

Задания для самостоятельной работы

Профессиональный модуль «Организация перевозочного процесса (на автомобильном транспорте)»

МДК 01.03. Автоматизированные системы управления на автомобильном транспорте.

Преподаватель: Тимофеева С.Н.

Контактные данные преподавателя: e-mail: timsnikol@mail.ru

Дата 26.05.2020. Группа ОП-21

Задание 14: выполнение Лабораторной работы №21

Продолжите решение задачи с применением информационных технологий на ПК.

Лабораторная работа №21

ТЕМА: Автоматизированные рабочие места управленческого персонала
автотранспортного предприятия

Формируемые компетенции

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.

ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

Цели: автоматизированное составление отчетности на базе первичных документов
Получить навыки обработки документов с использованием ЭТ MS Excel.

Оборудование: Персональный компьютер; ноутбук.

Теория и основные характеристики

В соответствии с положением о техническом обслуживании и ремонте легковых автомобилей, принадлежащих гражданам, документы, используемые для организации и учета СТОА, делят на первичные и сводные.

Первичные документы составляют при совершении хозяйственных операций, например, при передачи автомобиля заказчиком на СТОА, при получении запасных частей и т.п.

Сводные документы в основном отчетные, являются сводной нескольких первичных документов, обобщающей и группирующей их показатели для сокращения количества записей и систематизации отчета, например, при получении отчета расхода запасных частей.

Порядок выполнения

1 Подготовка к работе:

1.1 Изучить теоретический материал.

Приложение 6 (рекомендуемое) к Положению о техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств, принадлежащих гражданам (легковые и грузовые автомобили, автобусы, мини-трактора) РД 37.009.026-92

1.2 Ознакомится с основными этапами составление отчетности:

- **Оформить отчет;**
- **Выполнить практические задания на ПК:**

С помощью ИПС Консультант плюс « скачать форму документа «Заказ-наряд на техническое обслуживание и ремонт автотранспортного средства».

Задание:

- 1) Изучить и начертить схему документооборота СТО
- 2) Создать Заказ-наряд на техническое обслуживание и ремонт автотранспортного средства. Заполнить данную форму в MS Excel.

Образец выполнения и оформления

Описание документов.

Журнал выпуска автомобиля на линию и возвращения с линии (ЖВ) - документ, необходимый для выпуска на линию АТС.

Ремонтный листок (РЛ) - первичный документ для отчета и информационного обеспечения процессов ТР подвижного состава на АТП (заносятся гаражный номер автомобиля, шифры модели и типа кузова, пробег с начала эксплуатации, проставляются дата и время оформления и перечисляются внешние проявления неисправностей).

Дефектная ведомость на ремонт автомобиля (ДВ) - документ, выдаваемый на автомобиль, в случае отказа (помимо регистровых данных об автомобиле заносится информация, о характере неисправностей подлежащих устранению в конкретном агрегате, узле, или системе).

ЖВ + РЛ + ДВ = первичная документация.

Оперативный сменный план ЦУП (ОСП) - документ, содержащий в себе информацию, необходимую для принятия решения по обеспечению своевременной подготовки и качественного выполнения ТО, регламентных работ и Р, а так же рационального использования ресурсов (составляется на основании информации из первичной документации).

Заявка на проведение ТР (ЗПТР) - документ, несущий в себе информацию о задании на выполнение необходимых ремонтно-регулирующих операций.

Диагностическая карта (ДК) - документ, удостоверяющий прохождение заявочного диагностирования и регулировочных работ неисправных агрегатов и систем.

Заборный лист (Требования на запасные части и материалы) (ЗЛ) - документ, удостоверяющий необходимость получения со склада и доставку на рабочие посты нужных запасных частей и материалов.

Лимитная карта (ЛК) - документ, оформляющийся зав. складом при отпуске со склада материалов и запасных частей для обслуживания и ремонта автомобилей на основании ЗЛ (вносятся наименование, количество и стоимость фактически выданных материалов, агрегатов, узлов и запасных частей, а так же информация о виде технического воздействия на автомобиль и лицах затребовавших и отпустивших со склада указанные материалы и запасные части).

