**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Агент по организации обслуживания автомобильных перевозок**

(название профессионального стандарта)

|  |  |
| --- | --- |
| Номер регистрации |  |

**I РАЗДЕЛ**

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация грузовых перевозок автомобильным транспортом |  | Н04.002 |
| (название вида профессиональной деятельности ) |  | код |

Основная цель вида деятельности по специальности:

|  |
| --- |
| Организация грузовых перевозок автомобильным транспортом |

Группа деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3429 | Агенты по коммерческим услугам и торговые брокеры, не входящие в другие начальные группы |  |  |
| (код по НСКЗ) | (название) | (код по НСКЗ) | (название) |

Соотносительность к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 49 | Сухопутный и трубопроводный транспорт |
| 49.4 | Грузовые перевозки автомобильным транспортом и услуги по вывозу отходов |
| 49.41.0 | Грузовые перевозки автомобильным транспортом |
| 49.42.0 | Услуги по перевозкам (переезду) |
| Код ОКЭД | (название вида экономической деятельности) |

**II РАЗДЕЛ**

**КЛАССИФИКАЦИЯ ТРУДОВЫХ ЗАДАЧ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОФСТАНДАРТ**

(карта задач вида профессиональной деятельности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| Код | Название | Уровень квалификации | Название | Код | Уровень квалификации (полууровень) |
| А | Подготовка перевозочных документов. | 4 | Подготовка и участие в оформлении перевозочных документов для переадресовки или централизованного завоза-вывоза грузов автомобильным транспортом | A/01.4 | 4 |
| Извещение грузоотправителей и грузополучателей о возможности завоза и необходимости вывоза грузов из градообразующего пункта. | A/02.4 | 4 |
| Составление ведомости подачи подвижного состава. | A/03.4 | 4 |
| В | Оформление пропусков на вывоз грузов. | 4 | По согласованию с руководством градообразующего пункта оформление пропуска на вывоз груза. | B/01.4 | 4 |
| С | Учет передачи документов на погруженные грузы. | 4 | Ведение учета передачи документов на погруженные грузы. | C/01.4 | 4 |

**III РАЗДЕЛ**

**Характеристика обобщенных трудовых задач**

**3.1. ОБОБЩЕННЫЕ ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Подготовка перевозочных документов** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | А | Уровень квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обощенных трудовых задач | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | **+** | **-** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Соответствующие должности (название) | Агент по организации обслуживания автомобильных перевозок |
| Требования к образованию и обучению | Общее среднее профессиональное образование, обучение в профессиональном колледже или академическом лицее по 11-летнему базовому циклу непрерывного образования. Практический стаж работы определяется по запросу работодателя. |
| Требования к практическому стажу работы | Требования не предъявляются к стажу работы. |
| Специальные требования для разрешения осуществления деятельности | Прохождение инструктажей. |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название документа | Код | Основная группа, название должности (профессия) либо специальности (специализации) |
| КОДП-2017 | 3429 | Агент по организации обслуживания автомобильных перевозок |

**3.1.1. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Подготовка и участие в оформлении перевозочных документов для переадресовки или централизованного завоза-вывоза грузов автомобильным транспортом.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | A/01.4 | Уровень квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовые задачи | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка и участие в оформлении перевозочных документов для переадресовки или централизованного завоза-вывоза грузов автомобильным транспортом. |
| Необходимые навыки | Применять нормативные документы по вопросу выполняемой работы. |
| Применять Устав предприятия. |
| Применять положение, инструкции и другие руководящие материалы, и нормативные документы, определяющие правила оформления и формы перевозочных документов. |
| Соблюдать порядок учета прибытия и отправления грузов |
| Соблюдать основные положения гражданского законодательства. |
| Необходимые знания | Положение, инструкции и другие руководящие материалы, и нормативные документы, определяющие правила оформления и формы перевозочных документов. |
| Порядок учета прибытия и отправления грузов. |
| Правила оформления пропусков на вывоз грузов, адреса и телефоны грузоотправителей и грузополучателей |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Основные положения гражданского законодательства. |
| Основные положения Трудового Кодекса |
| Должностная инструкция, Правила внутреннего распорядка, Распоряжения и приказы организации, Правила и нормы охраны труда, Правила техники безопасности и требования противопожарной безопасности |
| Другие рекомендации | - |

**3.1.2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Извещение грузоотправителей и грузополучателей о возможности завоза и необходимости вывоза грузов из градообразующего пункта.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | A/02.4 | Уровень квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовые задачи | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Извещение грузоотправителей и грузополучателей о возможности завоза и необходимости вывоза грузов из градообразующего пункта |
| Необходимые навыки | Правила перевозки грузов автомобильным транспортом |
| Правила деловой переписки |
| Тарифы на перевозку груза, автомобильные перевозки |
| Применять методические материалы, касающиеся соответствующих вопросов |
| Необходимые знания | Пользоваться персональным компьютером в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей, работать в информационных автоматизированных системах |
| Адреса и телефоны грузоотправителей и грузополучателей. |
| Правила составления ведомости подачи подвижного состава. |
| Основные положения гражданского законодательства. |
| Основные положения Трудового Кодекса |
| Должностная инструкция, Правила внутреннего распорядка, Распоряжения и приказы организации, Правила и нормы охраны труда, Правила техники безопасности и требования противопожарной безопасности |
| Другие рекомендации | - |

