1С:Предприятие 8

Конфигурация «Университет ПРОФ»

Редакция 2.2

Версия 2.2.15.20

Руководство пользователя

Tom 4

Фирма «1С» Москва 2025

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»

Приобретая конфигурацию «Университет ПРОФ», Вы тем самым даете согласие не допускать копирования программ и документации без письменного разрешения фирмы «1С».

© 3AO «1C», 2025

Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64 Отдел продаж: Селезневская ул., 21 тел. (495)737-92-57 факс: (495)681-44-07 e-mail: 1c@sgu-infocom.ru URL: <u>www.1c.ru</u>, v8.1c.ru

Разработчики со стороны фирмы «1С»:

Группа разработы программ – А. Алексеез, А. Безбородоз, Д. Беогоровайноз, П. Вагичец, А. Винкерадоз, А. Волкоз, И. Гоплитейн, Е. Горностаев, Г. Даме, О. Дерут, Д. Зарецяай, Д. Ивашоз, С. Копиенко, С. Кравненко, М. Лейбозич, Г. Леонтев, А. Лехан, А. Медеедез, А. Митрофанкоз, Е. Митрошавн, С. Мургин, С. Нургинез, Д. Павленко, А. Пъяван, А. Пиран, Д. Русаноз, Д. Сприбли, А. Смирноз, П. Сонодаий, В. Сосновскай, В. Филиппоз, П. Чикоз, А. Чиверин, А. Шавненко. Конфидрация – О. Бацкоз, А. Безбородоз, Д. Бирнопин, Д. Ивашоз, А. Капраноз, Р. Мусий, М. Павленки, А. Степаноз, В. Филиппоз, А. Шамин, А. Яковнез. Документация – А. Безбородоз, О. Бацкоз, Д. Бирнопин, А. Капраноз, Р. Мусий, Е. Семененко, А. Степаноз, В. Филиппоз, А. Шамин, А. Яковнез.

Разработники со стороны «Инфоком»:

Конфигурация — А.И. Апанасенко, И.Ю. Беседин, В.А. Бобрышов, В.А. Божьев, Е.В. Бойко, Бондарева, Булахов, О.В. Вашкевич, В.А. Гречкин, E.H.H.P.Анд. В. Гриценко, Арт. В. Гриценко, А.А. Казначеев, Я.С. Казначеева, О.Н. Коваленко, О.А. Кожухарь, А.В. Котелко, А.Ф. Маслов, И.А. Мироненко, Н.М. Османов, А.Е. Педашенко, М.С. Пешков, Е.В. Подвысоцкий, Т.А. Подвысоцкая С.В. Синченков, Т.В. Ситников, Е.А. Студенцова, А.В. Тарасенко, Н. В. Терновой, А.А. Тупикин, А.В. Цысарь, В.В. Шевчук, А.О. Шульгин Локиментация E.H. Бондарева, Т.Н. Бурчак, О.В. Вашкевич, В.А. Гречкин, М.С. Пешков, Я.С. Казначеева, Е.С. Кияшко, К.С. Синченкова, И.А. Новикова, Т.В. Таточенко, Н.В. Терновой, А.О. Шильгин.

Наименование книги:

1С:Предприятие 8. Конфигурация «Университет ПРОФ». Руководство пользователя

Номер издания: Дата выхода:

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ

Зарегистрированные пользователи программного продукта имеют право на получение консультаций по телефону и электронной почте. Для регистрации необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С».

Более подробные сведения об условиях получения консультаций указаны в регистрационной карточке программного продукта.

За консультациями по конфигурации «Университет ПРОФ» необходимо обращаться на линию консультаций группы компаний «Инфоком» по телефону (499) 700-00-65 или в группу компаний «Инфоком» по электронной почте 1с@sgu-infocom.ru. Линия консультаций работает с 10:00 до 17:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на CD-ROM комплекта поставки и на вашей части регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» части регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Оглавление

Глава 1. Подсистема планирования учебного процесса	9
Справочник «Виды результатов освоения» 1	2
Справочник «Типы учебных планов»1	3
Справочник «Тип записи учебного плана» 1	3
Справочник «Типы стандартов» 1	5
Справочник «Недели»1	6
Справочник «Обозначения графика учебного процесса» 1	7
Справочник «Единицы измерения» 1	8
Справочник «Виды деятельности учебных планов» 1	8
Справочник «Группы результатов освоения программы» 1	9
Справочник «Результаты освоения программ» 1	9
Справочник «Оценочные средства» 2	22
Справочник «Технологии реализации содержания дисциплин» 2	23
Справочник «Виды структур учебного плана» 2	24
Регистр сведений «Нормы часов для видов контроля» 2	25
Регистр сведений «Точность вычисления ЗЕТ» 2	25
План видов характеристик «Реквизиты учебных планов» 2	26
План видов характеристик «Виды характеристик программ» 2	27
Константа «Обновлять программы дисциплин при изменении	
образовательных программ» 2	29
Документ «Учебный план» 3	60
Создание нового учебного плана 3	51
Вкладка «График учебного процесса» 3	55
Вкладка «Дисциплины» 4	1
Вкладка «Периоды контроля»5	52
Вкладка «Результаты освоения программы» 5	54
Учебные планы СПО 5	6
Рабочие учебные планы 5	57
Проверка учебного плана 6	60
Печатные формы 6	6
Загрузка учебного плана 6	6
Выгрузка учебного плана 8	<u>59</u>
Открытие учебных планов в GosInsp 9	93
Редактор учебных планов9	97
Создание нового учебного плана в Редакторе учебных планов 9	98
Редактор учебных планов. Вкладка «Основные данные»	98
Редактор учебных планов. Вкладка «График учебного процесса»	
)1
Редактор учебных планов. Вкладка «Настройки» 10)5
Редактор учебных планов. Вкладка «Дисциплины»11	0

Редактор учебных планов. Вкладка «Результаты освоения	
программы»	. 121
Создание печатных форм	. 122
Открытие плана в GosInsp	. 123
Проверка учебного плана	. 123
Создание УМК	. 125
Документ «Ограничение количества мест закрепления за	
дисциплинами»	. 126
Документ «Закрепление дисциплин за обучающимися»	. 129
Документ «Программа дисциплины»	. 131
Документ «Образовательная программа»	. 140
Создание новой образовательной программы	. 141
Вкладка «График учебного процесса»	. 143
Вкладка «Дисциплины»	. 147
Вкладка «Характеристики образовательной программы»	. 152
Вкладка «Объем программы»	. 154
Вкладка «Результаты освоения программы»	. 155
Отчеты подсистемы планирования учебного процесса	. 161
Отчет «График учебного процесса»	. 161
Отчет «Сводный график учебного процесса на учебный год»	. 164
Отчет «Перечень форм контроля»	. 168
Отчет «Протокол согласования по кафедре»	. 169
Отчет «Учебный план»	. 172
Отчет «Закрепление дисциплин за кафедрами»	. 175
Отчет «Результаты освоения учебного плана»	. 176
Обработки подсистемы планирования учебного процесса	. 179
Обработка «Замена значений реквизитов учебных планов»	. 179
Мастер копирования учебных планов	. 184
Внешняя обработка «Обновление типов стандартов учебных	
планов»	. 191
Обработка «Увеличить число уровней вложенности в учебных	
планах»	. 193
Обработка «Генератор образовательных программ и программ	
дисциплин»	. 196
Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского	
состава и распределения учебных поручений преподавателей	. 209
Справочник «Должности»	. 210
Справочник «Категории сотрудников»	. 211
Справочник «Виды ППС»	. 211
Справочник «Аналитика кадровых перемещений»	. 212
Справочник «Штатные ставки»	. 212
Справочник «Сотрудники»	. 213
Справочник «Ученые звания»	. 214

Справочник «Ученые степени»	215
Справочник «Виды ученых степеней»	215
Регистр сведений «Ученые звания»	216
Регистр сведений «Ученые степени»	216
Справочник «Виды начисления заработной платы»	217
Справочник «Правила расчета»	218
Справочник «Настройки закрепления правил за нагрузкой»	221
Регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах»	. 223
Справочник «Настройки формирования контингента»	231
Документ «Формирование контингента»	. 239
Область «Записи учебного плана»	241
Область «Контингент»	. 242
Область «Объединение»	246
Дополнительная нагрузка	. 248
Документ «Установка норм нагрузки сотрудников»	. 249
Документ «Квалификационные требования»	252
Документ «Распределение поручений»	. 253
Действия при изменении нагрузки и/или контингента среди	
учебного года	260
Документ «План штатного состава подразделения»	261
Документ «Набор персонала»	. 262
	266
документ «кадровое перемещение»	. 200
Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско-	. 200
Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений	. 200
Документ «кадровое перемещение» Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей	. 268
Документ «кадровое перемещение» Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры»	. 268 . 268
Документ «Кадровое перемещение» Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)»	. 268 . 268 . 274
Документ «Кадровое перемещение» Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «План работы кафедры»	. 268 . 268 . 274 . 302
Документ «Кадровое перемещение» Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «План работы кафедры» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя»	. 268 . 268 . 268 . 274 . 302 . 304
Документ «Кадровое перемещение» Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «План работы кафедры» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Штатный состав кафедры»	. 268 . 268 . 268 . 274 . 302 . 304 . 306
Документ «Кадровое перемещение» Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «План работы кафедры» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Штатный состав кафедры» Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры»	. 268 . 268 . 268 . 274 . 302 . 304 . 306 . 307
 Документ «Кадровое перемещение» Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «План работы кафедры» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Штатный состав кафедры» Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры» 	. 268 . 268 . 274 . 302 . 304 . 306 . 307 . 308
Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «Илан работы кафедры» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Штатный состав кафедры» Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры» Отчет «Возрастной состав штатных сотрудников»	. 268 . 268 . 274 . 302 . 304 . 306 . 307 . 308 . 309
Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «Илан работы кафедры» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Штатный состав кафедры» Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры» Отчет «Возрастной состав штатных сотрудников» Отчет «Остепененность штатного ППС»	. 268 . 268 . 274 . 302 . 304 . 306 . 307 . 308 . 309 . 311
 Документ «Кадровое перемещение» Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорскопреподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «План работы кафедры» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Штатный состав кафедры» Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры» Отчет «Возрастной состав штатных сотрудников» Отчет «Остепененность штатного ППС» Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей» 	. 268 . 268 . 274 . 302 . 304 . 306 . 307 . 308 . 309 . 311 . 312
 Документ «Кадровое перемещение» Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «План работы кафедры» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Штатный состав кафедры» Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры» Отчет «Возрастной состав штатных сотрудников» Отчет «Остепененность штатного ППС» Отчет «Анализ штатного состава кафедры» Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей по 	. 268 . 268 . 274 . 302 . 304 . 306 . 307 . 308 . 309 . 311 . 312
 Документ «Кадровое перемещение» Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Штатный состав кафедры» Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры» Отчет «Возрастной состав штатных сотрудников» Отчет «Остепененность штатного ППС» Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей» Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры» 	268 268 268 274 302 304 306 307 308 307 308 309 311 312
Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «План работы кафедры» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Штатный состав кафедры» Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры» Отчет «Зозрастной состав штатных сотрудников» Отчет «Остепененность штатного ППС» Отчет «Анализ штатного состава кафедры» Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры» Отчет «Расчет часов»	268 268 274 302 304 306 307 308 309 311 312 314 316
Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Санные о штатных преподавателях кафедры» Отчет «Саспененность штатных сотрудников» Отчет «Анализ штатного состава кафедры» Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей» Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры» Отчет «Почасовой учет»	268 268 274 302 304 306 307 308 309 311 312 314 316 319
Документ «Кадровое перемещение» Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «План работы кафедры» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Штатный состав кафедры» Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры» Отчет «Сстепененность штатных сотрудников» Отчет «Анализ штатного состава кафедры» Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры» Отчет «Расчет часов» Отчет «Почасовой учет по курсам»	268 268 274 302 304 306 307 308 309 311 312 314 316 319 321
 Документ «Кадровое перемещение» Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско-преподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «План работы кафедры» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Штатный состав кафедры» Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры» Отчет «Возрастной состав штатных сотрудников» Отчет «Остепененность штатного ППС» Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры» Отчет «Почасовой учет по курсам» Отчет «Контрольный лист преподавателей» 	268 268 274 302 304 306 307 308 309 311 312 314 316 319 321 323
 Документ «Кадровое перемещение» Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорскопреподавательского состава и распределения поручений преподавателей Обработка «План кафедры» Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» Отчет «План работы кафедры» Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» Отчет «Штатный состав кафедры» Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры» Отчет «Возрастной состав штатных сотрудников» Отчет «Остепененность штатного ППС» Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей» Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры» Отчет «Почасовой учет по курсам» Отчет «Контрольный лист преподавателей» 	268 268 274 302 304 306 307 308 309 311 312 314 316 319 321 323 325

Отчет «Сводная учебная нагрузка»	328
Отчет «Учебная нагрузка»	331
Отчет «Кадровое обеспечение»	332
Обработка «Перенос нагрузки между подразделениями»	334
Обмен данными о сотрудниках вуза с конфигурациями «1С:Зарпл	ата и
управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственно	го
учреждения»	340
Глава 3. Подсистема составления расписания	351
План видов характеристик «Параметры расписания»	351
Справочник «Проекты расписания»	352
Справочник «Группы проектов расписания»	354
Справочник «Уровни предпочтений»	355
Документ «Время проведения занятий»	356
Обработка «Расписание»	357
Отчеты, обработки и регистры подсистемы составления расписа	иния
	366
Отчет «Анализ расписания»	366
Отчет «Загруженность аудиторий»	370
Отчет «Расписание»	371
Отчет «Расписание по курсу/направлению подготовки»	374
Отчет «Расписание кафедры»	377
Обработка «Обновление данных для расписания»	379
Регистр сведений «Данные для расписания»	379
Регистр сведений «Расписание»	384

Глава 1. Подсистема планирования учебного процесса

Учебная нагрузка является важным элементом делопроизводства вуза. От данного элемента зависят следующие аспекты работы университета: режим рабочего времени, размер заработной платы, занятость преподавателя и т.д. На данный момент порядок предоставления и распределения учебной нагрузки закреплен в нормативно-правовых актах федерального, регионального и локального уровня. Расчет объема учебной нагрузки производится ежегодно в соответствии с нормами нагрузки для каждого вида учебных работ, установленными в приложении к письму Минобразования России от 26 июня 2003 №14-55-784ин/15.

