана по заказу
Заказчик _____ ч. _____ мин. место подачи _____ ч. _____ мин.
с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

Выезд и возвращение автобуса
Смена **По расписанию** **Фактически**
Первая **08.00** **12.00** **08.30** **12.00**
Вторая **16.00** **22.00** **16.00** **22.00**

Диспетчер **Никитина** **Никитина**
Простой по техническим и прочим причинам
В гараже: _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
Причина: _____ с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
На линии: _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
Причина: _____ с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
Причина: _____ с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

Отметка о состоянии здоровья водителя
При выезде **норма** **норма** **хорошо**
При возвращении **норма** **норма** **хорошо**

Отметка о приеме автобуса при возвращении
При выезде **норма** **норма** **хорошо**
При возвращении **норма** **норма** **хорошо**

М.П. _____
или штампа

Выдача топлива (горючего)

	л	Попись
Замер остатка при выезде	50	
Выдано	-	
Замер при приеме топлива	10	
Выдано	30	
Замер остатка при возвращении	40	
Выдано масла	-	

	Первая смена	Вторая смена
Расход по норме	40	40
Фактический	40	40
Экономия	-	-
Перерасход	-	-

Наименование показателей	Первая смена	Вторая смена	Всего
Выручка, руб. коп. по плану фактически	4500-00	8000-00	10500-00
Количество часов работы в том числе в движении	8	8	16
а) на линии	7	7	14
б) по заказу	-	-	-
в) в простое	-	-	-
г) плановый резерв	-	-	-
д) мотловый резерв	-	-	-
е) в простое по заказу	-	-	-
ж) в ремонте	-	-	-
з) привал-слад	1	1	2
Общий пробег	100	100	200
в том числе с пассажирами	98	98	196
а) на маршруте №46	98	98	196
б) на маршруте №	-	-	-
Ночные часы	0	1:00	1:00
Нулевой пробег	2	2	4
Плановое количество рейсов	8	8	16
Фактически выполненное количество рейсов, в т.ч. из числа запланированных и регулярных	8	8	16

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 35

Тема: Заполнение журнала учета движения путевых листов
Цель: Научиться заполнять журнал учета движения путевых листов.
Оборудование: раздаточный материал
Методические указания: изучить теоретический материал
Ход выполнения: выполнить задания.
Задание 1. Заполнить журнал учета движения путевых листов.

Типовая межотраслевая форма № 8
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

Организация Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»	Коды
	0345008
	24061751

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ**

за июнь-июнь 2017 г.

2-я страница формы № 8

Номер путевого листа	Дата выдачи путевого листа	Водитель		Гаражный номер автомобиля	Подпись			Примечание
		фамилия, имя, отчество	табельный номер		водителя в получении путевого листа	диспетчера и дата приемки путевого листа и документов от водителя	бухгалтера и дата приемки путевого листа	
1	22.01.2014	Иванов Петр Анатольевич	0008	0003	<i>подпись водителя</i>	22.06.2017 <i>подпись диспетчера</i>	23.06.2017 <i>подпись бухгалтера</i>	-
2	15.02.2014	Семенов Борис Владимирович	0007	0001	<i>подпись водителя</i>	17.07.2017 <i>подпись диспетчера</i>	19.07.2017 <i>подпись бухгалтера</i>	

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 36

Тема: Оформление товарно-транспортной накладной

Цель: Научиться оформлять товарно-транспортную накладную.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Заполнение ТТН.

Товарно-транспортная накладная представляется перевозчику грузоотправителем и является основным документом для списания груза грузоотправителем и оприходования его грузополучателем. грузоотправитель оформляет отдельно ТТН для каждого грузополучателя и каждой ездки АИХ с обязательным заполнением реквизитов. Если для перевозки необходимы какие-либо сведения, не предусмотренные установленной формой, то предприятия могут ввести в накладную дополнительные строки и разделы.

Порядок заполнения товаротранспортной накладной

Заполнение ТТН грузоотправителя

1. До прибытия автомобиля грузоотправитель обязан:

- а) в заголовочной части ТТН указать дату выписки ТТН;
- б) в строках, посвященных субъектам перевозки, указать свои реквизиты, а также реквизиты грузополучателя и плательщика. Плательщиком может быть сам грузоотправитель, или грузополучатель, или же третье лицо;
- в) в строках «пункт погрузки» и «пункт разгрузки» транспортного раздела указать адреса соответственно пунктов погрузки и разгрузки;
- г) в разделе «Сведения о грузе» привести данные о грузе (коды, номенклатуру, количество, цену, наименование, единицы измерения, упаковку, количество мест и массу, сумму, и т.д.). В строке раздела «Всего отпущено на сумму» прописью записать общую стоимость товароматериальных ценностей. В строке «Отпуск разрешил» указывается должностное лицо, ответственное за отгрузку товарно-материальных ценностей, которое своей подписью удостоверяет правильность сделанных записей и разрешает произвести отправку груза грузополучателю.

