

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионально образования
Пермский политехнический колледж имени Н.Г.Славянова
ПЦК специальности 190604
Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Отчет по прохождению стажировочной практики на АТП

ПС.ТО.11.00.00

Выполнил:

студент группы ТО-08-9к

М.В. Копусов

Проверил:

преподаватель

М.В. Гилева

2012 г.

Содержание

Введение.....	3
1 Характеристика АТП.....	4
1.1 Общая характеристика АТП.....	4
1.2 Организационная структура управления АТП.....	4
1.3 Организационная и техническая документация на АТП.....	5
2 Структурные подразделения АТП и их функции.....	6
3 Технологический и организационный документооборот АТП.....	9
3.1 Перечень технической и организационной документации.....	9
3.2 Создание, прохождение, хранение документов.....	11
4 Индивидуальное задание.....	12
4.1 Анализ организационной структуры и документооборота АТП.....	12
4.2 Предложения по оптимизации организационной структуре и документообороту АТП.....	15
Литература.....	16
Приложение: - Характеристика	

ПС.ТО.11.00.00 *Изм. Лист № докум Подпись Дата* Разраб. Копусов М.В. Отчет по
прохождению стажировочной практики

Лит. Лист Листов Провер. Гилева М.В. 216 Реценз.

ППК гр. ТО-08-9 КН. Контр. Утверд. Гилева М.В.

Введение

Одной из важнейших задач в области эксплуатации автомобильного парка является дальнейшее совершенствование организации технического обслуживания и текущего ремонта автомобилей с целью повышения их работоспособности и вместе с тем снижение затрат на эксплуатацию. Актуальность указанной задачи подтверждается и тем, что на техническое обслуживание автомобиля затрачивается во много раз больше труда и средств, чем на его производство.

В настоящее время на базе научно-технического прогресса получает дальнейшее развитие проверенная многолетним опытом планово-предупредительная система технического обслуживания и ремонта подвижного состава в целом.

Все шире разрабатываются и внедряются новые методы и средства диагностирования технического состояния и прогнозирования ресурсов безотказной работы автомобилей. Создаются новые виды технологического оборудования, позволяющие механизировать, а в ряде случаев и автоматизировать трудоемкие операции по обслуживанию и ремонту подвижного состава. Разрабатываются современные формы управления производством, которые рассчитаны на применение электронно-вычислительных машин с дальнейшим переходом на автоматизированную систему управления.

В связи со столь стремительным развитием техники и роста рынка труда появляется необходимость в обучении специалистов, которым требуется теория как фундамент их знаний так и практические знания, которые они получают на различных практических заданиях, а так же на первичных производственных и технологических практиках и др.

					ПС.ТО.11.00.00	Лист
						3
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дат		

1.3 Организационная и техническая документация на АТП

- Перечень работ и услуг, выполняемых предприятием.
- "Положение о техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств (легковые и грузовые автомобили, автобусы и мини-трактора)" РД 37.009.026-92.
- "Положение о порядке приема и расчетов за автомобили, детали, узлы и агрегаты предприятиями автотехобслуживания", МАП, 1991.
- "Положение о порядке предоставления услуг на участках самообслуживания СТО", МАП, 1987.
- "Положение о порядке предоставления станциями технического обслуживания услуг по подготовке автомобилей к государственному техническому осмотру", МАП, 1988.
- "Методическое руководство по определению стоимости транспортного средства с учетом естественного износа и технического состояния на момент предъявлений", РД 37.009.015-92.
- Прейскуранты на техническое обслуживание, ремонт и запасные части автомобилей. Дополнения к прейскуранту.
- Руководства (инструкции) по эксплуатации автомобилей.
- Руководства по ремонту автомобилей.
- Лицевые карточки автомобилей.
- Каталоги запасных частей автомобилей.
- Технологическая документация по видам работ, проводимых при обслуживании и ремонте автомобилей.
- Листок учета ТО и Р
- Приемо-сдаточные акты
- Заказ - наряды
- Журнал учета заказов
- Путевые листы
- Инструктажи по технике безопасности и др.

					ПС.ТО.11.00.00	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дат		5

выполняемые учреждением; организует статический учет, подготавливает периодическую отчетность.