Учебная нагрузка преподавателя составляется в соответствии с учебным планом, определяющим состав учебных дисциплин, изучаемых в данном вузе. Согласно учебному плану осуществляется распределение изучения дисциплин по курсам в течение всего срока обучения. При этом учитывается время (в учебных часах), отведенное на изучение каждой из них, которое не должно превышать пределы, установленные учебно-методическими документами и нормативно-правовыми актами. Любая дисциплина предполагает разделение на лекционную и практическую части, самостоятельные занятия студентов в рамках данной дисциплины и методы контроля (контрольные работы, курсовые работы, самостоятельные контролируемые работы, рефераты и т.д.). Учебный план утверждается руководством вуза.

Для эффективного планирования учебного процесса, как правило, используется три вида учебных планов: базовые учебные планы, рабочие учебные планы и индивидуальные учебные планы.

Базовые учебные планы определяют образовательную программу студента на весь период обучения; рабочие учебные планы формируют образовательную программу на учебный год; индивидуальные учебные планы студентов составляются на учебный год и отражают специфику образовательной программы студента.

Базовый учебный план включает в себя три составные части: график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса. При составлении учебного плана необходимо учитывать, что каждая дисциплина содержит лекционную и практическую составляющие. Лекционные занятия могут проводиться одним преподавателем при теоретически неограниченном числе студентов. Количество студентов на практическом занятии не должно превышать 30 человек. Следовательно, возникает необходимость разделения курса на учебные группы, в каждой из которых практические занятия проводятся отдельно. При этом с учетом имеющейся учебной нагрузки определяется преподаватель, проводящий занятия в каждой группе. Таким образом, осуществляется планирование учебного процесса для нескольких учебных групп.

Учебная группа является структурной единицей организации студентов в рамках учебного процесса. Если такие параметры учебного плана, как дисциплины, периоды контроля (семестры, триместры и т.д.), виды контроля и т.д., определяются согласно стандартам обучения, то распределение учебных поручений преподавателей в первую очередь связано с работой учебных групп. Разделение студентов на учебные группы также обусловлено необходимостью обеспечения эффективности учебного процесса.

Помимо разделения студентов на учебные группы в ряде случаев возникает необходимость выделения из учебной группы нескольких подгрупп. Как правило, это связано с особенностями преподавания отдельных дисциплин. К таким особенностям можно отнести требования как непосредственно к процессу обучения (например, при изучении иностранных языков на практических занятиях число студентов в группе не должно превышать 10–15 человек), так и к материальному обеспечению практических занятий (при проведении лабораторных работ каждый студент должен быть обеспечен необходимым оборудованием, количество которого также ограничено). Таким образом, возникает необходимость формирования и учета требований к материальному оснащению аудиторий.

В ряде случаев может изменяться количество часов, отводимых на дисциплину, что напрямую связано с процессами зачисления и отчисления студентов. Если число студентов при очередном поступлении оказывается больше, чем при предыдущем, целесообразно говорить об увеличении количества учебных групп и подгрупп. Следовательно, увеличивается количество учебных часов, отводимых на практические занятия. В свою очередь, это может повлечь увеличение учебной нагрузки конкретного преподавателя. В случае уменьшения числа студентов возможны обратные процессы.

Итогом планирования учебного процесса является составление расписания учебных занятий, которое должно удовлетворять следующим общим требованиям:

1. Соответствовать по объему, содержанию, видам занятий учебному плану и программам, по срокам обучения – графику учебного процесса, составленному на данный учебный год.

2. Обеспечивать заложенные в учебном плане и программах преемственность, систематичность и непрерывность процесса обучения. Реализация этого требования достигается тщательным учетом объективно существующих взаимосвязей между учебными дисциплинами, а также путем строгого соблюдения внутренней логики каждой дисциплины.

3. Соответствовать принципам научной организации труда обучаемых в целях обеспечения глубокого и прочного усвоения учебного материала:

- обеспечивать равномерную загрузку студентов в течение учебного модуля как занятиями по расписанию, так и самостоятельной работой;
- выдерживать необходимые для самостоятельной проработки материала временные интервалы между теоретическими и практическими видами обучения;
- учитывать влияние на эффективность обучения степени работоспособности и утомляемости студентов как в течение рабочего дня, так и по дням недели.

4. Обеспечивать рациональное использование аудиторного фонда и учебных классов.

- 5. Учитывать ряд специфических ограничений, связанных:
- с переходами и переездами из корпуса в корпус;
- с особенностями индивидуальной загрузки отдельных лиц профессорско-преподавательского состава.

Последовательность заполнения объектов конфигурации при планировании учебного процесса и распределении поручений преподавателей:

1. Создание, заполнение и проведение документа «Учебный план». Необходимо указать не только основные данные по дисциплинам, но и правила расчета, для чего должны быть заполнены справочник

«Правила расчета» и регистр сведений «Нормы часов для видов контроля».

2. Заполнение регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» (для учета данных о планируемом контингенте).

3. Заполнение справочника «Настройки формирования контингента» на определенный учебный год.

4. Создание, заполнение и проведение документа «Формирование контингента» (для учета данных о фактическом контингенте должны быть проведены приказы о зачислении в вуз и движении контингента).

5. Создание, заполнение и проведение документа «Распределение поручений» (предварительно должен быть создан и проведен документ «Кадровое перемещение» на тот же учебный год, что и документы «Формирование контингента» и «Распределение поручений»).

Также в начале данного раздела рассмотрим некоторые справочники, используемые в подсистеме планирования учебного процесса.

Справочник «Виды результатов освоения»

Справочник «Виды результатов освоения» предназначен для хранения перечня результатов освоения программ, предусмотренных учебным планом. Данный справочник содержит 4 предопределенных значения, соответствующих требованиям ГОС ВПО, ФГОС ВПО и ФГОС ВО:

- компетенции;
- знания (не используются для учебных планов стандартов ΦГОС ВПО и ΦГОС ВО);
- умения (не используются для учебных планов стандартов ΦГОС ВПО и ΦГОС ВО);
- навыки (не используются для учебных планов стандартов ΦГОС ВПО и ΦГОС ВО).



Рис. 1. Форма справочника «Виды результатов освоения»

Справочник «Типы учебных планов»

Справочник «Типы учебных планов» предназначен для хранения данных о типах учебных планов. В конфигурации используются базовые (предопределенное значение «Учебный план») и рабочие (предопределенное значение «Рабочий план») учебные планы.

📧 У (1С:Предприятие) 😭 🗐 🕅 М М+	M- 🗆 🗙
Учебный план (Тип учебного п	лана)
Записать и закрыть 📄 📄 Все действ	зия •
Код: 000000001	
Наименование: Учебный план	

Рис. 2. Форма справочника «Типы учебных планов»

Справочник «Тип записи учебного плана»

Справочник «Тип записи учебного плана» предназначен для хранения структуры блоков дерева дисциплин, которые используются в учебных планах. Структура блоков соответствует уровню подготовки студентов (бакалавриат, магистратура, специалист и т.д.).

При создании нового элемента справочника необходимо указать в соответствующих полях его наименование, полное наименование и порядковый номер. В поле «Родитель» указывается родительский блок, в состав которого входит текущий; если блок находится на высшем уровне иерархии, поле «Родитель» не заполняется. К примеру, если блок Б1.Б входит в состав блока Б1, в поле «Родитель» следует выбрать значение «Б1». Это позволяет задать иерархическую структуру данных о преподаваемых дисциплинах.

В табличной части формы определяется перечень свойств того или иного типа записи учебного плана, которые влияют на корректность загрузки учебных планов формата .xml в документ «Учебный план» (перечень доступных свойств соответствует плану видов характеристик «Свойства типов записей»).

Свойство «Базовая часть» не обязательно для установки, дисциплины базовой части загружаются обычным порядком. Значение данного свойства является шаблонным, т.е. будет применяться для блока по умолчанию, но при необходимости такой блок может быть сконвертирован в блок дисциплин по выбору в конкретном документе «Учебный план» с помощью команды «Сконвертировать блок в дисциплину по выбору».

Свойство «Вариативная часть» означает, что состав дисциплин данного блока определяется вузом.

Свойство «Блок выборных дисциплин» означает, что в блок входят только дисциплины по выбору, студент выбирает одну дисциплину из такого блока, а в отчете «Учебный план» объем нагрузки по дисциплинам для блока не суммируется, а выводится нагрузка только по одной из дисциплин (следовательно, объем нагрузки по всем дисциплинам блока должен быть одинаковым). Значение данного свойства для блока является шаблонным, т.е. будет применяться по умолчанию, но при необходимости такой блок может быть сконвертирован в конкретном документе «Учебный план» в обычный с помощью команд «Сконвертировать дисциплину по выбору в блок».

Для свойства «Разрешить добавление дисциплин» обязательно должно быть установлено значение «Да», чтобы в данный блок можно было добавлять дисциплины при заполнении учебного плана.

Код	¢	00000343		
Наи	менование:	Б1.В.ДВ.1		
Груг	nna:	61		Q
Пол	ное наименование:	Б1.В.ДВ.1		
Пор	ядковый номер:			10
0	Добавить 🗟 🔉	:		Все действия 👻
Ν	Свойство		Значение	
1	Разрешить добавл	ение дисциплин	Да	
	Constant Service of an		Ла	

Рис. 3. Форма справочника «Тип записи учебного плана»

Справочник «Типы стандартов»

Справочник «Типы стандартов» предназначен для хранения перечня типов стандартов, в соответствии с которыми создаются учебные планы. Данный справочник содержит предопределенные значения «ГОС», «ФГОС ВПО», «ФГОС ВО». В дальнейшем информация из данного справочника используется при заполнении шапки документа «Учебный план».

🗠 Ф (1С:Предприятие) 😭 🗐 🗿 М М+ М- 🗆 🗙						
ФГОС ВО (Типы стандартов)						
Записать и закрыть 📄 📄 Все действия 🛪 🤉						
Код: 000000003						
Наименование: ФГОС ВО						

Рис. 4. Форма справочника «Типы стандартов»

Справочник «Недели»

Справочник «Недели» предназначен для хранения данных о календарных периодах в виде разделения их на недели. В справочнике для каждой недели указываются ее наименование (например, третья неделя января), порядковый номер месяца и порядковый номер недели в рамках данного месяца. Указание порядковых номеров необходимо для обеспечения корректной работы конфигурации при сортировке недель и расположении их в хронологическом порядке.

📧 Т (1С:Предприяти 😭 📰 М М+ М- 🗆 🗙
Третья неделя февраля (Недели)
Записать и закрыть 📄 📄 Все действия 🗸 🤉
Код: 000000008
Наименование: Третья неделя февраля
Номер недели: 3
Номер месяца: 2

Рис. 5. Форма справочника «Недели»

Заполнение справочника «Недели» можно осуществить с помощью кнопки «Заполнить список». При этом ранее внесенные в справочник данные помечаются на удаление, а заполнение справочника производится автоматически.