2. После прибытия автомобиля и погрузки товарно-материальных ценностей грузополучатель

а) в автотранспортном разделе:

« в строке «К путевому листу» записывает номер путевого листа, к которому прикладывается ТТН:

* в строке «Организация» на основе предъявленной водителем путевого листа записывает наименование автопредприятия, на подвижном составе которого производилась перевозка груза. в строке «Автомобиль» записывает марку и государственный номер автомобиля, прибывшего под погрузку:

* в строке «Водитель» указывает фамилию и инициалы водителя;

б) в разделе «Сведения о грузе» транспортного раздела:

* в графе 2 «(С грузом следуют документ» записывает наименования и номера документов, прилагаемых к ТТН (железнодорожных накладных, сертификатов, удостоверении, свидетельств и т.д.). Указанные документы водитель экспедитор обязан принять и передать вместе с грузом грузополучателю;

* в графе 3 «Вид упаковки» записывают сокращенно вид тары, в которой перевозится груз (например, «ящ.», «боч.», пр.). При предъявлении к перевозке неупакованного груза указывается сокращенно н/у»;

* в графе 4 «Количество мест» указывают количество мест отдельно по

каждому из приведенных в графе 1 наименованию груза и каждому виду упаковки. При перевозке грузов пакетами на поддонах укатывает количество пакетов. При перевозке грузов навалом, насыпью или наливом вносится соответствующая запись и количество мест не указывается;

« в графе 5 «Способ определения массы» записывает, каким способом определена масса груза. При взвешивании груза на весах должен быть указан тип весов («тов, весы», «Весы» и др.) Если вес груза определен по стандарту, замеру или расчетным путем, в графе производится соответствующая запись;

* в графе 9 «Масса брутто, т» записывает массу груза в тоннах с точностью до 0,01 т по видам наименований перевозимых грузов и общую массу груза,

* при оформлении нескольких ездов с грузом одной ТТН в графе «Количество ездов» указывается общее количество выполненных ездов;

в) в строках, отражающих прием-передачу груза, материально ответственным лицом, производящим отпуск товаров, указываются образец (или номер) оттиска пломбы (при перевозке груза в контейнерах, цистернах и т.п. под пломбой), которой произведена опломбировка груза,, общее количество мест груза или контейнеров (прописью), общая масса сданного для перевозки по дайнкой товарно-транспортной накладной груза в тоннах с годностью до 0.01 т (прописью). В строке «Отпуск груза произвел» записываются должность, фамилия, имя, отчество представителя грузоотправителя, выдавшего груз к перевозке. Подпись этого представителя в той же строке и штампом предприятия-грузоотправителя удостоверяется правильность всех данных, записанных в товарно-транспортной накладной, а также выдача груза к перевозке. Графы, в которых нет записей, прочеркиваются. В строке «Груз к перевозке принял» записывается фамилия, имя, отчество водителя или водителя-экспедитора, который своей подписью удостоверяет образец описки пломбы, записи количества мест, массы принятого к перевозке груза и номеров принятых к перевозке контейнеров. Прием грузов к перевозке теряет своей подписью правильность заполнения 1 перечисленных реквизитов.

Разгрузка считается оконченной после вручения водителю надлежащим образом оформленной товаротранспортной накладной:

а) в графе 32 раздела «Прочие сведения» указать время простоя под разгрузкой;

б) в строках, отражающих прием-передачу груза, материально ответственным лицом, производящим прием товаров, указывается образец (или номер) оттока пломбы, которой произведено опломбирование доставленного груза (при перевозке груза в контейнерах, цистернах и т.п. над пломбой), общее количество мест груза или контейнеров (прописью), общая масса доставленного по данной товарно-транспортной накладной груза в тоннах с точностью до 0.0] т (прописью). В строке «Принял» записывается должность, фамилия, имя и отчество материально ответственного лица, принявшего груз, подписью которого в той же строке и штампом предприятия- грузополучателя удостоверяется прием груза. В строке «Сдал» водитель экспедитор своей подписью удостоверяет сдачу груза грузополучателю.