Технологическая карта (ТК) - документ, удостоверяющий перечень (объем) операций работ ТР на данном посту при нормативной затрате рабочего времени и расчетной продолжительности простоя автомобиля на посту (составляется в определенной технологической последовательности по агрегатам, узлам и системам автомобиля).

Журнал учета ТР подвижного состава - документ, в который записываются все ТР автомобилей.

Лицевая карточка автомобиля (ЛК) - документ, необходимый для планирования ТО, учета и анализа выполнения ТО и Р подвижного состава, корректирования плана ТО последнего в течении месяца с учетом фактического пробега и простоев в ремонте.

Рассмотрим формы документов, рекомендуемых для управления производством.

Основанием для открытия заказа служит **заявка** на проведение ТО и Р, которая находится у мастера - приемщика (инженера - технолога по работе с клиентами) и мастера подготовки производства. Она заполняется приемщиком в 3-х экземплярах, один из которых прилагается к **производственному заказу - наряду** для дальнейшей передачи в бухгалтерию. В заявке оформляется заказ на ТО и Р, в ней же указывается причина отказа.

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 и 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.

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

На основании заказ - нарядов и приемосдаточных актов составляются суточные и месячные графики загрузки участков АТП.

Документом, сопровождающей совершение сделки купли-продажи, оказания услуг и т.п. является *счет-фактура*. В ней указываются банковские реквизиты юридических лиц обеих сторон, описывается род выполненных работ. Оформляется в 2-х экземплярах, где указывают стоимость и выделяют сумму НДС. Счет-фактура введена государством для более строгого учета НДС