Рис. 6. Кнопка «Заполнить список» справочника «Недели»

Справочник «Обозначения графика учебного процесса»

Справочник «Обозначения графика учебного процесса» предназначен для хранения информации об элементах учебного процесса и соответствующих им атрибутах. В данном случае такими атрибутами являются атрибут «Выводить в графике учебного процесса», позволяющий отображать элемент графика при формировании отчета «График учебного процесса», и атрибут «Признак отсутствия недели», обозначающий, что при составлении учебного плана данная неделя не учитывается в силу каких-либо обстоятельств (каникулы, праздничные дни и т.д.).

Значение поля «Сокращенное наименование» выводится в отчет «График учебного процесса», где в ячейках, соответствующих неделям, прописывается сокращенное наименование соответствующего обозначения графика учебного процесса (например, для третьей недели июля прописывается код «К», соответствующий обозначению каникул). Атрибуты «Выводить в графике учебного процесса» и «Признак отсутствия недели» устанавливаются в случае необходимости путем включения соответствующих флажков (к примеру, атрибут «Признак отсутствия недели» может быть установлен на период каникул).



Рис. 7. Форма справочника «Обозначения графика учебного процесса»

Справочник «Единицы измерения»

Справочник «Единицы измерения» предназначен для хранения перечня единиц измерения, используемых в вузе (например, для измерения учебной нагрузки – часы, недели, ЗЕТ и т.д.).

ерения) *
📄 🛛 Все действия 🕶 🕐
000001
асы

Рис. 8. Форма справочника «Единицы измерения»

Справочник «Виды деятельности учебных планов»

Справочник «Виды деятельности учебных планов» предназначен для хранения информации о видах деятельности, проводимой в рамках обучения. Информация из данного справочника используется при заполнении документа «Учебный план».



Рис. 9. Форма справочника «Виды деятельности учебных планов»

Справочник «Группы результатов освоения программы»

Справочник «Группы результатов освоения программы» предназначен для хранения информации об укрупненных группах, в которые можно объединить результаты освоения образовательных программ (в первую очередь компетенции, также знания, умения и навыки). К таким группам можно отнести общекультурные компетенции, общепрофессиональные компетенции, профессиональные и дополнительные профессиональные компетенции и т.д.

При создании нового элемента справочника указывается наименование группы результатов освоения и префикс, который в дальнейшем используется при заполнении справочника «Результаты освоения программ».

😟 Общепрофе	ссиона (1С:Предприятие) 😭	III 31 M M+ M- □ ×			
Общепрофессиональные компетенции (Групп					
Записать и	закрыть	Все действия 👻 🥐			
Код:	00000002				
Наименование	Общепрофессиональные компе	тенции			
Префикс:	ОПК				

Рис. 10. Форма справочника «Группы результатов освоения программы»

Справочник «Результаты освоения программ»

Справочник «Результаты освоения программ» предназначен для хранения информации о компетенциях, знаниях, умениях и навыках, получаемых студентами в процессе обучения. Информация из этого справочника используется при заполнении учебных планов и образовательных программ.

При создании нового элемента справочника необходимо в первую очередь заполнить поле «Формулировка» (в нижней части формы элемента справочника); при записи в поле «Наименование» будут автоматически перенесены первые 150 символов формулировки, кото-

рые и будут выступать в качестве названия результата освоения программы. Другим обязательным для заполнения полем является «Вид результата освоения», где указывается вид результата – компетенции, знания, умения или навыки; значение выбирается из справочника «Виды результатов освоения».

В поле «Группа результатов освоения» может быть указана группа, к которой относится результат (это актуально для компетенций), например, общекультурные компетенции, общепрофессиональные компетенции, профессиональные и дополнительные профессиональные компетенции; выбор значения осуществляется из справочника «Группы результатов освоения программы». После заполнения поля «Группа результатов освоения» в поле «Код результата» автоматически устанавливается префикс согласно справочнику «Группы результатов освоения» в поле префикса может быть указан произвольный номер. Код результата также автоматически подставляется в поле «Наименование» в начало наименования.

OK-1 способность использа	вать основы (1С:Предлриятие) 😰 📰 🛐 М М+ М- 🗖 🗙
ОК-1 способность и	спользовать основы философских знани
Записать и закрыть	Все действия - 🧿
Код:	00000070
Наименование:	ОК-1 способность использовать основы философских знаний для 🔍
Вид результата освоения:	Компетенции
Группа результатов освоения:	Общекультурные компетенции
Код результата:	ОК-1
Формулировка:	
способность использовать ос позиции	новы философских знаний для формирования мировоззренческой

Рис. 11. Форма справочника «Результаты освоения программ»

Форма списка справочника разделена на три области. В левой части отображается полный перечень результатов освоения программ. В правой части формы перечисляются параметры фильтрации, которые могу применяться для упрощения работы с большим списком результатов освоения. Параметры фильтрации можно объединить в две большие группы, каждой из которых отводится место в правой части формы:

- группа фильтрации списка по виду и группе результатов освоения – расположена в правой верхней части формы списка;
- группа фильтрации списка по программе расположена в правой нижней части формы списка.

Списки доступных значений параметров фильтрации заполняются автоматически в соответствии с тем, какие данные внесены в справочник «Результаты освоения программ». Например, наличие фильтра «Компетенции ; ОК, Общекультурные компетенции» в группе фильтрации списка по виду и группе результатов освоения говорит о том, что в справочнике есть как минимум один элемент, для которого установлен вид результата освоения «Компетенции» и группа результатов освоения «Общекультурные компетенции» (здесь «ОК» – префикс согласно справочнику «Группы результатов освоения программ»).

В группе фильтрации списка по программе автоматически перечисляются образовательные программы, в которых упоминается хотя бы один из результатов освоения. При выделении какой-либо программы в списке отображаются только те результаты освоения, которые явно указаны в выбранной образовательной программе (документ «Образовательные программы»).

Приведем несколько примеров:

- в правой верхней части формы выделен фильтр «Компетенции;
 Пустое значение>« это означает, что в списке будут отображаться только компетенции, для которых не установлена группа результатов освоения (т.е. поле «Группа результатов освоения» является пустым);
- в правой нижней части формы выделен фильтр «<Все программы>« – это означает, что в списке будут отображаться все результаты освоения программ, независимо от того, в какой программе они упомянуты;
- в правой верхней части формы выделен фильтр «Компетенции; ОК, Общекультурные компетенции», в правой нижней части – фильтр «Биология» – это означает, что в списке будут отображаться только общекультурные компетенции, упомянутые в программе «Биология» (документ «Образовательные программы»).

🔾 🕤 🏠 🕴 Результаты освоения программ - [КОПИЯ] 1С:Ун	иверситет ПР	ОФ, редакция 2.	(1C:	Предприятие) 🏠	: 🖄 🗐 31 M M+ M- 🚽 🗕	
Результаты освоения программ						
🕞 Создать 📄 🖉 🗙				lоиск (Ctrl+F)	× Q - Все действия -	?
Наименование 🏯	Код	Код результата		— Фильтры ———		
 ОК-1 способностью использовать основы философских 	000000070	OK-1		÷		
 ОК-1 способностью использовать основы философских 	000000041	OK-1		Вил -		
 ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализ 	000000949	OK-1		2		c
 ОК-1 способностью к переоценке накопленного опыта, 	00000633	OK-1		Унания	«Пустое значение»	
 ОК-10 владеет одним из иностранных языков на уровне 	000000273	OK-10		Компетенции	Спустое значение>	
- OK-10 OK-10	000000115	OK-10		Компетенции	ОПК. Общетраформителенции	
 ОК-10 способностью анализировать социально значим 	000000010	OK-10		Компетенции	ПК Поафорикцияти и о и разали	
 ОК-10 способностью использовать в познавательной и 	000000079	OK-10		Компетенции	ПК, Профессиональные и дополн	
 ОК-10 способностью к социальному взаимодействию н 	000000498	OK-10		Павыки	«Пустое значение»	
 ОК-10 способностью ориентироваться в базовых полож 	000000642	OK-10		умения	«пустое значение»	Ŧ
 ОК-11 владеет основными методами защиты производ 	000000274	OK-11	0	A Davar (Other)		-
 ОК-11 готовностью уважительно и бережно относиться 	000000643	OK-11				ч
 ОК-11 использовать основные законы естественнонауч 	000000011	OK-11		Программа	±	
- OK-11 OK-11	000000116	OK-11		<Все программы>		c
 ОК-11 способностью к работе в многонациональном ко 	000000499	OK-11		Автоматизация и управ	вление технологическими процесса	
 ОК-11 способностью понимать сущность и значение ин 	000000080	OK-11		Агропочвоведение, агр	офизика	
 ОК-12 владеет средствами самостоятельного, методич 	000000275	OK-12		Агрохимия		
 ОК-12 владением основными методами, способами и с 	00000081	OK-12		Административное пра	во, финансовое право, информаци	
 ОК-12 способностью в качестве руководителя подразде 	000000500	OK-12		Актерское искусство		
 ОК-12 способностью научно анализировать социально 	00000644	OK-12		Акустика		
 ОК-12 способностью понимать сущность и значение ин 	000000012	OK-12		Акустические приборы	и системы	
 ОК-13 владеть основными методами, способами и сред 	000000013	OK-13	w	Археология		W

Рис. 12. Форма списка справочника «Результаты освоения программ»

Справочник «Оценочные средства»

Справочник «Оценочные средства» предназначен для хранения информации об оценочных средствах – совокупности материалов и процедур, используемых для оценки уровня сформированности образовательных результатов. Информация из этого справочника используется при заполнении документа «Программы дисциплин».

При создании нового элемента справочника необходимо заполнить поля формы:

- «Наименование» в данном поле указывается наименование оценочного средства;
- «Образовательная программа/учебный план» в этом поле указывается образовательная программа, для которой используется оценочное средство;
- «Вид аттестации» в этом поле нужно выбрать из выпадающего списка вид аттестации, в рамках которого используется оценочное средство – промежуточная или итоговая;
- «Содержание» в данном поле вносится подробная информация об оценочном средстве.

🐵 Контрольная работа (Ог	ценочное (1С:Предлриятие) 😰 📰 🛐 M M+ M- 🗖 🗙		
Контрольная ра	бота (Оценочное средство)		
Записать и закрыть	📄 🖞 Копировать между программами 🛛 Все действия 🕶 🕐		
Код:	00000001		
Наименование:	Контрольная работа		
Образовательная программа/учебный план:	: Учебный план 000000350 от 27.03.2017 11:24:29 Q		
Вид аттестации:	Промежуточная		
Содержание:			
Проведение контрольных	работ		

Рис. 13. Форма справочника «Оценочные средства»

Справочник «Технологии реализации содержания дисциплин»

Справочник «Технологии реализации содержания дисциплин» предназначен для хранения информации об образовательных технологиях, применяемых для реализации образовательных программ. Информация из данного справочника используется при заполнении документа «Программы дисциплин».

При создании нового элемента справочника заполняются следующие поля формы:

- «Наименование» в данном поле указывается технология реализации содержания дисциплин;
- «Образовательная программа/учебный план» в данном поле указывается, для какой образовательной программы используется данная технология реализации;
- «Содержание» в это поле вносится подробное описание технологии реализации содержания дисциплин.

Электронное обучение	Технолог (1С:Предприятие) 😰 📰 🛐 М М+ М- 🗖 🗙			
Электронное об	учение (Технология реализации содер			
Записать и закрыть	📄 🖄 Копировать между программами 🛛 Все действия 🛪 🕐			
Код:	00000001			
Наименование:	Электронное обучение			
Образовательная программа/учебный план:	Учебный план 000000464 от 25.12.2017 11:52:08			
Содержание:				
Электронное обучение				

Рис. 14. Форма справочника «Технологии реализации содержания дисциплин»

Справочник «Виды структур учебного плана»

Справочник «Виды структур учебного плана» предназначен для хранения перечня видов структур учебного плана и включает предопределенные значения «Блок», «Блок по выбору», «Дисциплина», «Модуль».



Рис. 15. Форма справочника «Виды структур учебного плана»

Регистр сведений «Нормы часов для видов контроля»

Регистр сведений «Нормы часов для видов контроля» предназначен для хранения информации о нормах количества часов для различных видов контроля и нагрузки и используется при расчете нагрузки преподавателей согласно установленным правилам в документе «Распределение поручений». Правила расчета указываются в документе «Учебный план».

При внесении новой записи в данный регистр необходимо указать учебный год, в течение которого будет использоваться данная норма, вид контроля или нагрузки, к которому она применима, а также количество часов, соответствующее данной норме.

😢 Н (1С:Предприятие) 📄 🗐 М М+ М-	□ ×
Нормы часов для видов контроля	а (С
Записать и закрыть 📄 💽 🐼 Все действия	• ②
Учебный год: 2008 - 2009	Q
Вид контроля:Экзамен	Q
Норма: 12	L000 🖬

Рис. 16. Форма регистра сведений «Нормы часов для видов контроля»

Регистр сведений «Точность вычисления ЗЕТ»

Регистр сведений «Точность вычисления ЗЕТ» позволяет задать требуемую точность вычислений при расчете количества ЗЕТ на основании объема нагрузки и количества часов в ЗЕТ, указанных в документе «Учебный план».



