Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 14.07.2025 16:32:56
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Приложение 2.14
к ОП ПОП по специальности
23.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики
(по видам транспорта, за исключением водного)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Форма обучения: очная
(очная, заочная)

Курс: 2
Семестр: 4

2025 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 18.03.2024 г. №169, зарегистрированного в Минюсте России 24.04.2024 №77979 по специальности 23.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного).

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК РСАиЭТЭ
Протокол № 8 от 07.04.2025 г.
Председатель ЦК
_____ И.С. Михайлова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий политехническим отделением
_____ Л.В. Анисимова
«04» 04 2025 г.

Рабочую программу разработал:
Михайлова И.С., преподаватель высшей квалификационной категории, квалификация по диплому - педагог профессионального обучения.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика учебной дисциплины ……3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы…….……3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….….3
1.3.Обоснование часов вариативной части…….5
2. Структура и содержание дисциплины……..….6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..…6
2.2. Содержание дисциплины……..…7
2.3. Практическая подготовка……..……11
3. Условия реализации дисциплины……...…13
3.1. Материально-техническое обеспечение……..13
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….13
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины……14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности»: получение обучающимися теоретических знаний в области методологии информационных технологий, практических знаний о применении информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02 Использовать	определять задачи для поиска информации,	номенклатура информационных	

современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	правила построения простых и сложных предложений на	

государственном и иностранном языках	известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.2. Оформлять конструкторскую и технологическую документацию	оформлять конструкторскую и технологическую документацию с применением информационных технологий; использовать в работе сборочные чертежи, схемы, информационные листы, программное обеспечение, руководства по эксплуатации, спецификации; *применять информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач*	технической, технологической и нормативной документации; требований к оформлению конструкторско-технологической документации; *ннтерфейс программ «1С-Автосервис» и "Графический редактор Компас 3D". Принципы чтения чертежей.*	чтения и оформления конструкторской и технологической документации; *выполнение профессиональных задач в программах «1С-Автосервис» и "Графический редактор Компас 3D".*

1.3 Обоснование часов вариативной части

№ п/п	Код ОК /ПК/ ДК	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

1	ПК 2.2.	Уметь: применять информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач Знать: ннтерфейс программ «1С-Автосервис» и "Графический редактор Компас 3D". Принципы чтения чертежей. Навыки: выполнение профессиональных задач в программах «1С-Автосервис» и "Графический редактор Компас 3D".	Тема 1.1 программное обеспечение профессиональной деятельности Тема 1.2. Программные продукты по учёту эксплуатационных материалов и запасных частей автомобилей Тема 2.1. Графический редактор компас 3d Тема 2.2. Основы 3-х-мерного моделирования Тема 2.3. Системы проектирования	59	ООО «Тойота Центр Тюмень ЮГ» В соответствие с требованиями работодателям выпускник должен владеть теоретическими знаниями в области методологии информационных технологий, практически применять информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач. Работать в программах «1С-Автосервис» и "Графический редактор Компас 3D".

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
ВСЕГО по дисциплине, в т.ч.:	**59**	**30**
Лекции	15	-
Практические занятия	42	30
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Программное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 1.1 Программное обеспечение профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**6/0**	ОК01, ОК 02, ОК 09, ПК 2.2
	Прикладное программное обеспечение: понятие, назначение. Виды прикладных программ: текстовый и графические редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, Web-редакторы, браузеры, интегрированные системы делопроизводства, системы проектирования, информационные системы предприятий, их краткая характеристика.		
	В том числе:		
	Лекция №1.	2/0	
	Практическое занятие № 1. Оформление документов с помощью текстового редактора.	1/0	
	Практическое занятие № 2. Обработка данных средствами электронных таблиц. Деловая графика.	1/0	
	Практическое занятие № 3. Создание презентации на профессиональную тему (программное обеспечение для диагностики автомобилей).	2/0	
Тема 1.2. Программные продукты по учёту эксплуатационных материалов и запасных частей автомобилей	**Содержание учебного материала**	**14/12**	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2
	Программы по учёту эксплуатационных материалов и запасных частей автомобилей. Основные элементы обучающей программы «Мини-Гараж» Основные элементы обучающей программы «Автосервис». Специализированное программное обеспечение предназначенное для автоматизации учета, планирования и анализа работы любых автопредприятий: крупных и мелких автомастерских, автосалонов, магазинов автозапчастей, автомоек, шиномонтажных мастерских.		
	В том числе:		