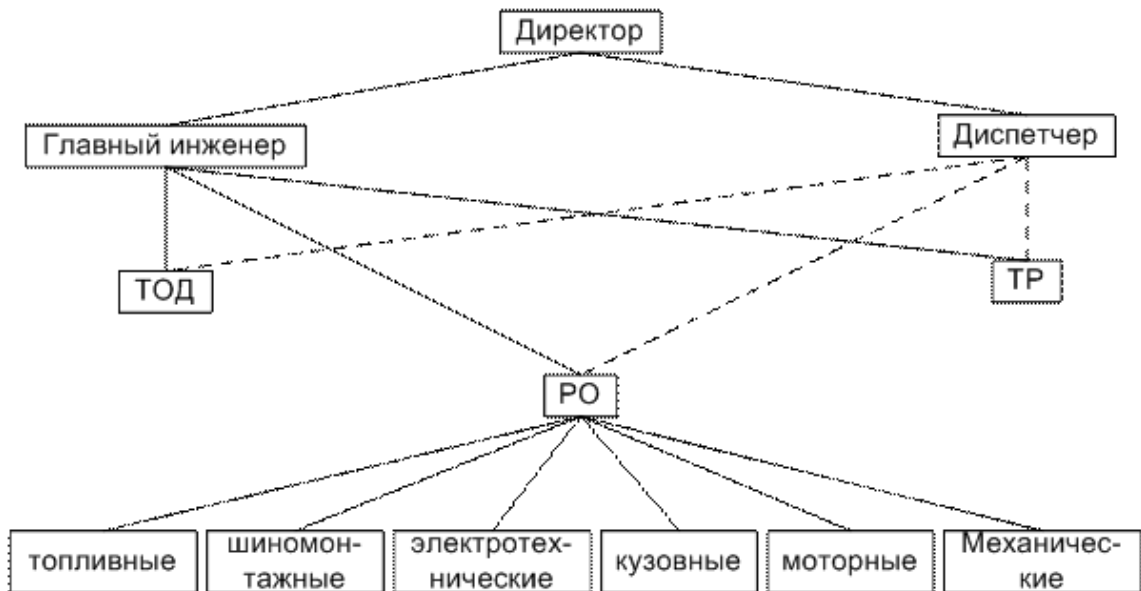


Рисунок 3.1 Структура управления СТО

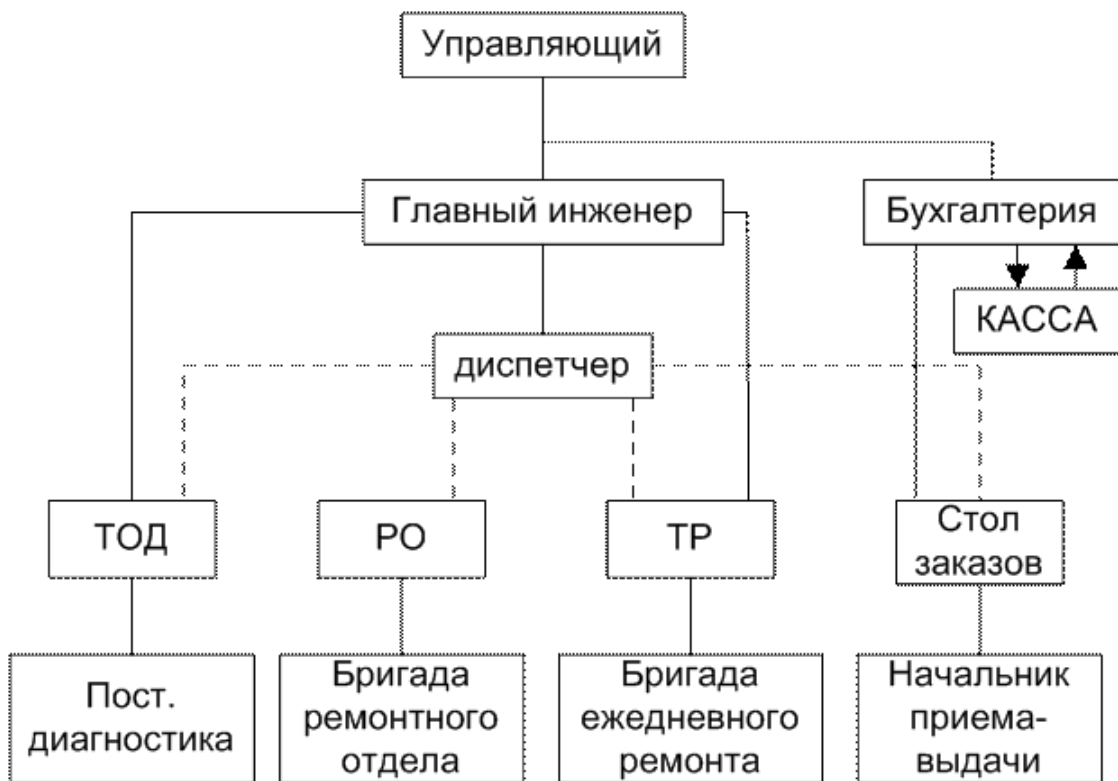


Рисунок 3.2. Схема СТО ————— административное; - - - - - оперативное

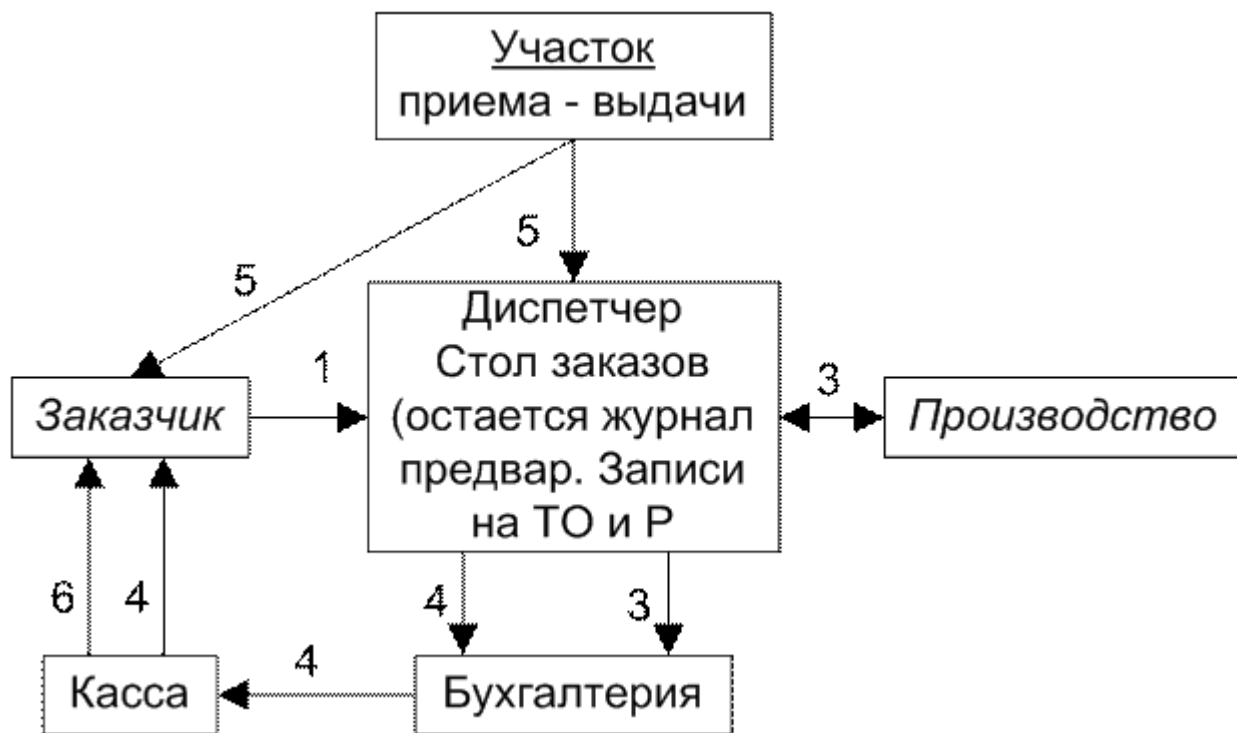


Рисунок 3.3 Схема документооборота СТО

1. Заявка на ТО и Р;
2. Журнал предварительной записи на ТО и Р;
3. Заказ – наряд;
4. Заказ – квитанция;
5. Приемо-сдаточный акт;
6. Чек.

Данные документы должны соответствовать ГОСТам и заполняться и соответствию с Правилами оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств. Данные правила разработаны в соответствии с Законом РФ "О защите прав потребителей" и регулируют отношения возникающие между исполнителями и потребителями при оказании услуг (выполнении работ) по ТО и Р автотранспортных средств и их составных частей.

2 Ход работы

1) ознакомиться с управлением процессов текущего ремонта (ТР) автотранспортных средств в условиях автотранспортных предприятий (АТП).

Выяснить назначение и содержание производственно-технической документации применяемой в управлении процессами ТР.

2) Создание Заказа-наряда на техническое обслуживание и ремонт автотранспортного средства выполнить на основе рекомендуемой формы в Excel. .

Выводы В результате проведенной работы мы ознакомились с пакетом документов, которые рекомендованы и успешно применяются для управления производством.