Рис. 17. Форма регистра сведений «Точность вычисления ЗЕТ»

План видов характеристик «Реквизиты учебных планов»

План видов характеристик «Реквизиты учебных планов» предназначен для хранения перечня реквизитов учебного плана, согласно значениям которых может проводиться фильтрация данных при заполнении документа «Ограничение количества мест закрепления за дисциплинами».

Для каждого реквизита указываются:

- наименование;
- тип значения;
- наименование реквизита в документе «Учебный план».

План видов характеристик содержит набор предопределенных значений. По умолчанию данные в плане видов характеристик «Реквизиты учебных планов» не редактируются пользователем. При необходимости, если нужно добавить новое значение, можно выполнить команду «Все действия – Включить возможность редактирования» на форме списка – это позволит создавать новые значения.

Внимание! Редактировать предопределенные значения плана видов характеристик «Реквизиты учебных планов» крайне не рекомендуется.

🕑 Уровен (1С:Предприя	тие) 😭 🧾 31 М М+ М- 🗆 🗙				
Уровень подготовки (Реквизиты учебн					
Записать и закрыть	Все действия - ?				
Код:	00000002				
Наименование:	Уровень подготовки				
Тип значения:	Уровень подготовки				
Наименование реквизита:	УровеньПодготовки				

Рис. 18. Форма плана видов характеристик «Реквизиты учебного плана»

План видов характеристик «Виды характеристик программ»

План видов характеристик «Виды характеристик программ» предназначен для хранения видов характеристик образовательных программ и программ дисциплин. Данные из этого плана видов характеристик могут быть использованы при заполнении документов «Образовательная программа», «Программа дисциплины», справочника «Результаты освоения программ».

При создании нового элемента необходимо в первую очередь указать наименование вида характеристики. В поле «Тип значения» выбирается тип значения, соответствующий данному виду характеристики:

- булево;
- дата;
- строка;
- число;
- виды деятельности учебных планов при заполнении характеристики будут использоваться данные из справочника «Виды деятельности учебных планов»;
- план при заполнении характеристики будет использоваться информация из документа «План» (например, если требуется добавить ссылку на УМК дисциплины);

- программа дисциплины при заполнении характеристики будет использоваться информация из документа «Программы дисциплин»;
- результат освоения программы при заполнении характеристики будет использоваться информация из справочника «Результаты освоения программ».

Использование опции «Составной тип данных» позволяет при заполнении использовать данные разных типов на выбор пользователя (например, заполнять поле либо на основании справочника «Результаты освоения программы», либо в строковом формате).

Параметр «Возможно несколько значений» на форме плана видов характеристик «Виды характеристик программ» означает, что при заполнении характеристики можно будет выбрать сразу несколько значений (например, перечислить несколько УМК).

В табличной части формы элемента плана видов характеристик указывается, в каком объекте (одном или нескольких) будет отображаться характеристика:

- программа дисциплины (документ);
- образовательная программа (документ);
- результаты освоения программ (справочник).

Для выбранных объектов на форме будет отображаться реквизит, соответствующий данной характеристике.

🖭 Задачи	и (Виды характе (1С:	Предприятие)	\$ II	31 M	M+ M-	□ ×
Задач	Задачи (Виды характеристик программ)					
Записа	Записать и закрыть 📄 Все действия • 🕐					
Код:		00000003				
Наименов	зание:	Задачи				
Тип значе	ения:	Строка				
Возможн	о несколько значений:					
🕀 Доба	вить 🗟 🗶 🚖	₽			Все дейст	вия 🔻
Ν	Метаданные					
1	Программа дисципли	ны (Документ)				
2	2 Учебный план (Документ)					

Рис. 19. Форма плана видов характеристик «Виды характеристик программ»

Константа «Обновлять программы дисциплин при изменении образовательных программ»

Константа «Обновлять программы дисциплин при изменении образовательных программ» доступна в меню «Сервис» раздела «Планирование учебного процесса». Если она включена, то в случае внесения изменений по дисциплине в документе «Образовательная программа» при проведении данного документа эти изменения будут автоматически перенесены в документ «Программа дисциплины», который использовался при создании образовательной программы (при заполнении документа «Образовательная программа» производится выбор программ дисциплин).



Рис. 20. Форма настройки константы «Обновлять программы дисциплин при изменении образовательных программ»

Документ «Учебный план»

В рамках конфигурации основным документом, регламентирующим работу подсистемы планирования учебного процесса, является документ «Учебный план».

Документ «Учебный план» позволяет формировать учебные планы для различных специальностей на тот или иной период с учетом требований как ГОС, так и ФГОС.

Форма списка документа «Учебный план» включает две вкладки:

- «Учебные планы» на данной вкладке отображаются только базовые учебные планы (на весь период обучения);
- «Рабочие планы» на данной вкладке отображаются только рабочие учебные планы (на один учебный год).

Вкладки «Учебные планы» и «Рабочие планы» имеют одинаковую структуру. В левой части формы отображается дерево группировки учебных планов, включающее в себя следующие параметры группировки:

- факультет;
- уровень подготовки;
- форма обучения;
- учебный год.

При необходимости структура дерева может быть изменена с помощью кнопки «Настроить группировку».

Правая часть формы списка включает в себя область настройки параметров отбора и область списка учебных планов. В области настройки параметров отбора могут быть заданы критерии отбора учебных планов. При этом указывается наименование параметра отбора (поле «Поле»), вид сравнения параметра с конкретным значением (поле «Вид сравнения»), конкретное значение параметра, по которому будет производиться отбор (поле «Значение»). Чтобы добавить новую строку в область настройки параметров отбора, необходимо кликнуть в этой области правой кнопкой мыши и выбрать пункт контекстного меню «Добавить новый элемент». Кроме того, существует возможность фильтрации списка учебных планов по состоянию с помощью кнопок «Все», «Отправленные», «Проекты», «Утвержденные». В области списка учебных планов отображаются все учебные планы, соответствующие выбранному уровню дерева группировки и параметрам отбора; если параметры отбора не заданы, в списке будут отображаться все учебные планы, соответствующие выделенному уровню дерева группировки.

📧 😌 🏠 Учебные планы - 1С:Университет ПР	ОФ, редакция 1.1 / Адмі	инистратор (1С:Предприятие)			(2) (2)	🗏 31 M M+ M- 🚽 🗕	□ ×
Учебные планы							
		A	D			D	0
Создать 🔝 🖉 🕱 (со) 🔍 Наити 🤤	ц са Отчеты… ⊟	Создать на основании •	Печать • все Отправленные Пр	оекты утве	ржденные	все деиствия •	0
Учебные планы Рабочие планы	Отбор						
Обновить ПП Настроить группировку	Поле		Вид сравнения	Знач	ение		
Boe							
Исторический факультет							
 Медико-биолого-химический факультет 	Номер	Специализация	Направление (специальность) 🚊	Курс	🚊 Состояние	Сокращенный срок обучения	
 Факультет психологии 	Код специальности	Уровень образования 🚊	Профиль (специализация)	Учебный	A	Образовательная программа	
 Факультет филологии и журналистики 	000000172	Экономическая география	Экономическая, социальная и пол		Утвержден		
Физико-математический факультет		Бакалавр	Экономическая география	2012 - 2017			
 Экономический факультет 	000000134	Экономическая география	Экономическая, социальная и пол		Утвержден		
 Юридический факультет 		Бакалавр	Экономическая география	2013 - 2017			
		Экономическая география	Экономическая, социальная и пол		Утвержден		
		Бакалавр	Экономическая география	2013 - 2017			e
	000000211	-	Агропочвоведение, агрофизика		Утвержден		
	06.01.03	Бакалавр	2	2014 - 2018	¥		
		География стран Азии	Экономическая, социальная и пол	2012 2019	утвержден		
		Экономинеская география	Экономинаская, социальная и пол	2013-2010	Vireany reu		11.
	000000000	Специалист	Экономическая сеография	2013 - 2018	5 10000000		
	000000182	География стран Азии	Экономическая, социальная и пол		Утвержден		
		Специалист	География стран Азии	2013 - 2018			-
	000000102	C	·		¥		T
L							

Рис. 21. Форма списка документа «Учебный план»

Создание нового учебного плана

При создании нового документа в первую очередь заполняются поля шапки документа. В поле «Дата» автоматически указывается текущая дата; при необходимости данное поле может быть редактировано пользователем. Поле «Номер» заполняется при записи или проведении документа и содержит автоматически сформированный номер документа, который используется как идентификатор объекта внутри конфигурации.

Кнопка в верхней части формы определяет тип учебного плана:

- учебный план базовый учебный план, который составляется на весь период обучения;
- рабочий план рабочий учебный план, который составляется на один учебный год.

Внимание! Если на Форме общих настроек установлена опция «Разрешить изменение рабочих планов независимо от учебных», то рабочий план может быть создан независимо от базового. Если данная опция не установлена, рабочие планы могут создаваться только на основании базовых. Создание рабочих планов отдельно от базовых учебных планов требует от пользователей внимательности.

В поле «Состояние документа» указывается состояние документа проект, утвержден, аннулирован и т.д. (значение соответствует настройкам справочника «Переходы состояний документов»). По умолчанию создаваемому документу присваивается состояние «Проект».

Далее в учебном плане указываются следующие данные:

- вид образования (высшее, аспирантура, дополнительное образование) значение выбирается из справочника «Виды образований»;
- уровень образования (бакалавриат, магистратура, специалитет и т.д.) значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»:
- направление (специальность) выбор значения производится из справочника «Специальности»;
- код специальности автоматически указывается в соответствующем поле на основании данных из справочника «Специальности»;
- отрасль науки заполнение поля происходит автоматически после выбора специальности на основании данных справочника «Специальности» (актуально для учебных планов аспирантуры); • квалификация, которую получит обучающийся по итогам обу-
- чения значение выбирается из справочника «Квалификации»;
- специальное звание специальное звание, получаемое в результате освоения учебного плана; значение выбирается из справочника «Специальные звания» (данное поле не является обязательным для заполнения);
- профиль (специализация) выбор значения производится из справочника «Специализации» в соответствии с перечнем про-

филей, определенных для ранее указанного направления подготовки (данное поле не является обязательным для заполнения);

- тип стандарта, которому соответствует учебный план; выбор значения производится из справочника «Типы стандартов», который содержит предопределенные значения: «ГОС», «ФГОС ВО» и «ФГОС ВПО»;
- «Индивидуальный план» установка данного параметра позволяет отметить учебный план как индивидуальный; в этом случае в нескольких рабочих планах, созданных на основании одного и того же базового, могут полностью совпадать реквизиты шапки документа, если в каждом из рабочих планов установлен параметр «Индивидуальный план»;
- наименование структурного подразделения вуза, которое осуществляет подготовку студентов согласно данному учебному плану; выбор производится в соответствии с документом «Формирование структуры университета»;
- форма обучения значение выбирается из справочника «Формы обучения»;
- учебный год, на который составляется учебный план значение выбирается на основании данных справочника «Учебные годы» (для базовых учебных планов выбирается значение, включающее в себя весь период обучения, например, 2012-2017, 2013-2018 и т.д.); учебный год должен соответствовать сроку обучения согласно учебному плану;
- на базе какого образования получают высшее образование студенты, обучающиеся согласно данному учебному плану (значение выбирается из справочника «Виды образований»). Если студенты получают высшее образование сразу после получения общего среднего образования, поле «На базе» следует оставить незаполненным;
- «Сокращенный срок обучения» если поле «На базе» заполнено, данный параметр позволяет пометить учебный план как учебный план сокращенной программы обучения;
- срок обучения по стандарту указывается количество календарных лет и месяцев, которые входят в срок обучения согласно образовательному стандарту;
- фактический срок обучения указывается количество календарных лет и месяцев, входящих в фактический срок обучения. Данные о фактическом сроке обучения вносятся в соответству-

ющие поля автоматически на основании данных с вкладки «График учебного процесса». Если на вкладке «График учебного процесса» информация редактировалась (например, для нескольких недель был проставлен признак отсутствия недели), актуализировать фактический срок обучения можно с помощью кнопки «Обновить» (с двумя закругленными зелеными стрелками) в данной области;

- количество часов, входящих в 1 ЗЕТ (зачетную единицу трудоемкости); значение поля «Часов в ЗЕТ» может быть редактировано пользователем;
- количество ЗЕТ в неделю.