**3.1.3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Составление ведомости подачи подвижного состава.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | A/03.4 | Уровень квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовые задачи | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Составление ведомости подачи подвижного состава. |
| Необходимые навыки | Применять методические материалы, касающиеся соответствующих вопросов. |
| Необходимые знания | Методические материалы, касающиеся соответствующих вопросов. |
| Нормативные документы по вопросу выполняемой работы. |
| Другие рекомендации | - |

**3.2. ОБОБЩЕННЫЕ ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Название | Оформление пропусков на вывоз грузов. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | В | Уровень квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обощенных трудовых задач | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Соответствующие должности (название) | Агент по организации обслуживания автомобильных перевозок |
| Требования к образованию и обучению | Общее среднее профессиональное образование, обучение в профессиональном колледже или академическом лицее по 11-летнему базовому циклу непрерывного образования. Практический стаж работы определяется по запросу работодателя. |
| Требования к практическому стажу работы | Требования не предъявляются к стажу работы. |
| Специальные требования для разрешения осуществления деятельности | Прохождение инструктажей. |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название документа | Код | Основная группа, название должности (профессия) либо специальности (специализации) |
| КОДП-2017 | 3429 | Агент по организации обслуживания автомобильных перевозок |

**3.2.1. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **По согласованию с руководством градообразующего пункта выписывать пропуска на вывоз груза.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | B/01.4 | Уровень квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовые задачи | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | По согласованию с руководством градообразующего пункта выписывать пропуска на вывоз груза |
| Необходимые навыки | Умение подготавливать и участвовать в оформлении перевозочных документов для переадресовки или централизованного завоза-вывоза грузов автомобильным транспортом |
| Умение извещать грузоотправителей и грузополучателей о возможности завоза и необходимости вывоза грузов из градообразующего пункта |
| Умение составлять ведомости подачи, выписывать пропуска на вывоз груза по согласованию с руководством градообразующего пункта подвижного состава |
| Умение вести учет передачи документов на погруженные грузы. |
| Необходимые знания | Положения, инструкции и другие руководящие материалы, и нормативные документы, определяющие правила оформления и формы перевозочных документов |
| Порядок учета прибытия и отправления грузов; |
| Правила оформления пропусков на вывоз грузов, адреса и телефоны грузоотправителей и грузополучателей |
| Основы организации труда |
| Другие рекомендации |  |

**3.3. ОБОБЩЕННЫЕ ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Учет передачи документов на погруженные грузы.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | С | Уровень квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обощенных трудовых задач | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Соответствующие должности (название) | Агент по организации обслуживания автомобильных перевозок |
| Требования к образованию и обучению | Общее среднее профессиональное образование, обучение в профессиональном колледже или академическом лицее по 11-летнему базовому циклу непрерывного образования. Практический стаж работы определяется по запросу работодателя. |
| Требования к практическому стажу работы | Требования не предъявляются к стажу работы. |
| Специальные требования для разрешения осуществления деятельности | Прохождение инструктажей. |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название документа | Код | Основная группа, название должности (профессия) либо специальности (специализации) |
| КОДП-2017 | 3429 | Агент по организации обслуживания автомобильных перевозок |

**3.3.1. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Ведение учета передачи документов на погруженные грузы.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | С/01.4 | Уровень квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовые задачи | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ведение учета передачи документов на погруженные грузы. |
| Необходимые навыки | Правила приема заявок на перевозку грузов автомобильным транспортом |
| Умение составления учетной карточки, выполнения заявки на перевозку грузов автомобильным транспортом |
| Умение ведения установленной документации по приему заявок на перевозку груза |
| Технология работы автоматизированной системы централизованной подготовки и оформления перевозочных документов |
| Руководствоваться положением, инструкциями и другими руководящими материалами, и нормативными документами, определяющие правила оформления и формы перевозочных документов |
| Соблюдать порядок учета прибытия и отправления грузов. |
| Соблюдать правила внутреннего распорядка. |
| Необходимые знания | Порядок учета прибытия и отправления грузов |
| Положение, инструкции и другие руководящие материалы, и нормативные документы, определяющие правила оформления и формы перевозочных документов. |
| Правила внутреннего распорядка. |
| Другие рекомендации |  |

**IV РАЗДЕЛ**

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАЗРАБОТАВШИХ ПРОФСТАНДАРТЫ**

**4.1. Ответственный за разработку организация**

|  |
| --- |
| **Министерство транспорта Республики Узбекистани**  (название организации)  **Заместитель министра А.А.Мирзаев**  (должность, Ф.И.О. руководителя) (подпись) |

**4.2. Название организации разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Название** |
| 1 | Министерство транспорта Республики Узбекистан |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |