**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГРЯЗИНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Специальность 23.02.01**

**Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ   
по выполнению контрольной работы**

**по МДК.04.02 Основы технического обеспечения диспетчерской службы**

**(для студентов заочного отделения)**

**Преподаватель Усова Л. А.**

**Грязи, 2018**

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по МДК.04.02 Основы технического обеспечения диспетчерской службы по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном).

Разработчик:

преподаватель Л.А. Усова

Одобрено на заседании цикловой комиссии технических дисциплин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)*

Председатель цикловой комиссии Л.А. Усова

Утверждаю

Заместитель директора

по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Савишина

*(роспись)*

**Содержание**

1. Пояснительная записка 3

2 Общие методические рекомендации по изучению дисциплины 5

3 Варианты контрольной работы 6

4 Рекомендуемая литература 7

**1 Пояснительная записка**

Контрольная работа направлена на освоение студентами следующих результатов обучения согласно ФГОС специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном) и требованиям рабочей программы МДК.04.02 Основы технического обеспечения диспетчерской службы:

**уметь:**

-анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности;

-использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;

-применять компьютерные средства;

-определять класс и степень опасности перевозимых грузов;

-определять сроки доставки;

**знать:**

-оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам транспорта);

-систему учета, отчета и анализа работы;

-основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте;

-правила перевозки грузов;

-организацию грузовой работы на транспорте;

-требования к персоналу по оформлению перевозок и расчета по ним;

-формы перевозочных документов;

-организацию работы с клиентурой;

-грузовую отчетность;

-классификацию опасных грузов;

-порядок нанесения знаков опасности;

- меры безопасности при перевозке грузов, особенно опасных;

-меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов.

Выше перечисленные умения и знания направлены на формирование следующих **профессиональных и общих компетенций студентов:**

ПК 4.1 Выполнение операций по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.

ПК 4.2 Организация работы персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.

ПК 4.3 Оформление документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать как индивидуально, так и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственность за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В процессе изучения междисциплинарного курса студенты заочной формы обучения выполняют индивидуальные задания в виде контрольной работы. Контрольная работа состоит из пяти теоретических вопросов. Цель работы – обучить студента умению использовать основные положения МДК.04.02 Основы технического обеспечения диспетчерской службы.

Общие требования к выполнению контрольной работы следующие. При выполнении контрольной работы используется литература, рекомендованная по данной дисциплине, методические рекомендации к выполнению контрольной работы, а также конспект лекций. Список использованной литературы необходимо привести в конце контрольной работы. Содержание контрольной работы выполняется в машинописном исполнении на одной стороне стандартных листов бумаги формата А4. Все листы, начиная с титульного, нумеруются. Номер страницы ставится в правом нижнем углу листа. Листы должны быть сброшюрованы.

**2 Общие методические рекомендации по изучению дисциплины**

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**МДК.04.02 Основы технического обеспечения диспетчерской службы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МДК | Количество часов | | | | | |
| максимальная учебная нагрузка | самостоя-тельная учебная работа | обязательная аудиторная учебная нагрузка, в т.ч. | | | |
| всего занятий | в том числе | | |
| теория | ПЗ | КП |
| МДК.04.02 | 116 | 104 | 12 | 6 | 6 | - |

Рекомендуется следующая последовательность изучения материала:

1. Ознакомиться с содержанием программы (к данному заданию).

2. Изучить теоретический и практический материал к данному заданию. Сначала внимательно и вдумчиво прочитать материал темы, разобраться в основных понятиях, определениях, законах, правилах, следствиях и т.д. и их логической взаимосвязи. Затем приступите ко второму этапу – тщательному изучению материала во всех подробностях, конспектируя основные положения, определения, схемы, технологию выполнения.

3. Ответить на вопросы самопроверки, которые указаны в методических указаниях по организации и проведению самостоятельной работы студентов. При затруднении с ответами снова вернуться к учебнику и разобраться в соответствующем материале.

4. Закрепить усвоение материала.

После изучения всего материала студентами выполняется одна контрольная работа, задания которой охватывают все темы дисциплины.

При выполнении контрольной работы необходимо соблюдать следующие требования:

- в печатном виде на листах формата А4, с соблюдением требований ЕСКД;

- титульный лист выполняется в соответствии с требованиями.

Работу необходимо выполнять четко и аккуратно. Каждый вопрос (задание) начинать с новой страницы. В конце оставить страницу для рецензии.

На последней странице следует написать полностью используемую литературу.

Необходимо полностью переписать условие задания.

Выполненную контрольную работу, следует своевременно отправить на проверку преподавателю.

После получения зачтенной контрольной работы необходимо внимательно изучить рецензию и все замечания преподавателя, обратив внимание на ошибки, доработать материал.

**3 Варианты контрольной работы**

**Теоретические вопросы**

1. Рукописные и машинописные технические средства.

2. Диктофонная техника.

3. Средства хранения документов.

4. Технические средства обработки документов.

5. Копировально-множительная техника.

6. Устройства вывода текстовой информации.

7. Устройства вывода графической информации.

8. Устройства ввода текстовой и графической информации.

9. Радио и сотовые средства связи.

10. Компьютерные сети.

11. Распознавание и оформление документов в автоматизированной системе документационного обеспечения управления.

12. Использование персонального компьютера при работе с электронной информацией.

13. Передача информации по компьютерным сетям в системах электронного документооборота.

14. Применение средств связи в организации труда.

15. Принципы работы офисной организационной техники.

16. Методы составления и изготовления документов.

17. Технические средства для нанесения отметок на документы.

18. Средства организационной техники в офисе.

19. Особенности построения оперативно диспетчерских систем профессиональной мобильной радиосвязи.

20. Средства управления автомобильным транспортом.

21. Принципы построения навигационных систем.

22. Принципы построения сотовых систем связи.

23. Принципы построения локальных компьютерных сетей.

24. Системный подход к управлению электронными документами.

25. Технические средства, используемые в делопроизводстве.

**4 Рекомендуемая литература**

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

2. Об электронной цифровой подписи. Федеральный закон от 10.01.2003 № 1-ФЗ.

3. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).

4. ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

5. Басаков М.И. Делопроизводство. Учеб. Пособие. – 3-е изд. – М.: Изд. «Дашков и К», 2004.

6. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебник. – Ростов на Дону: Феникс, 2005.

7. Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие для колледжей. Ростов на Дону: Феникс, 2001.

8. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003.

9. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: Учебник для учреждений нач. проф. образования. – М.: Академия, 2012.