Также в области шапки документа расположена табличная часть, в которой представляется список рабочих планов, связанных с данным учебным планом. Для каждого рабочего плана указывается учебный год, на который он создан, номер, курс и отметка об утверждении документа. Список рабочих планов может быть обновлен с помощью кнопки «Обновить рабочие планы».

Область шапки документа «Учебный план» может быть свернута или раскрыта с помощью кнопки «Скрыть шапку документа».

В нижней части формы документа «Учебный план» расположены следующие поля:

- «Комментарий к состоянию» данное поле может содержать комментарий к текущему состоянию документа (например, почему проект учебного плана был отклонен);
- «Комментарий» данное поле может содержать внесенный пользователем произвольный комментарий к учебному плану; при загрузке плана формата .xml содержащийся в загружаемом файле комментарий также будет перенесен в это поле;
- «Имя файла» после загрузки плана формата XML (ранее сформированного с помощью GosInsp) в данном поле отобразится наименование загруженного плана;
- «Ответственный» данное поле по умолчанию содержит имя пользователя, создавшего данный учебный план, но может быть редактировано (значение при этом выбирается из справочников «Пользователи» и «Внешние пользователи»).

Частными случаями документа «Учебный план» являются документы «Учебный план аспирантуры» и «Учебный план дополнительного образования».

Форма документа «Учебный план» включает в себя вкладки «График учебного процесса», «Дисциплины», «Периоды контроля» и «Результаты освоения программы». Рассмотрим последовательно каждую из них.

Вкладка «График учебного процесса»

Внимание! Если заполнение учебного плана производится вручную, вкладка «График учебного процесса» заполняется обязательно и в первую очередь.

После того, как все поля шапки документа будут заполнены (можно оставить пустыми поля, заполнение которых не является обязательным), появится диалоговое окно, в котором будет предложено провести заполнение графика учебного процесса. Заполнение графика учебного процесса доступно только после указания учебного года. Необходимо нажать кнопку «Да», после чего откроется форма «Параметры заполнения графика». На этой форме в первую очередь необходимо выбрать тип графика: плановый или фактический.

- плановый график заполняется по аналогии с графиком учебного процесса в GosInsp, т.е. график учебного процесса всегда начинается с 1 сентября и 1 сентября всегда считается понедельником, даты начала и окончания первого курса не редактируются (01.09 и 30.08 соответственно), дата окончания курса относится к следующему календарному году, чем дата начала. Соответствующие параметры на форме не редактируются, доступны изменения только основной группы периодов контроля и количества периодов контроля в курсе;
- фактический график заполняется согласно календарю. Даты начала и окончания курса могут быть произвольно изменены пользователем, дата окончания курса не обязательно должна относиться к следующему году. Нередактируемым на форме остается только параметр «Начинать график учебного процесса с 1 сентября» – он не актуален для фактического графика.

Как для планового, так и для фактического графика, необходимо указать основную группу периодов контроля (семестры, триместры, по годам) и количество периодов в курсе.

Параметр «Дата окончания в следующем году» означает, что дата окончания курса относится к следующему календарному году. Если даты начала и окончания обучения относятся к одному календарному году (например, для программ дополнительного образования), данный параметр следует отключить.

Включенный параметр «Начинать график учебного процесса с 1 сентября» означает, что датой начала учебного процесса будет считаться понедельник, 1 сентября, независимо от того, каким днем недели является 1 сентября на самом деле (аналогично GosInsp). Данный параметр по умолчанию устанавливается только для планового графика учебного процесса.

Параметр «Перезаполнять график другого типа на основании текущего» при первом заполнении позволяет одновременно заполнять и плановый, и фактический график учебного процесса. Если данный параметр отключен, то будет заполнен либо только плановый, либо только фактический график, в зависимости от того, какой вариант выбран на форме. При втором и последующих заполнениях данный параметр позволяет перенести обозначения графика учебного процесса из планового графика в фактический или наоборот согласно настройкам на форме общих настроек (обновление по неделям или по дням, установка значения последней недели планового графика для недостающих дней фактического).

Для заполнения графика учебного процесса необходимо нажать кнопку «Выполнить».

1С:Предприятие	×						
Произвести заполнение граф	жка учебного процесса? Нет						
🕒 Параметры заполнен	ния графика (1	С:Предприят	ıe)		31 M	M+ M-	
---------------------------------------	----------------	-------------	------------	-------------	-----------	-------------------	--------
Параметры заг Заполнить	толнения	график	а				
Плановый график 🔍	Фактический	і график 🌼	Перезапол	нять граф	ик другог	о типа н	a 🗭
Начинать график учебно 1 сентября:	го процесса с	♥ {?	Conceaning	rong agon o			
Дата начала первого ку	oca:	01.09				₽ 1 се	нтября
Дата окончания первого	курса:	30.08				₽ ^{30 a}	вгуста
Дата окончания в следу	ющем году:	Ø					
Основная группа период	ов контроля:	Семестры					Q
Количество периодов в	kypce:						2

Рис. 22. Форма настройки параметров заполнения графика учебного процесса

На вкладке «График учебного процесса» отображается фактически развернутый календарный план учебного процесса для каждого курса. При этом указываются:

- наименование недели (значение соответствует данным из справочника «Недели»);
- дата начала недели;
- дата окончания недели;
- курс (значение указывается на основании справочника «Курсы»);
- период контроля, в который входит та или иная неделя (значение указывается на основании справочника «Периоды контроля»);
- обозначение графика учебного процесса. Данные в этот столбец вносятся в соответствии со справочником «Обозначения графика учебного процесса» и отображаются при редактировании в виде выпадающего списка. Данные в столбце «Обозначение графика» также можно редактировать сразу для нескольких недель в режиме быстрого заполнения. Для этого необходимо установить флажок «Режим быстрого заполнения», после чего выделить необходимые строки и выбрать нужный параметр из панели режима быстрого заполнения.

При загрузке учебного плана в формате XML вкладка «График учебного процесса» заполняется автоматически в соответствии с данными загружаемого плана.

10 🕤 b	🗧 Учебный план	000000253 от 15.03.201	6 11:25:37 - 1С:Университет	ПРОФ, редакция 2	2.0 / Админис	тратор * (1С:Предпр	оиятие)	公 🖻	II 31 M M	+ M 🗆 ×
Учебн	ный план ОО	0000253 от 15.	.03.2016 11:25:37	*						
Провес	сти и закрыть	📄 📑 Провести 🕞	🗐 Заполнение 🗎	💼 Скрыть шапку	у документа	Отклонить докуме	нт Рабочие пла	ны т Печать т	E	се действия 🔹 🕜
Homep:		00000253 Да	та: 15.03.2016 11:25:37 🏾 🏾 🕮	Учебный план	 Рабочий 	план • Состоян	ие документа: У	твержден Q	📝 Обновить ра	бочие планы 😔
Вид обра	зования:	Высшее	Q	Подразделение:		Архитектурный фак	ультет	Q	Учебный год	Курс
Уровень	образования:	Бакалавр	Q	Форма обучения:		Очная		Q	Номер	Утв.
Направле	эние (специальнос	ть): Архитектура	Q	Учебный год:		2016 - 2020		Q	2016 - 2017	1
Код спец	иальности:	03.00.62		Ha ɗase:				× Q	00000292	~
Kannutua	C 10 10 10	American	0	Сокрашенный сос	ок обучения:				2017 - 2018	2
Castringen	Californi.	Phone con		Coor of working the					2018 - 2019	3
специаль	ное звание.			Основной: 4	Голы	Q Jon	. 0	Q	00000290	•
Профиль	(специализация):		x 4	-					2019 - 2020	4
Тип стани	дарта:	ФГОС ВПО Q	Индивидуальный план: 🗌	Фактическия сро	к обучения -		10		00000289	~
Зачетные	единицы			Основнои: 3	Годы	Доп.:	посяцы	<u>e</u> *		
Часов в 3	3ET: 36 🗘 3E	Т в неделю: 1,50 📾								
Графия	с учебного процесс	а Дисциплины	Периоды контроля Ре	зультаты освоения	я программы					
Ν	Неделя		Курс		Обозначени	е графика		€ П	ерезаполнить	
	Дата начала	Дата окончания	Период контроля					ු Импор	тировать из плана	
1	Первая неделя С	ентября	Первый					Х Ометить ве	е обозначения гра	фика
	01 сентября	04 сентября	Первый семестр					06	0 0000 na torann r pa	
2	Вторая неделя Се	энтября	Первый					0066	инить неделю	
-	05 сентября	11 сентября	Первый семестр					Past	бить неделю	
	12 сентабоа	18 сентябол	Переый семесто						_	
4	Четвертая недел	я Сентября	Первый					Режим быстрог	о заполнения: 🗹	
	19 сентября	25 сентября	Первый семестр					О Теоретическ	ое обучение (<пус	тое значение>)
5	Пятая неделя Се	нтября	Первый					О Научно-иссл	едовательская ра	бота (Н)
	26 сентября	02 октября	Первый семестр					Симуляцион	ный курс (С)	
6	Первая неделя О	ктября	Первый					Неделя отсу	тствует (=)	
-	03 октября	09 октября	Первый семестр					🔘 Гос. экзаме	ны (Г)	
1 '	Вторая неделя О	тября	Первый					О Дипломные	работы или проек	ъ (Д)
8	Третья нелепя О	стебля	Первый		Лоугие пра	тики		🔿 Каникулы (К)	
	17 октября	23 октября	Первый семестр		- p) no npa			О Практика и г	подготовка к выпу	скной работе (О)
9	Четвертая недел	я Октября	Первый		Другие прак	тики		 Другие прак 	тики (П)	
	24 октября	30 октября	Первый семестр					🔿 Курсовые ра	боты (Р)	
10	Пятая неделя Ок	тября	Первый					Учебный про	цесс (У)	
	31 октября	06 ноября	Первый семестр					Экзаменаци	онные сессии (Э)	
11	Первая неделя Н	оября	Первый					О Выполнение	диссертации (В)	
	07 ноября	13 ноября	Первый семестр					О Подготовка	к защите диссерта	ции (3)
12	Вторая неделя Н	20	Первый					О Педагогичес	кая практика (И)	
12	14 нояоря	20 нояоря	Первыи семестр					О Учебная пра	ктика (У)	
13	21 ноября	27 ноябоя	Перений семесто				w			
		(0.4	(A	10					
поммент	арии к состоянию:		Ч Имя файл	а: (нрхитектура-20	13.plm.xml					
Коммент	арий:				Q On	ветственный: Адми	нистратор			Q



Также заполнение графика учебного процесса может быть проведено заново с помощью кнопки «Перезаполнить». При нажатии на эту кнопку вызывается форма настройки параметров заполнения графика учебного процесса.

Если график учебного процесса совпадает с графиком учебного процесса другого учебного плана, его можно скопировать в текущий учебный план с помощью кнопки «Импортировать из плана». При нажатии на эту кнопку открывается форма выбора учебных планов, в которой следует выбрать тот учебный план, график учебного процесса которого копируется в текущий.

Если все обозначения графика учебного процесса по какой-то причине необходимо удалить, целесообразно воспользоваться кнопкой «Очистить все обозначения графика».

Если в графике учебного процесса производится т.н. «разбиение недель», т.е. на одну часть недели приходится одна форма учебной работы, а на другую – другая (например, практика начинается с середины недели), целесообразно воспользоваться кнопкой «Разбить неделю». При нажатии на эту кнопку выделенная в графике неделя представляется в виде семи дней, для каждого из которых может быть установлено отдельное обозначение графика учебного процесса. Т.к. недели в графике разбиваются на семь дней, для выходных автоматически устанавливается обозначение «Обучение отсутствует».

Если «разбитую» неделю требуется соединить вновь (например, она была разбита по ошибке), следует воспользоваться кнопкой «Объединить неделю».

Режим быстрого заполнения позволяет установить выбранное обозначение графика учебного процесса (напротив него устанавливается «галочка») в каждой ячейке табличной части вкладки «График учебного процесса», где пользователь щелкнет левой кнопкой мыши. Также можно выделить несколько ячеек, удерживая кнопку Ctrl или Shift, а затем выбрать требуемое обозначение.

В нижней части вкладки «График учебного процесса» расположена ссылка «Данные по бюджету времени». Чтобы получить данные по бюджету времени, необходимо щелкнуть по ссылке и нажать на появившуюся кнопку «Обновить». В результате на основании обозначений графика учебного процесса и свойств дисциплин будут заполнены:

- данные по бюджету времени для практик согласно плану (в отдельной таблице будут выведены несоответствия данных, если таковые обнаружатся);
- суммарное количество недель в рамках каждого семестра для каждого обозначения графика учебного процесса (теоретическое обучение, преддипломная практика, каникулы и т.д.);
- количество недель экзменационных сессий (открывается нажатием на отдельную ссылку; чтобы раскрыть таблицу с данными, нужно нажать на «+» рядом с надписью «Кол-во недель экз. сессий по плану»).