Мы также составили схемы:

1. Схема документооборота СТО.
2. Схема СТО
3. Структура управления СТО.

Данные документы служат базой для деятельности СТО и подтверждают документально, выполненные работы данным предприятием.

Вопросы для самоконтроля

1. Структура управления СТО.
2. Схема документооборота СТО.

Основная и дополнительная литература.

http://www.novsu.ru/npe/files/um/1128/umk/OUP_ATP/Glava_05/Glava_5_2.htm

Заказ-наряд на техническое обслуживание и ремонт автотранспортного средства (рекомендуемая форма)

Приложение 6 (рекомендуемое) к Положению о техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств, принадлежащих гражданам (легковые и грузовые автомобили, автобусы, мини-трактора) РД 37.009.026-92

ЗАЯВКА

на проведение технического обслуживания и ремонта

От заказчика _____
 (фамилия, имя, отчество)
 Категория: *общая, льготная, гарантия* (подчеркнуть)
 Прошу принять автотранспортное средство _____ Гос. номер _____
 Кузов номер _____ Двигатель номер _____ Дата выпуска _____
 Пробег _____ км Технический паспорт номер _____
 Владелец _____ Адрес, телефон _____

и произвести следующие работы:	Заклучение мастера-приемщика
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

"__" ____ 19__ г. _____
 (подпись владельца) (подпись мастера-приемщика)

Прибыть в "__" час. "__" мин. "__" ____ 19__ г.

При неявке в указанный срок автотранспортное средство принимается в порядке общей очереди.

Согласованная заявка служит основанием для открытия заказ-наряда.

Код _____ _____ предприятие адрес, телефон _____	СЕРИЯ _____		
	ЗАКАЗ-НАРЯД N _____		
Заказчик _____ (фамилия, имя, отчество)	ПРОДОЛЖЕНИЕ К ЗАКАЗ-НАРЯДУ		
Адрес _____ телефон _____	Дата оформления исполнения фактическ. исполнения	Оознавательный номер Оплата за счет	
Владелец _____			Номера продолжений к заказ-наряду _____
Го-род, село	Транспортное средство заказчика		
	Марка, модель	Номерн. знак	Двигат. N
	Код марки мод.	Год выпуска	Кузов N
			завода-изготовителя предприятия

1. ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ

Наименование работ (код)	Номер позиции по прейскуранту	Количество	Цена	Процент надбавки	Сумма	Фамилия, имя, отчество исполнителя	Подпись исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Оборотная сторона заказ-наряда (продолжение заказ-наряда)

2. ЗАПАСНЫЕ ЧАСТИ И МАТЕРИАЛЫ, ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ЗАКАЗЧИКОМ

Номер позиции по прейскуранту	Материальные ценности		Единица измерения		Количество	Цена	Сумма	Отпустил	Получил
	наименование	код (номенклатурный номер)	наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Первоначальная стоим. заказа (с учетом продолжений)					Окончательная стоим. заказа (с учетом продолжений)				
Работ	Запасных частей	Всего	(прописью)	Работ	Запасных частей	Всего	(прописью)		
			__ руб. __ коп.						
С объемом работ и первоначальной стоимостью заказа _____ руб. __ коп. согласен, с Правилами пользования услугами предприятия ознакомлен			Получено при оформлении заказа (аванс) _____ руб. _____ коп.		Получено в окончательный расчет _____ руб. __ коп.				
(подпись)			(прописью)		(прописью)				
Заказ оформил _____			_____ руб. __ коп.		_____ руб. __ коп.				
Заказ принял _____			(подпись кассира, штамп)		(подпись кассира, штамп)				
(должность, _____)			Объем и качество выполненных работ проверил _____		Претензий к выполненным работам и стоимости заказа не имею _____				
Ф.И.О., подпись)			(должность, Ф.И.О., _____)		(подпись _____)				
			подпись)		заказчика)				

Приложение № 2
к договору № ____
от « ____ » _____ 2012г.

**Прейскурант на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту
автотранспортных средств**

Модель	Стоимость норма часа* (руб) на все виды работ	
	для а/м, находящихся на гарантийном обслуживании (не старше 3-х лет, пробег не более 100 000 км.)	для а/м, без гарантийной поддержки (старше 3-х лет, пробег более 100 000 км.)
Almera Classic, Note, Micra, Tiida, Primera, Maxima, Teana	1600	1200
Murano, Juke, X-Trail, Qashqai	1700	1300
Navara, Patrol, Pathfinder, Terrano, NP 300	1900	1400
Легковые	1200	
Кроссоверы	1300	
Внедорожники	1400	

* стоимость указана с учетом НДС – 18%

**Исполнительный директор
ООО «Дженсер Ромоданово»**

_____/С.А. Горбенко/
м.п.

_____/_____
м.п.

Автотранспортное средство (АТС)

№ п/п	Марка	Модель	Регистрационный знак
1.			

**Исполнительный директор
ООО «Дженсер Ромоданово»**

_____/С.А. Горбенко/
М.П.

_____/_____
М.П.