	Лекция №2	2/0	
	Практическое занятие № 4. Работа в программе «Мини-Гараж».	2/2	
	Практическое занятие № 5. Основные элементы программы «Автосервис».	1/1	
	Практическое занятие № 6. Заполнение технического паспорта автомобиля в программе «Автосервис».	1/1	
	Практическое занятие № 7. Основные элементы программного обеспечения, предназначенного для автоматизации работы автопредприятий.	1/1	
	Практическое занятие № 8. Создание клиентской базы в программе.	1/1	
	Практическое занятие № 9. Работа с магазином (складом) в программе.	2/2	
	Практическое занятие № 10. Составление заказа-наряда в программе.	2/2	
	Практическое занятие № 11. Создание нормативной базы данных в программе.	2/2	
Раздел 2. Системы автоматизированного проектирования			
Тема 2.1. Графический редактор Компас 3D	**Содержание учебного материала**	**8/0**	ОК01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Системы автоматизированного проектирования. Построение геометрических примитивов. Заполнение основной надписи в чертежах. Основные элементы обучающей программы "Графический редактор Компас 3D". Инструменты: локальные и глобальные привязки.		
	В том числе:		
	Лекция №3	2/0	
	Лекция №4	2/0	
	Практическое занятие № 12. Построение геометрических примитивов. Локальные и глобальные привязки.	1/0	
	Практическое занятие № 13. Построение чертежей втулки и вала.	1/0	
	Практическое занятие № 14. Построение чертежей деталей	1/0	

	по сетке.		
	Практическое занятие № 15. Построение чертежей деталей в трех проекция, с помощью вспомогательных прямых.	1/0	
Тема 2.2. Основы 3-х-мерного моделирования	**Содержание учебного материала**	**6/0**	ОК01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Основы трехмерного моделирования. Графическое представление пространственных образов. Порядок построения трехмерных деталей.		
	В том числе:		
	Лекция №5	2/0	
	Практическое занятие № 16. Построение 3-х мерных моделей №1 и №2.	1/0	
	Практическое занятие № 17. Построение 3-х мерных моделей №3 и №4 по сетке.	1/0	
	Практическое занятие № 18. Построение 3-х мерных моделей №5 и №6 с помощью вспомогательных прямых.	2/0	
Тема 2.3. Системы проектирования	**Содержание учебного материала**	**23/18**	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2
	Правила построения планировочных и конструкторских решений, в программе Компас 3D; основные положения конструкторской, технологической и другой нормативной документации применительно к программам компьютерной графики в профессиональной деятельности. Особенности построения планировки производственного участка или зоны. Особенности размещения на чертеже оборудования, входящего в состав производственного участка или зоны.		
	В том числе:		
	Лекция №6	2/0	
	Лекция №7	2/0	
	Лекция №8	1/0	
	Практическое занятие № 19. Выполнение чертежа планировки производственного участка в КОМПАС 3D.	4/4	
	Практическое занятие № 20. Выполнение чертежа	4/4	

	планировки зоны ТО и ТР грузовых автомобилей.		
	Практическое занятие № 21. Выполнение чертежа планировки территории СТОА	4/4	
	Практическое занятие № 22. Выполнение чертежа планировки территории АТП	4/4	
	Практическое занятие № 23. Размещение на чертеже оборудования производственного участка	2/2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего		**59/30**	

2.3. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Распределение часов практической подготовки

№	№ темы	Вид учебной деятельности	Количество часов в форме практической подготовки	Особенности проведения вида учебной деятельности в форме практической подготовки
1	**В помещениях Подразделения, Университета, предназначенных для проведения практической подготовки**			
1.1	1.2	Практическое занятие №4	2	Составление актов осмотра автомобилей, заказ-нарядов и актов выполненных работ в программе «Мини-Гараж»
1.2	1.2	Практическое занятие №5	1	Работа с интерфейсом программы «Автосервис»
1.3	1.2	Практическое занятие №6	1	Заполнение технического паспорта автомобилей в программе «Автосервис»
1.4	1.2	Практическое занятие №7	1	Работа с функциями и интерфейсом программы «1С-Автосервис»
1.5	1.2	Практическое занятие №8	1	Формирование клиентской базы в программе «1С-Автосервис»
1.6	1.2	Практическое занятие №9	2	Работа в программе «1С-Автосервис» в разделах автоматизации складского учета, реализации товаров, отчетности и документооборота магазина автозапчастей
1.7	1.2	Практическое занятие №10	2	Составление выписки счетов, наряд-заказов, актов, накладных, ордеров и других документов в программе «1С-Автосервис»
1.8	1.2	Практическое занятие №11	2	Составление нормативной базы данных в программе «1С-Автосервис»
1.9	2.3	Практическое занятие №19	2	Выполнение чертежа планировки производственного участка в КОМПАС 3D
1.10	2.3	Практическое занятие № 20	2	Выполнение чертежа планировки зоны ТО и ТР грузовых автомобилей в КОМПАС 3D
1.11	2.3	Практическое занятие №21	2	Выполнение чертежа планировки территории СТОА в КОМПАС 3D
1.12	2.3	Практическое занятие №22	2	Выполнение чертежа планировки территории АТП в КОМПАС 3D
1.13	2.3	Практическое занятие №23	2	Размещение на чертеже оборудования для спроектированного производственного участка в КОМПАС 3D
	Всего, час	-	22	-
2	**В помещениях и на территории предприятия-партнера на основании договора о практической подготовке/сетевой форме реализации образовательной программы**			
2.1	2.3	Практическое занятие №19	2	Проведение осмотра планировки производственного участка предприятия, сбор информации и формирование экспликации оборудования
2.2	2.3	Практическое занятие № 20	2	Проведение осмотра планировки зоны обслуживания и ремонта грузовых