Чтобы рассчет данных по бюджету времени был выполнен корректно, необходимо предварительно заполнить табличную часть «Сводные данные по бюджету времени» и поле «Обозначения графи-ка «Экзаменационная сессия» на вкладке «Учебные планы» Формы общих настроек (подсистема «Администрирование»). Таблица соответствия данных по бюджету времени в дальнейшем позволит сравнить объем нагрузки по практикам в графике учебного процесса и в данных учебного плана по дисциплинам.

Если в данных по бюджету времени обнаружены несоответствия, следует внести изменения в график учебного процесса и повторно нажать кнопку «Обновить».

<u>Проверки бюджета времени.</u> Проверка № 1 (таблицы «Бюджет времени по плану» и «По плановому графику учебного процесса»)

1) Количество недель вида практики по нагрузке в разрезе периодов контроля:

По каждому виду практики из настроек (Подсистема «Админи-стрирование», форма общих настроек, вкладка «Учебные планы», табличная часть «Сводные данные по бюджету времени») вычисляется количество недель по нагрузке (часы переводятся в недели по фор-муле КоличествоЧасов/ЧасовВЗЕТ/ЗЕТВНеделю для ВО или КоличествоЧасов/36 для СПО) (в расчет берется нагрузка дисциплин со свойствами, указанными в соответствии для заданного вида практики).

2) Количество недель вида практики по графику в разрезе периодов контроля:

По выбранному типу графика (плановому или фактическому) вычисляется суммарное количество недель для обозначения графика, указанных в соответствии для заданного вида практики

Для каждого периода контроля, в котором есть значение 1) или 2), проверяется соответствие количества недель вида практики по плану и по графику (по плану количество недель за исключением недель рассредоточенной практики)

Проверка №2 (таблица «Количество недель экзаменационных сессий»)

Для планов ВО очной и очно-заочной формы выполняется проверка соответствия количества недель экзаменационных сессий.

1) По нагрузке в разрезе периодов контроля вычисляется суммарное количество часов нагрузки по виду контроля «Экзамен» и «Кандидатский экзамен» в каждом периоде за ислючением нагрузки Факультативных дисциплин, государственных экзаменов, итоговой атеестации. Нагрузка в неделях переводится в нагрузку в часы по формуле КоличествоНедель * ЧасовВЗЕТ * ЗЕТВНеделе.

Далее в каждом периоде вычисляется КоличествоДней и КоличествоНедель по формулам

КоличествоДней = КоличествоЧасов/ЧасовВДень

КоличествоНедель = КоличествоЧасов/ЧасовВНеделю

(ЧасовВДень = 9

ЧасовВНеделю = 9*6 = 54)

2) По графику вычисляется количество недель для обозначения, указанного в настройке для экзаменационной сессии (Администрирование, общие настройки, учебные планы, обозначение графика «Экзаменационная сессия»).

Для каждого периода, в котором есть значение 1) или 2), проверяется соответствие количества недель по графику и по плану.

Вкладка «Дисциплины»

Вкладка «Дисциплины» состоит из нескольких частей.

В левой части отображается список всех дисциплин, содержащихся в учебном плане, с учетом их распределения на циклы, компоненты и блоки. Таким образом, формируется дерево дисциплин, элементы которого соответствуют данным из справочников «Тип записи учебного плана» и «Дисциплины».

С помощью кнопки «Добавить» в дерево дисциплин могут быть добавлены:

- блоки дисциплин по выбору выбор производится из справочника «Тип записи учебного плана»;
- дисциплины выбор производится из справочника «Дисциплины».

Примечание. Чтобы добавление дисциплин в блок было возможно, для блока должно быть установлено свойство «Разрешить добавление дисциплин» в справочнике «Тип записи учебного плана».

Набор блоков в дереве дисциплин может быть изменен с помощью кнопки «Подбор типов записей». При нажатии на эту кнопку открывается форма выбора типа записи учебного плана, где отображаются

все блоки, которые входят в состав уровня подготовки, для которого создан данный учебный план. Если необходимо, чтобы тот или иной блок отображался в дереве дисциплин на форме учебного плана, надо установить напротив него «галочку». И наоборот, если какой-либо из блоков, соответствующих уровню подготовки, не должен отображаться в дереве, «галочку» напротив него следует снять (например, если какой-либо блок не содержит дисциплин и потому нет смысла в его отображении на форме). В обоих случаях для реализации изменений необходимо нажать кнопку «Выбрать» на форме выбора типа записи учебного плана.

Для блоков дисциплин в дереве доступны следующие команды контекстного меню (открывается щелчком правой кнопкой мыши по блоку дисциплин):

- «Сконвертировать блок в дисциплину по выбору» позволяет сконвертировать в учебном плане обычный блок дисциплин в блок дисциплин по выбору;
- «Сконвертировать дисциплину по выбору в блок» позволяет сконвертировать блок дисциплин по выбору в обычный блок;
- «Включить возможность указания различной нагрузки в блоке»

 позволяет включить возможность указывать различную нагрузку для дисциплин одного и того же блока дисциплин по выбору (команда доступна только для блоков дисциплин по выбору);
- «Отключить возможность указания различной нагрузки в блоке» – позволяет отключить возможность указывать различную нагрузку для дисциплин одного и того же блока дисциплин по выбору, если ранее такая возможность была включена (команда доступна только для блоков дисциплин по выбору);
- «Установить признак мультивыборного блока» позволяет установить для блока признак мультивыборности. Используется для совместимости с АС «Учебные планы»;
- «Снять признак мультивыборного блока» позволяет снять у блока признак мультивыборности.

Также для дисциплин и блоков дисциплин по выбору (не обычных блоков дисциплин) в контекстном меню доступна команда «Открыть УМК», которая позволяет открыть существующий документ «УМК» либо создать новый документ «УМК» (если таковой отсутствует в системе) для данной дисциплины или блока дисциплин по выбору.

Любая дисциплина из дерева дисциплин может быть скопирована в один или несколько учебных планов с помощью кнопки «Скопировать дисциплину в планы» (над областью дерева блоков дисциплин), при нажатии на которую открывается форма выбора учебного плана. При этом копируется не только наименование дисциплины и ее место в структуре дерева дисциплин (т.е. блок, которому она принадлежит), но и все данные о дисциплине, внесенные на подчиненных вкладках «Данные по дисциплине», «Свойства дисциплины», «Результаты освоения дисциплины».

В правой части вкладки «Дисциплины» доступны четыре подчиненные вкладки:

- «Данные по дисциплине»;
- «Свойства дисциплины»;
- «Результаты освоения дисциплины»;
- «ЗЕТ по дисциплине».

В области основных данных о дисциплине, в верхней части подчиненной вкладки «Данные по дисциплине» (справа сверху) содержится следующая информация о дисциплинах:

- период контроля, который можно изменить, выбрав нужное значение из выпадающего списка (справочник «Периоды контроля»);
- нагрузка, которая может представлять собой как вид контроля (аттестации, курсовые работы и т.д.), выбор которого осуществляется из справочника «Виды контроля», так и вид нагрузки (лекции, практические занятия, лабораторные занятия и т.д.), соответствующий определенному значению из справочника «Виды нагрузки»);
- количество часов (либо других выбранных единиц измерения) по данному виду учебной нагрузки (лекции, практические занятия, экзамены и т.д.);
- единица измерения объема учебной нагрузки, которая выбирается из справочника «Единицы измерения» (часы, недели, ЗЕТ и т.д.);
- количество ЗЕТ, которое рассчитывается автоматически в соответствии с количеством часов, указанных для определенного вида нагрузки по дисциплине (при этом учитывается значение поля «Часов в ЗЕТ» шапки документа).

При заполнении документа «Учебный план» на вкладке «Дисциплины» необходимо обязательно вносить данные не только обо всех видах нагрузки, но и о видах контроля по данной дисциплине в рамках каждого периода контроля. Например, если для дисциплины в течение семестра предусмотрены такие виды учебной нагрузки, как лекционные и практические занятия, а в качестве вида контроля определен зачет, то в табличной части формы должны быть отражены три соответствующие записи (при этом все перечисленные выше параметры построения учебного плана определяются для каждого вида учебной нагрузки).

Учеоной нагрузки). Примечание. Чтобы количество часов по КСР учитывалось в гра-фике учебного процесса, необходимо добавить значение «КСР» (ука-зав именно наименование «КСР») в справочник «Виды контроля» и в дальнейшем использовать при работе с учебным планом именно его. Указание вида контроля является обязательным условием, чтобы в дальнейшем дисциплина отображалась в печатной форме приложе-

ния к диплому.

В области «Закрепление за подразделениями» подчиненной вклад-ки «Данные по дисциплине» (справа внизу) отображается информация о том, какое структурное подразделение вуза отвечает за прове-дение той или иной формы учебной работы по определенной дисциплине. В данной области указываются:

- номер подразделения для быстрого ввода (изначально определяется в справочнике «Список структур университета»);
- наименование структурного подразделения (в соответствии с документом «Формирование структуры университета»);
 объем учебной нагрузки, закрепляемой за структурным подразделением (указывается в поле «Количество»). По умолчанию значение данного поля соответствует значению поля «Количество» в области основных данных о дисциплине, но может быть редактировано пользователем;
- единица измерения учебной нагрузки; заполнение производится в соответствии со справочником «Единицы измерения». Для видов нагрузки единица измерения в области «Закрепление за подразделениями» совпадает с единицей измерения, указанной в области основных данных о дисциплине, и не редактируется. Для видов контроля (экзамен, зачет, курсовая работа и т.д.) при ручном заполнении плана автоматически указывается единица измерения «Обучающиеся», т.к. расчет нагрузки преподавателя

для различных видов контроля, как правило, ведется, исходя из количества обучающихся и установленных норм часов для видов контроля. При загрузке учебных планов объем нагрузки для видов контроля загружается в часах (если часы явно указаны в загружаемом плане). При необходимости для видов контроля в области «Закрепление за подразделениями» может быть выбрана другая единица измерения;

 правило расчета объема учебной нагрузки; значение соответствует справочнику «Правила расчета». При выборе правила вручную на форме списка справочника «Правила расчета» производится фильтрация правил в соответствии с видом нагрузки, указанном для правила (например, для экзамена будет доступен перечень только тех правил, для которых в поле «Нагрузка» справочника «Правила расчета» указано значение «Экзамен»).

Для каждой строки области основной информации о дисциплине табличная часть «Закрепление за подразделениями» заполняется отдельно. При необходимости заданная для одной строки кафедра может быть скопирована для остальных строк. Для этого нужно:

1) выделить строку в верхней табличной части вкладки «Дисциплины»

2) в области «Закрепление за подразделениями» указать кафедру и нажать кнопку «Скопировать закрепление за подразделениями».

3) удерживая клавишу Ctrl или Shift, выделить остальные строки в верхней табличной части и нажать кнопку «Вставить закрепление за подразделениями». После этого закрепление за подразделением будет скопировано для всех выделенных строк.

Если по каким-то причинам необходимо изменить структурное подразделение для одной или нескольких форм учебной работы, следует воспользоваться кнопкой «Заменить подразделение», расположенной над табличной частью области «Закрепление за подразделениями». При нажатии на эту кнопку открывается форма замены подразделений, где указываются подразделение, которое нужно заменыть, и подразделение, которое должно быть указано в документе вместо прежнего. Для быстрого заполнения достаточно указать номера для быстрого ввода каждого из структурных подразделений – наименования подразделений после этого будут внесены в соответствующие поля автоматически. Если замена производится для нескольких форм учебной работы, необходимо выделить в области основных данных о дисциплине соответствующие несколько строк, удерживая клавиши Ctrl или Shift. Параметр «Заменять значения только выделенных строк» говорит о том, что замена значений будет производиться только для выделенных строк верхней табличной части формы.