Заполнение ТТН в автопредприятии.

Третий и четвертый экземпляры товарно-транспортной накладной, заверенные подписями и печатями грузоотправителя и грузополучателя, вместе с путевым листом водителем сдаются диспетчеру автотранспортного предприятия.

Автопредприятие:

а) и заголовочной части транспортного раздела ТТИ:

* заполняет строки «Маршрут №». «Прицепы» и «Гаражные номера»:

* к строке «Вид перевозки» записывает наименование вила перевозки, учитывающие разновидности этих перевозок, например, сдельный тариф. повременный тариф, покилометровый тариф, оплата за езду, работа по групповому акту замера (взвешивания). бригадному подряду, системе тяговых плеч, централизованные перевозки, сборно-развозочные маршруты, маневровые тягачи, попутная загрузка, завоз-вывоз грузов с железнодорожных станции и т.п.;

б) в разделе «Сведения о грузе» в графах 6. Н записываются код и класс груза:

в) в разделе «Прочие сведения»:

* в графах 20...24 записывает расстояние перевозки груза с разбивкой по группам дорог;

* в графе .25 указываем код экспедирования груза:

* в графах 26 и 27 указываются суммы, причитающиеся с клиента и водителю за оказанные транспортные услуги:

* в графах 29 и 30 записываются поправочные коэффициенты к зарплате водителя (для изменения расценок водителю в соответствии с условиями перевозок согласно положениям) и к основному тарифу (для изменения основного тарифа в случаях, предусмотренных Едиными тарифами):

г) в разделах «Расчет стоимости» и «Таксировка» таксировщиком автопредприятия производится расчет стоимости автоуслуг и зарплаты водителю по данной ТТН.

грузоотправитель и грузополучатель несут ответственность за все последствия неправильности, неточности или неполноты сведений, укатанных ими в товарно-транспортной накладной. Автотранспортные предприятия имеют право проверять правильность их сведений. Бланки путевых листов форм №4 с. №4-п. товарно-транспортной накладной формы №1-Т.

Ответить на вопросы.

1. Для чего нужна товарно-транспортная накладная.

2. Почему ТТН является основным документом для списания груза.

3. На какие части она подразделяется.

4. Как долго должна храниться ТТН в архиве.

Итог работы: анализ, защита.

Практическая работа № 37

Тема: Оформление товарно-транспортной накладной

Цель: Ознакомиться с правилами перевозки негабаритных и тяжеловесных грузов.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1. Изучить правила перевозки «особо опасных грузов». Оформление правил перевозки «особо опасных грузов» Выбор и согласование маршрута перевозки груза.

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

Практическое занятие № 38, 39

Тема: Составление графика нормирования рабочего дня.

Цель: Научиться составлять график нормирования рабочего дня.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: изучить теоретический материал

Ход выполнения: выполнить задания.

Задание 1 Составить фотографию рабочего дня и график нормирования рабочего дня для водителей на составленных маршрутах.

Ход работы:

На основании полученных данных разрабатывается месячный график работы водителей, при этом месячная переработка или недоработка водителей не должна превышать ± 10 часов.

Месячный график работы водителей

№	Ф.И.О. водителей	Числа месяца	Кол- во смен	ФРВ													пл	ф	±

Карта-фотография рабочего времени водителя грузового автомобиля:

Форма отчета: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать на проверку тетрадь.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1 Основные электронные издания:

О-1. Организация перевозочного процесса (на автомобильном транспорте) : учебное пособие / Т. В. Коновалова, М. П. Миронова, С. Л. Надирян, И. С. Сенин. — Краснодар : КубГТУ, 2022. — 263 с. — ISBN 978-5-8333-1148-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/318965> (дата обращения: 14.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

О-2. Организация и управление на автотранспорте в условиях цифровой экономики : учебное пособие / А. В. Шемякин, С. Н. Борычев, И. Г. Шашкова [и др.]. — Рязань : РГАТУ, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-98660-395-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/264218> (дата обращения: 14.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.2 Дополнительные источники:

Д-1. Майборода, М.Е. Грузовые автомобильные перевозки: учебное пособие / М.Е. Майборода, В.В. Беднарский. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 442, [1] с. – (Среднее профессиональное образование).

Д-2. Туревский, И.С. Автомобильные перевозки: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 224 с.: ил. – (Профессиональное образование).

Д-3. Спирин, И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.В. Спирин. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 400 с.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

№ изменения, дата внесения, № страницы с изменением	
Было	Стало
Основание: Подпись лица, внесшего изменения	