				автомобилей предприятия, сбор информации и формирование перечня постов и представления об их расположении
2.3	2.3	Практическое занятие №21	2	Проведение осмотра планировки территории СТОА, сбор информации и формирование списка и площадей производственных помещений
2.4	2.3	Практическое занятие №22	2	Проведение осмотра планировки территории АТП, сбор информации и формирование списка и площадей производственных помещений
	Всего, час	-	8	-

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации образовательного процесса по дисциплине используется следующее специальное помещение, оснащенное в соответствии с Приложением 8 ОП СПО: Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности (автомобильный транспорт) : учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11019-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513627 (дата обращения: 03.05.2025).

2. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 212 с. — ISBN 978-5-507-52598-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/455726 (дата обращения: 03.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568882 (дата обращения: 03.05.2025).

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности : методические указания по практическим занятиям и организации самостоятельной работы для обучающихся специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей очной формы обучения / ТИУ ; сост. И. С. Михайлова. - Тюмень : ТИУ, 2022. - 48 с. - Электронная библиотека ТИУ. - Библиогр.: с. 39. - ~Б. ц. - Текст : непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели оценки результата	Оценочное мероприятие
ОК 01 *Знает:* актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	демонстрирует знания актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить	Практическое занятие № 1-23
структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	строит структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	
основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	демонстрирует знания основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
методы работы в профессиональной и смежных сферах	демонстрирует знания методов работы в профессиональной и смежных сферах	
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	демонстрирует знания порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части	
определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализует составленный план, определяет необходимые ресурсы	
выявлять и эффективно искать информацию,	выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для	

необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	решения задачи и/или проблемы владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02 *Знает:* номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства *Умеет:* определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую	 ориентируется в информационных источниках, применяемых в профессиональной деятельности демонстрирует знания приемов структурирования информации корректно оформляет результаты поиска информации демонстрирует знания современных средств и устройств информатизации, порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства определяет и правильно интерпретирует задачи для поиска информации, выстраивает процесс поиска, выбирает необходимые источники информации анализирует и структурирует информацию, оформляет результаты поиска оценивает практическую	Практическое занятие № 1-23

значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	значимость результатов поиска использует средства информационных технологий для решения профессиональных задач владеет первичными навыками работы в современных программных обеспечениях в профессиональной деятельности применяет различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 04 *Знает:* психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности *Умеет:* организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	 демонстрирует знания психологических основ деятельности коллектива демонстрирует знания психологических особенностей личности организует работу коллектива и команды взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Практическое занятие № 4-11, 19-23
ОК.05 *Знает:* правила оформления документов правила построения устных сообщений *Умеет:* грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	 оформляет документы согласно правилам излагает вопросы, связанные с профессиональной деятельностью грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке проявляет толерантность в рабочем коллективе	Практическое занятие № 4-23

ОК.09 *Знает:* правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	демонстрирует знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Практическое занятие № 1-23
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	демонстрирует знания общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика) при общении в коллективе	
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	демонстрирует знания лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	
особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	демонстрирует знания особенностей произношения правил чтения текстов профессиональной направленности	
Умеет: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	
кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые)	
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	

ПК 2.2 Знает: технической, технологической и нормативной документации; требований к оформлению конструкторско-технологической документации; *ннтерфейс программ «1С-Автосервис» и "Графический редактор Компас 3D".* *Принципы чтения чертежей.* Умеет: оформлять конструкторскую и технологическую документацию с применением информационных технологий; использовать в работе сборочные чертежи, схемы, информационные листы, программное обеспечение, руководства по эксплуатации, спецификации; *применять информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач* Владеет: чтения и оформления конструкторской и технологической документации; *выполнение профессиональных задач в программах «1С-Автосервис» и "Графический редактор Компас 3D".*	демонстрирует знания технической, технологической и нормативной документации, требований к оформлению конструкторско-технологической документации *демонстрирует знания ннтерфейса программ «1С-Автосервис» и "Графический редактор Компас 3D".* *Читает чертежи.* оформляет конструкторскую и технологическую документацию с применением информационных технологий, использует в работе сборочные чертежи, схемы, информационные листы, программное обеспечение, руководства по эксплуатации, спецификации *применяет информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач* читает и оформляет конструкторскую и технологическую документацию; *выполняет профессиональные задачи в программах «1С-Автосервис» и "Графический редактор Компас 3D".*	Практическое занятие № 4-11, 19-23