📧 3 (1С:Предл. 😭 🗐 🕅 М М+ М- 🗖 🗙								
Замена подразделений								
Найти: 33 Истории и философии на Q								
Заменить на: 37 Философии С								
Заменять значения только выделенных строк: ✔								
Заменить Отмена								

Рис. 24. Форма замены подразделений

🕤 😭 Учебный план	000000253 от 15.03.2016 11:25:37 -	1С:Университет Г	.РОФ, редакция 2.0 / Ад	министратор * (1С:Пред	триятие) 🖇	& 室 三 31	M M+ M
чебный план ОО	0000253 от 15.03.201	6 11:25:37	*				
Тровести и закрыть	📰 📑 Провести 🗟 🗎 Зап	олнение 🗎 🕼	🖹 Скрыть шапку докум	ента Отклонить докум	ент Рабочие планы • Печат	ъ •	Все действия 👻 (
эмер:	000000253 Дата: 15.03.2	016 11:25:37 🏾 🌐	Учебный план . Ра	бочий план 🔹 Состоя	ние документа: Утвержден	Q 🖉 Обн	рабочие планы i
д образования:	Высшее	Q	Подразделение:	Архитектурный фа	культет	Q Учебны	й год Курс
овень образования;	Бакалавр	Q	Форма обучения:	Очная		Q Номер	Утв.
-	n.): American	0	Vueñerairoar	2016 - 2020		2016 - 2	017 1
аправление (специальност			учеоный год.	2010-2020		000000	292 🖌
д специальности:	03.00.62		Ha 6ase:			2017-2	018 2
алификация:	Архитектор	Q	Сокращенный срок обуч	ения:		000000	291 🖌
ециальное звание:		× Q	Срок обучения по станда	арту		2018 - 2	:019 3
офиль (специализация):		×Q	Основной: 4 Годы	О. Да	n.: 0	Q 000000	290
	@F00.000		Фактивский спок общи	HW/		2019 - 2	.020 4
п стандарта:	ФГОС ВПО Ч Индивид	/альный план: 🔄	Рактический срок обуче	пия	10 Maama .	000000	289
метные единицы			Основнои: 3 Годы	Доп.:	по месяцы	<u>e</u> *	
сов в ЗЕТ: 36 🗘 ЗЕ	Твнеделю: 1,50 📾						
График учебного процесс	а Писциплины Периолы	KONTTOORS Per		DAMALI			
Побавить • В	a 	твия •	ультаты освоения прогр				
0		© Lo	јавить 🔯 🖉 🗶 🎚	у 🔟 🔍 Найти (б	ų		Все действия *
Дерево дисциплин		Перио	д контроля	Нагрузка	Количес	тво Единица из	мерения ЗЕТ
о III Б1		Третий	семестр	Зачет		Часы	
© 🖬 61.6		Трети	семестр	Лекции	18	3,00 Часы	0.50
• иностран	ный язык	Третий	і семестр	Практические	18	1,00 Часы	0,50
• история	-	Третий	і семестр	Самостоятель	ная работа 18	\$,00 Часы	0.50
 According 		Четве	тый семестр	Самостоятель	ная работа 18	3,00 Часы	0,50
 Okonomiak Enseo 	.a	Четве	тый семестр	Экзамен	36	3,00 Часы	1.00
⊕ ба Б1 В ЛВ 1		Четве	лый семестр	Лекции	18	,00 Часы	0,50
⊕ Б1.В.ДВ.2		Четвер	лый семестр	Практические	18	,00 Часы	0.50
🕀 📾 Б1.В.ДВ.З							
🛞 🕮 Б1.В.ДВ.4							
🕀 📾 Б1.В.ДВ.5							
🖲 🖿 Б1.В.ОД							
🐵 🛄 ИГА							
🐵 🛄 Практики							
🐵 🛄 БЗ							
•							
· 🛄 64		Закреп	пение за подразделения	ми ———			
		🕞 До	јавить 🗟 🖉 🗶 🧌	9 6 6 8			Все действия *
		N≏	Подразделение	Количество	Единица измерения	Правило	
		33	Истории и философии на	ужи	Часы	Лекционны	NB
		Данны	е по дисциплине Св	ойства дисциплины	Результаты освоения дисцип	лины ЗЕТ	по дисциплине
иментарий к состоянию:		 Имя флійп 	· Архитектура-2013 plm э	ml			

Рис. 25. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Дисциплины», данные по дисциплине

На вкладке «Свойства дисциплины» задаются дополнительные параметры дисциплины. Совокупность свойств, отображаемых на вкладке по умолчанию, соответствует данным плана видов характеристик «Тип свойств». При необходимости для дисциплины могут быть добавлены новые свойства в соответствии со сведениями из того же плана видов характеристик «Тип свойств». При загрузке учебного плана вкладка «Свойства дисциплины» заполняется автоматически на основании данных, содержащихся в загружаемом файле.

Значения свойств могут быть заданы для нескольких дисциплин одновременно. Для этого на вкладке «Данные по дисциплине» нужно нажать на ссылку «Заполнить свойства дисциплин». В результате откроется форма массового редактирования свойств дисциплин. Здесь для редактирования свойств представлена матрица, где в строках указаны дисциплины (с сохранением группировки по блокам), в столбцах – свойства дисциплин, а в ячейках – значения свойств для каждой дисциплины. На форме массового редактирования свойств дисциплин отображаются те свойства, для которых в плане видов характеристик «Свойства дисциплин» установлена опция «Отображать в форме массового редактирования свойств дисциплин». Чтобы изменить значения свойств для нескольких дисциплин сразу, нужно выделить дисциплины, зажав кнопку Ctrl или Shift, нажать кнопку «Изменить значения и указать нужные значения в ячейках матрицы. Чтобы сохранить внесенные изменения, надо нажать кнопку OK.

Рассмотрим несколько важных свойств подробнее.

- Свойство «Включать в сумму отчета» позволяет включать количество часов, отведенных на данную дисциплину, в сумму часов отчета «Учебный план», предусмотренных для изучения того или иного блока дисциплин (естественно-научные дисциплины, дисциплины специализации и т.д.) для конкретной специальности (направления подготовки). Применение этого свойства не является обязательным; если одна или несколько дисциплин блока не изучаются, данное свойство для них может принимать отрицательное значение. При этом в отчете «Учебный план» вне зависимости от применения свойства отображаются данные по всем дисциплинам.
- Активация свойства «Включать в расчет нагрузки» дает возможность в дальнейшем включать данные по этой дисциплине в документы «Формирование контингента» и «Распределение поручений».
- Свойство «Часов по ГОС/ФГОС» позволяет установить соответствующий ГОС/ФГОС объем учебной нагрузки по данной дисциплине. Если сумма часов в столбце «Количество» вкладки «Данные по дисциплине» будет отличаться от установленной, при проведении документа будет выдано соответствующее предупреждение. Количество часов по ГОС/ФГОС может быть внесено в текущий документ путем выбора пункта «Заполнить часы для ГОС/ФГОС» выпадающего меню «Все действия».
- При применении свойства «Рассчитывать средненедельную нагрузку» суммарное количество учебных часов, отведенных на проведение лекционных, практических и других занятий по данной дисциплине, делится на количество недель, в течение

которых она изучается. Полученное значение отражается в отчете «Учебный план».

- Свойство «Специализация» позволяет отмечать дисциплину как дисциплину специализации.
- Свойства «Вариативная практика», «Прочая практика», «Рассредоточенная практика», «Учебная практика» позволяют отметить дисциплину как практику.
- Свойство «Прикладная физическая культура» рекомендуется устанавливать для прикладной физической культуры.
- Свойство «Перезачтено часов» позволяет указать объем перезачтенной учебной нагрузки согласно учебному плану.
- Свойство «Перезачет вид контроля» позволяет указать, какой вид контроля по дисциплине перезачитывается.

Существует возможность одновременного редактирования свойств нескольких дисциплин. Для этого достаточно выделить необходимые дисциплины и перейти на вкладку «Свойства дисциплины». Если одно или несколько свойств у дисциплин одинаковы, наименования подобных свойств и их значения не выделяются. Если значения разные, поле «Значение» выделяется серым цветом. Если для одной из выделенных дисциплин свойство не задано, то оно не отображается в списке.

1С:Университет ПРОФ. Руководство пользователя

🖻 🕤 👉 Учебный план	н 000000253 от 15.03.2016 11:25:37 - 1С:Униве	рситет	ПРОФ, редакция 2.0	/ Админист	ратор * (1С:Предприятие)	6	4 E 11	M M+ M- 🚽 .	- 0	×
Учебный план ОС)0000253 от 15.03.2016 11:2	5:37	*							
Провести и закрыть	📄 📑 Провести 🔓 📄 Заполнение		📄 Скрыть шапку д	окумента	Отклонить документ Рабоч	ие планы • Печать •		Все действия	a • 😰	
Homep:	000000253 Data: 15.03.2016 11:25:	37 🔳	Учебный план	Рабочий г	план Состояние локуме	нта: Утвержден	Обнови	ть рабочие планы	L.A.	
Вид образования:	Высшее		Подразделение:		Архитектурный факультет		Чиебный п	na Kync		
Уровень образования:	Бакалавр	Q	Форма обучения:	6	Очная		а Номер	Утв.		
Направление (специальнос	The la Annual Annual Annual	0	Учебный гол		2016 - 2020		2016 - 2011	7 1		
Kee opprunge upppr	02.00.62		Ha daga:		2010 2020	×	000000292	•		
Код специальности.	03.00.02		Correction of coord			^	2017 - 2018	3 2		
квалификация:	Архитектор		сокращенный срок	оручения. (2018 - 2019	a 3		
Специальное звание:		× Q	Срок обучения по ст	тандарту —			000000290			
Профиль (специализация):		. × Q	Основнои: 4	годы	ч доп.: 0		2019 - 2020) 4		1
Тип стандарта:	ФГОС ВПО Q Индивидуальный п	лан: 🗌	Фактический срок	обучения — -			000000289	~		
Зачетные единицы			Основной: 3	Годы	Доп.: 10 Ме	Сяцы	<u>}</u>			
Часов в ЗЕТ: 36 🌲 ЗЕ	Т в неделю: 1,50 📾									
График учебного процесс	са Дисциплины Периоды контроля	Pe	зультаты освоения г	рограммы						
😳 Добавить 🔻 🗟 🖉	🗶 🗐 🖺 🖺 Все действия •	GД	обавить 🥒 💥 🧍	6 4				Все действи	ия т	
Дерево дисциплин		Свойс	ство	Зна	чение					
○ □ 61		Вклю	чать в расчет нагрузи	си Да						
⊖ 🖿 61.6		Вклю	чать в сумму отчета '	'УчеДа						
Иностран	ный язык	3ET		4						
• история		Paces	итывать средненеде	льн Да						
. Экономи	(a)	Cneu	иализация	Hen						
 Право 		Часон	в по ГОС/ФГОС	144						
🕀 📾 Б1.В.ДВ.1										
🕀 📾 Б1.В.ДВ.2										
🕀 🖮 Б1.В.ДВ.З										
🕀 📾 Б1.В.ДВ.4										
⊕ шьт.в.д.8.5										
Практики										
· 🖿 53										
· 52										П
· 🛄 64										
					2		057			F
		Данны	ые по дисциплине	Свойства	дисциплины Результат	ты освоения дисциплин	ы ЗЕТ по ,	аисциплине		
Комплентарий и состоянию	а м.	an maiñr		olm vml						17

Рис. 26. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Дисциплины», свойства дисциплины

На вкладке «Результаты освоения дисциплины» отображаются перечни компетенций, знаний, умений и навыков, получаемых студентами в результате освоения той или иной дисциплины. Состав данных перечней формируется на вкладке «Результаты освоения программы» документа «Учебный план», к которой можно перейти с помощью кнопки «Редактировать список».

Вкладка «Результаты освоения дисциплины» разделена на две части. В левой части вкладки отображается список видов результатов освоения дисциплины (компетенции, знания, умения, навыки), который соответствует данным справочника «Виды результатов освоения». После выбора того или иного пункта в правой части вкладки отображается соответствующий список результатов освоения дисциплины. Для каждой дисциплины необходимо определить набор компетенций, знаний, умений и навыков, пометив нужные значения значком «галочка».

Для учебных планов, соответствующих ГОС, на вкладке «Результаты освоения дисциплины» отображаются компетенции, знания, умения и навыки; для учебных планов, соответствующих ФГОС – только компетенции.