В эксплуатационную службу входят:

- Служба ГСМ - предназначена для обеспечения ГСМ и специальными жидкостями, необходимыми для выполнения технического обслуживания, своевременной заправки. Службой ведется разработка планов снабжения ГСМ и спецжидкостями по поступившим заявкам и их своевременная реализация. Одной из основных задач службы ГСМ является обеспечение безопасности путем выполнения требований нормативно-технической документации и руководящих документов по выполнению контроля качества при приеме, хранении и выдаче ГСМ, его очистке, дозированию и организации заправки. Службой ГСМ осуществляется эксплуатация технических средств приема, слива, хранения, очистки, дозирования, выдачи, заправки ГСМ и их техническое развитие, направленное на своевременную разгрузку транспортных средств, количественную и качественную сохранность ГСМ, постоянную готовность объектов ГСМ к топливообеспечению техники. Ведется разработка текущих и перспективных планов механизации, автоматизации и модернизации объектов ГСМ, развитие форм и способов топливообеспечения, а также лабораторной базы по контролю качества ГСМ.

- Диспетчерская служба - является заключительным этапом оперативно-календарного планирования и представляет собой централизованное непрерывное наблюдение и контроль (в том числе предупредительный), текущий учет, анализ и оперативное регулирование хода производства, а также оперативную подготовку последующих смен и организацию перевозок.

- Водительский состав – персонал непосредственно связанный с эксплуатацией ПС при осуществлении грузо- и пассажироперевозок.

					ПС.ТО.11.00.00	Лист
						7
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дат		

- Обслуживающий персонал технических средств – персонал занимающийся поддержанием технически исправного и работоспособного состояния всех технических средств задействованных на АТП.

В техническую службу входят:

- Ремонтная служба - производственно-вспомогательные цехи или участки: (агрегатный, слесарно-механический, электротехнический, аккумуляторный, топливной аппаратуры, шиномонтажный, кузнечно-рессорный, мойки и смазки, сварочный, медницкий, кузовной, малярный); зона текущего ремонта; зона ТО-1; зона ТО-2; зона ЕО.

- Отдел снабжения - обеспечивает бесперебойное материально-техническое снабжение АТП, составляет заявки по материально-техническому снабжению и обеспечивает правильную организацию работы складского хозяйства.

- Главный инженер - занимается вопросами материально-технического обеспечения архива: хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние здания и помещений архива, выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря, обеспечивает подразделения архива мебелью, хозяйственным инвентарем, оборудованием, средствами механизации труда. Участвует в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов, оформляет необходимые документы для заключения договоров на оказание услуг. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполненных работ.

					ПС.ТО.11.00.00	Лист
						8
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дат		

3 Технологический и организационный документооборот АТП

3.1 Перечень технической и организационной документации

Единым для всех АТП документом первичного учета ТО и ТР является «Листок учета технического обслуживания и ремонта автомобилей». Эти листки выписываются ежедневно на все автомобили, требующие ТО или ремонта, дежурным механиком КПП. Листок учета заполняют в соответствии с имеющимися в нем разделами и графами. После выполнения назначенных работ листок учета заполняет мастер, бригадир или ответственный исполнитель соответствующего производственного подразделения и передает на КПП дежурному механику, который сдает ежедневно технику по учету заполненные листки для обработки и анализа. Обработка листков учета производится в тот же день, а результаты обработки систематически докладываются главному инженеру.

В течение месяца обработанные листки учета находятся по номерам автомобилей в ячейках специального шкафа, а затем передаются в архив для хранения в течение срока, установленного для хранения первичной документации. Для сохранения преемственности документации в каждой ячейке необходимо оставлять часть листков, оформленных за последний период времени. Содержащиеся в листках учета сведения предварительно обрабатываются техником по учету и заносятся в форму 2 — лицевую карточку автомобиля — и в форму 3 — учет ТР и простоев автомобилей по агрегатам, производственным участкам и причинам их возникновения.

В лицевой карточке автомобиля нарастающим итогом техник по учету на основании данных путевых листов заносит ежедневный пробег автомобиля. С листков учета вносит выполнение ТО (по видам, пробегу и дате), ТР и КР автомобиля в целом и его агрегатов и прочие простои. Форма 3 отражает изменение количества случаев ТР по отдельным агрегатам (системам, механизмам), производственным участкам и АТП в целом, по причинам возникновения, по месту и времени выполнения. Она содержит

					ПС.ТО.11.00.00	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дат		9

также сведения о простоях автомобилей по агрегатам и производственным участкам.

Лицевая карточка автомобиля предназначена для планирования технических обслуживаний, учета и анализа выполнения ТО и ремонта подвижного состава, корректирования плана ТО последнего в течение месяца с учетом фактического пробега и простоев в ремонте. Исходными данными для составления лицевой карточки являются периодичность проведения ТО, суточный пробег автомобиля и режим работы. Лицевая Карточка составляется и ведется группой (отделом) обработки и анализа информации отдела управления производством.

Журнал предварительной записи на ТО и Р находится у мастера - приемщика и ведется им в одном экземпляре. В начале текущей смены диспетчер заполняет 2-ой экземпляр, который используется в качестве диспетчерской карты. Диспетчер в журнале отмечает линией срок выполнения работ: начало и конец линии соответствуют началу и окончанию работ.

Журнал предварительной записи для выполнения кузовных и окрасочных работ находится у мастера подготовки производства и ведется в одном экземпляре.

Заказ - наряд является бланком строгой отчетности, находится у оператора (мастера-приемщика), печатается через копирку в 4-х экземплярах. Продолжение заказ - наряда (оборотная сторона) применяется, если в заказ-наряде недостаточно места для перечисления работ и материальных ценностей, а также в случае необходимости выполнения дополнительных работ.

Заказ - квитанция оформляется на основании заказ - наряда, находится в подотчете у мастера - приемщика, заполняется в 3-х экземплярах, первый из которых остается в кассе и прикладывается к кассовому отчету, второй передается в производство, третий заказчику.

					ПС.ТО.11.00.00	Лист
						10
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дат		

Приемосдаточный акт составляется по окончании работ, находится у мастера - приемщика и мастера подготовки производства. Заполняется в 2-х экземплярах, первый из которых прикладывается к заказ - наряду, второй находится у заказчика.

Заявка на ТО и Р – заполняется заказчиком для последующего составления заказа-наряда на ТО и Р и др.

Лист диагностики (подвески, двигателя и др.) – составляется мастером либо ремонтным рабочим для последующего определения технического состояния автомобиля и стоимости работ.

3.2 Создание, прохождение, хранение документов

- Перечень работ и услуг, выполняемых предприятием – открыт для всей клиентской базы и работников АТП, создается главным инженером.
- Прейскуранты на техническое обслуживание, ремонт и запасные части автомобилей, дополнения к прейскуранту – создается планово-экономическим отделом, открыт не для всей клиентской базы и работников АТП
- Каталоги запасных частей автомобилей – находятся в отделе снабжения, создается заведующим складом под руководством начальника отдела снабжения, обновляется через определенный период времени и по мере их расхода.
- Технологическая документация по видам работ, проводимых при обслуживании и ремонте автомобилей – открыта для пользования ремонтным рабочим при осуществлении диагностики, ремонта, ТО и др.
- Инструкция по охране труда – создается начальником отдела по охране труда в зависимости от вида работ, места их проведения, рабочие должны быть проинструктированы согласно данным инструкциям под роспись в журнале.

					ПС.ТО.11.00.00	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дат		11

4 Индивидуальное задание

4.1 Анализ организационной структуры и документооборота АТП

Построение правильной организационной структуры является главной задачей любого автотранспортного предприятия (АТП). От рационального состава подразделений органов управления, их связи между собой и взаимодействия с производственными подразделениями в значительной степени зависит эффективность работы предприятия в целом.

Признаками структуры управления АТП являются:

- небольшое количество подразделений с высококвалифицированным персоналом;
- небольшое количество уровней управления;
- наличие в структуре управления групп специалистов;
- ориентация графика работ на заказчика;
- быстрота реакции на изменения;
- высокая производительность и низкие затраты.

В АТП выделяются три самостоятельных блока управления: эксплуатационный, технический и экономический, каждый из которых подчиняется соответствующему руководителю.

Для АТП характерна бесцеховая организационная структура, при которой все функции по управлению сосредоточены в аппарате управления предприятия.

Конечная цель АТП - обеспечение наибольшей экономической эффективности производственной и предпринимательской деятельности.

Главной задачей АТП является удовлетворение потребностей населения в автомобильных перевозках пассажиров, обеспечение сохранности и своевременной доставки пассажиров к месту назначения. АТП строго соблюдает выполнение договорных обязательств по транспортному обслуживанию населения, реализовывает необходимые мероприятия, направленные на предотвращение дорожно-транспортных происшествий.

					ПС.ТО.11.00.00	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дат		12

Предприятие возглавляет генеральный директор. Он организует работу коллектива предприятия, несет полную ответственность за состояние предприятия и его деятельность.

Научная организация транспортного процесса и эффективное использование транспортных средств зависят прежде всего от совершенства работы эксплуатационной службы, степени подготовленности ее кадров и оснащенности необходимыми вычислительными и другими техническими средствами.

Техническая служба АТП уделяет главное внимание вопросам поддержания транспортных средств в технически исправном состоянии и обеспечения развития производственной базы, а также осуществляет руководство материально-техническим снабжением предприятия.

Важное место в хозяйственном руководстве, в улучшении качественных показателей работы предприятия отводится экономической службе. На основе систематического анализа работы предприятия и исходя из объемных показателей перевозок, их ресурсного обеспечения, экономическая служба определяет пути, по которым разрабатываются технические и организационные мероприятия, направленные на повышение технической готовности подвижного состава и совершенствование эксплуатационной и коммерческой деятельности АТП.

Все вспомогательные службы работают в нужном графике и в соответствии с потребностями рынка, что способствует достижению главной цели.

Для нормальной и бесперебойной работы АТП требуется его постоянное обеспечение транспортными средствами, топливом, запасными частями и др. Для этого имеются постоянные договоры с поставщиками. Необходимо быть уверенными, что поставщик обеспечит АТП необходимыми поставками.

Кадровое планирование осуществляется как в интересах организации, так и интересах ее персонала. Для организации важно располагать в нужное

					ПС.ТО.11.00.00	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дат		13

время, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией таким персоналом, который необходим для решения производственных задач, достижения ее целей. Кадровое планирование создает условия для мотивации более высокой производительности труда и удовлетворенности работой. Людей привлекают в первую очередь те рабочие места, где созданы условия для развития их способностей и гарантирован высокий и постоянный заработок. Кадровое планирование учитывает интересы всех работников организации. Кадровое планирование тогда эффективно, так как оно интегрировано в общий процесс планирования организации.

Кадровое планирование: обеспечивает организацию в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией таким персоналом, который необходим для достижения целей.

Эксплуатационная служба АТП организует свою работу на основе плана пассажирских перевозок. Она изыскивает возможности для наиболее рационального осуществления этих перевозок с наименьшими затратами. На АТП служба эксплуатации на основе всестороннего изучения потребностей обеспечивает более полное удовлетворение нужд населения в таксомоторных перевозках.

В состав экономической службы входит бухгалтерия. Этот отдел во главе с главным бухгалтером проводит учет наличия средств, выделенных в распоряжение АТП, их сохранности и уровня использования, организует выполнение финансового плана, проверяет финансовое состояние предприятия, проводит большую оперативную работу по организации расчетов с клиентурой, поставщиками и финансовыми органами, организует первичный учет расходования материальных ресурсов и денежных средств. Главный бухгалтер несет ответственность за целесообразность и законность расходования средств, и соблюдение финансовой дисциплины.

На АТП экономическую службу возглавляет главный экономист – заместитель директора. Он руководит работой планово-экономического

отдела, а также осуществляет методическое руководство бухгалтерией (в области организации учета и совершенствования первичной документации), которая подчиняется непосредственно директору.

На АТП развита структура мотивации сотрудников, она проявляется в:

- уважении и поощрении способностей каждого, стремление выявить в человеке лучшее, вере в него и постоянно дается возможность развивать свои способности,

- устранении чувства дистанции, вызываемого символами статуса, приводит к улучшению взаимоотношений между сотрудниками и облегчает переход к коллективной работе,

- помощи осознания важности чувства единства коллектива, приложении усилия для того, чтобы каждый воспринимал предприятие как свое,

- постановке кратковременной цели перед каждым сотрудником в начале работы, доходчивое ее объяснение, приводит к тому, что сотрудники относятся с энтузиазмом к работе.

Организационная структура и документооборот на АТП развит таким образом, что простои клиентов сведены к минимуму.

4.2 Предложения по оптимизации организационной структуры и документообороту в АТП

1. Нужно провести организационную диагностику и выявить проблемы в организационной структуре.

2. Разработать новую организационную структуру

3. Осуществить организационные преобразования и грамотно внедрить её в процесс работы.

					ПС.ТО.11.00.00	Лист
						15
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дат		

Литература

1. Методическое пособие для стажировочной практики на АТП для студентов специальности 190604
2. <http://www.texts-here.ru/oborudovanie/organizacionnaa-struktura-avtotransportnogo-predpriatia.html> - Организационная структура автотранспортного предприятия.
3. "Организация, планирование и управление в автотранспортных предприятиях Учебник для вузов под ред. проф. М.П. Улицкого" – М.: Транспорт, 1994
4. О.С. Виханский, А.И. Наумов "Менеджмент Учебник" 3-е изд. –М.: Гардарики, 1999
- 5 "Менеджмент на автомобильном транспорте в условиях рынка. Учеб пособие под ред. проф. Л.Б Миротина" – М.: "Экми", 1995
- 6 "Управление организацией Учебник под ред. проф. А Г Поршнева" 2-е изд. – М: ИНФРА-М, 1999

					ПС.ТО.11.00.00	Лист
						16
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дат		