🕤 📄 Учебный план 000000253 от 15.03.2016 11:25:37 - 1С:	Университет ПРОФ, редакция 2	0 / Администратор * (1С:Предприятие) 🏠 🖬 🗐 М М+ М- 🚽 🗕 С
чебный план 000000253 от 15.03.2016 :	11:25:37 *	
Провести и закрыть 📄 📑 Провести 🐻 📒 Заполня	ение 🗎 💼 Скрыть шапк;	документа Отклонить документ Рабочие планы • Печать • Все действия • (
мер: 000000253 Дата: (15.03.2016	11:25:37 🗐 Учебный план	Рабочий план 🔹 Состояние документа: Утвержден 🔍 📝 Обновить рабочие планы 🗧
д образования: Высшее	Q Подразделение:	Архитектурный факультет Q Учебный год Курс
овень образования: Бакалавр	Q. Форма обучения	Очная
правление (срегиальность): Апонтектура	Q. Учебный гол:	2016 - 2020 9 2016 - 2017 1
02.00.62	Ha fassi	000000292
	na uase.	2017 - 2018 2
алификация: Архитектор	с Сокращенным ср	к соучения: 000000291 V
ациальное звание:	Х Срок обучения по	стандарту 2018 - 2019 3
офиль (специализация):	х Q Основной: 4	Годы Q Доп.: 0 Q 2019-2020 4
п стандарта: ФГОС ВПО Q. Индивидуаль	ный план: 🗌 Фактический сро	с обучения 000000289
	Основной: 3	Годы Доп.: 10 Месяцы 😔
ол в ЗЕТ: 36 1 ЗЕТ в неверо: 150 m		
зафик учесного процесса Дисциплины Периоды кон	гезультаты освоени	программы
)) Добавить • 💫 🖉 🗶 🖳 🗓 🖄 Все действи	я * Вид результата освоени	а 🗿 🗇 📨 🖉 Редактировать список
ерево дисциплин	Компетенции	Наименование Код
○ □ 61		владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анал ОК-1
· 🖬 61.6		✓ уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную ОК-2
 Иностранный язык 		готовностью к кооперации с коллегами, работе в творческом ко ОК-3
• История		способностью находить организационно управленческие решени ОК-4
• чинософия		уметь использовать нормативно-правовые документы в своей де ОК-5
 Оконски иза Право 		Стремится к саморазвитию, повышению квалификации и мастер ОК-6
· 📾 Б1.В.ДВ.1		уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки, нам UK-/
🖲 📾 Б1.В.ДВ.2		осознанием социальной значимости своей будущей профессии, ОК-5
🐵 📾 Б1.В.ДВ.3		способностью анализиравить социально значиные проблемы и п. ОК-0
· 🕾 Б1.В.ДВ.4		использовать основные законы естественнонаучных дисциплин ОК-11
® 📾 Б1.В.ДВ.5		способностью понимать сущность и значение информации в раз ОК-12
• • Б.В.ОД		владеть основными методами, способами и средствами получен ОК-13
		способностью работать с информацией в глобальных компьютер ОК-14
• 1 53		владеть одним из иностранных языков международного общени ОК-15
÷ 🖬 52		Владеть основными профессиональными знаниями и методами ОК-16
9 🛄 64		готовностью уважительно и оережно относиться к архитектурно UK-17 отовородностью ранинала, и знарисиралар, нировородориностие с 0К-19
		осознанием значения плизнистических ценностей лля сохранени ОК-19
		Готовностью к социальному взаимодействию на основе приняты ОК-20
		Владеть средствами самостоятельного использования методов ОК-21
		способностью разрабатывать архитектурные проекты согласно ПК-1
		способностью использовать воображение, мыслить творчески, и ПК-2
	Deven an exercise	Conference and a second

Рис. 27. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Дисциплины», результаты освоения дисциплины

На вкладке «ЗЕТ по дисциплине» отображается суммарное количество ЗЕТ по дисциплине в каждом периоде контроля. Данные на этой вкладке могут быть загружены из файла формата .xml, пересчитаны с помощью кнопки «Пересчитать ЗЕТ по дисциплинам» (в этом случае перерасчет производится на основании данных с вкладки «Данные по дисциплине» в соответствии со значением поля «Часов в ЗЕТ») или внесены вручную.

🖻 🕤 😭 Учебный пла	н 000000253 от 15.03.2016 11:25:37 - 1С:Уни	ерситет	ПРОФ, редакция 2	0 / Админи	стратор * (1С:Пре	едприятие)	(金) (金)	II 31 N	M + M- 🚽 🗕	. 🗆 :	×
Учебный план О	00000253 от 15.03.2016 11:	25:37	*								٦
Провести и закрыть	🗐 🖹 Порвести 🔯 🗏 Заполнение		🛞 Скоыть шалку	локумента	Отклонить доку	мент Рабочие пла	ны т Печать т		Все лействия	• ②	
Homep:	[000000253 Дата: [15.03.2016 11:2	5:37 🏢	Учебный план	Рабочий	план Сост	ояние документа: У	твержден Q	Обновит	ъ рабочие планы	0	^
Вид образования:	Высшее	Q	Подразделение:		Архитектурный	факультет	۹	Учебный го	д Курс		
Уровень образования:	Бакалавр	Q	Форма обучения:		Очная		۹	номер 2016 2017	УТВ. 1		
Направление (специальнос	ть): Архитектура	Q	Учебный год:		2016 - 2020		Q	000000292	·		
Код специальности:	03.00.62		Ha ɗase:				× Q	2017 - 2018	2		
Квалификация:	Архитектор	Q	Сокращенный сро	к обучения:				000000291	•		
Специальное звание:		× Q	Срок обучения по	стандарту -				2018 - 2019	3		
Профиль (специализация):		x Q	Основной: 4	Годы	Q J	Gon.: 0	Q	2019 - 2020	4		
Тип стандарта:	ФГОС ВПО Q. Индивидуальный	план: 🗌	Фактический сро	с обучения -				000000289			
Зачетные единицы			Основной: 3	Годы	Доп	.: 10 Месяцы	<u></u>				
Часов в ЗЕТ: 36 🗘 ЗЕ	Т в неделю: 1,50 📾										
График учебного процес	са Дисциплины Периоды контрол	R Pe	зультаты освоения	программы	4						
Побавить • А. А.	ж பி 🗈 🛍 Все действия т	0.0									
Дерево дисциплин	the second second		пересчитать эст по	у дисциплин	dM (
· • • 51		Пери	од контроля	_	_	_	_	_	Количество ЗЕТ	50	
Б1.Б		Uom	и семестр						2	50	
• Иностран	ный язык	1010	артый семестр						2.		
• История											
Философ	рия										
Ф Лономи	Ka										
Право Право											
⊕ 📾 Б1.В.ДВ.2											
🕀 🕮 Б1.В.ДВ.З											
🕀 📾 Б1.В.ДВ.4											
🕀 📾 Б1.В.ДВ.5											
🕀 🖿 Б1.В.ОД											
 Практики Е2 											
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											
· 🖿 64											
		Данн	ые по дисциплине	Свойст	а дисциплины	Результаты осво	ения дисциплины	∬ ЗЕТ по д	исциплине		
Комплентатий к состоянию		lan main	19. Annatar 10.201	2 nlm vml						=	Ŧ

Рис. 28. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Дисциплины», ЗЕТ по дисциплине

Вкладка «Периоды контроля»

На вкладке «Периоды контроля» указываются периоды (значение соответствует справочнику «Периоды контроля») и виды контроля (значение соответствует справочнику «Виды контроля») с обязательным указанием дат начала и окончания каждого периода и вида контроля. Перечень периодов и соответствующих им видов контроля формируется автоматически в соответствии с данными вкладки «Дисциплины» – на вкладке «Периоды контроля» будут перечислены все периоды и виды контроля, которые были указаны для дисциплин. Даты начала и окончания периодов контроля заполняются автоматически на основании данных с вкладки «График учебного процесса»; при этом учитываются даты и обозначения фактического графика учебного процесса. Даты начала и окончания проведения различных видов

контроля также могут быть автоматически заполнены на основании графика учебного процесса. Для этого должны выполняться следующие условия:

- для вида контроля должно быть установлено соответствующее обозначение графика учебного процесса в справочнике «Виды контроля»;
- указанное обозначение должно быть использовано в графике учебного процесса в документе «Учебный план».

Данные вкладки «Периоды контроля» используются для дальнейшей работы с документами «Формирование контингента», «Распределение поручений», «Ведомость», «Посещаемость», «Документ об образовании», с приказами о распределении по специализациям и распределении на практику, а также для составления отчетов. Если данная вкладка документа «Учебный план» не заполнена, дальнейшая работа с конфигурацией будет серьезно затруднена.

🖻 🕞 🏠 Учебный план 000000253 от 15.03	2016 11:25:37 - 1С:Университет	ПРОФ, редакция 2.0	/ Администр	атор * (10	С:Предпри	иятие)		命員	II 31 M	M+ M- 🚽	- 0	×
Учебный план 000000253 от	15.03.2016 11:25:37	*										
Провести и закрыть	🕼 🗐 Заполнение 🚇 ј	📄 Скрыть шапку д	окумента С	Этклонить	, докумен	т Раб	учие планы 👻 П	вчать 🔻		Все дейсте	вия т (2
Homep: 000000253	Лата: 15.03.2016 11:25:37 🔳	Учебный план	Рабочий пл	18H °	Состояни	е локум	ента: Утвержае	- Q	Обновить	рабочие пла	ны (+7	2
Вид образования: Высшее	9	Попразлеление:	A	охитек тур	ный факу	пьтет		Q	Учебный год	Kync		
Veneral eferences	0	Contra officiality	6						Номер	VTB		
эровень ооразования. Вакаларр		торма обучения.	0	чпая				٩	2016 - 2017	1		
Направление (специальность): Архитектура	ч	Учебный год:	2	J16 - 2020)			4	00000292			
Код специальности: 03.00.62		Ha базе:						× Q	2017 - 2018	2		
Квалификация: Архитектор	Q	Сокращенный срок	обучения:						000000291	~		- 11
Специальное звание:	× Q	Срок обучения по с	тандарту						2018 - 2019	3		
Профиль (слециализация):	×Q	Основной: 4	Годы		Q Доп.:	0		Q	000000290	v		-11
The result of the second		Фактический спок	обучения						2019 - 2020	4		
тип стандарта: ФТОС ВПО .	ипдиридуальный план.	Основной: 3	Голы		Лоп	10 M	RCRUM	••	00000289			-11
Зачетные единицы												
Часов в ЗЕТ: 36 🗘 ЗЕТ в неделю: 1.50 🗄												
График учебного процесса Дисциплины	Периоды контроля Ре	зультаты освоения г	рограммы									
😳 Добавить 🗸 🤌 💥 👙 🗦 Заполни	ПЪ											
Наименование	Дата начала				Дa	та окон	чания					i.
 Первый семестр 	01.09.2016				30.	01.2017						
Дифференцированный зачет	25.12.2016				31.	12.2016						
Зачет	25.12.2016				31.	12.2016						
Курсовая работа	20.10.2016				30.	10.2016						6
Курсовой проект	20.10.2016				30.	10.2016					e	
Экзамен	10.01.2017				30.	01.2017						
 Второй семестр 	10.02.2017				30.	06.2017						
Дифференцированный зачет	20.05.2017				30.	05.2017						
Зачет	20.05.2017				30.	05.2018						
Курсовая работа	20.03.2017				30.	03.2017						
Курсовой проект	20.03.2017				30.	03.2017					_	
Экзамен	01.06.2017				30.	06.2017					_	
защита отчета по практике	01.00.2017				10.	01.2017					-	
Опретни семестр	01.03.2017				30.	12 2017					-	
Этинт	25.12.2017				21	12 2017					-	
	20.12.2017				30	10 2017					-	
Курсовай расста	20.10.2017				30	10 2017					_	
Экзамен	10.01.2018				30.	01.2018					-	
Четвертый семестр	10.02.2017				30.	06.2017						
Дифференцированный зачет	20.05.2018				30.	05.2018						
Зачет	20.05.2018				30.	05.2018						
Курсовая работа	20.03.2018				30.	03.2018						
Курсовой проект	20.03.2018				30.	03.2018						
Экзамен	01.06.2018				30.	06.2018					7	1
Комманиталий к соотольно-	0 Man mažn	». Annarar n	nim vml									V

Рис. 29. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Периоды контроля»

Вкладка «Результаты освоения программы»

На вкладке «Результаты освоения программы» формируется состав набора компетенций, знаний, умений и навыков, получаемых студентами в результате освоения программы, предусмотренной учебным планом, а также видов деятельности, соответствующих учебному плану.

Под компетенцией понимается способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области. Компетенции, приведенные во ФГОС-3, являются обязательными для разработки вузом основных образовательных программ. Вуз имеет право предусматривать дополнительные компетенции с учетом направленности (профиля) своей основной образовательной программы. Под знаниями в обучении понимаются основные закономерности предметной области, позволяющие человеку решать конкретные производственные, научные и другие задачи.

Под умением понимается освоенный студентом способ выполнения действия, обеспеченный некоторой совокупностью знаний. Умение выражается в способности осознанно применять знания на практике.

Под навыком понимается доведенное до автоматизма умение решать тот или иной вид задач.

Состав необходимых знаний, умений и навыков определяется в соответствии с квалификационной характеристикой той или иной специальности.

Вкладка «Результаты освоения программы» разделена на две части. В левой части содержится перечень видов результатов освоения дисциплин учебного плана. В правой части формируются перечни компетенций, знаний, умений и навыков. Чтобы составить подобный перечень, необходимо предварительно выделить нужный вид результатов освоения в левой части вкладки. Для каждого элемента списка указываются:

- формулировка компетенции, знания, умения или навыка;
- код элемента (например, ОК-1, ПК-7 и т.д.).

Перечень видов результатов освоения зависит от типа стандарта. Для учебных планов, соответствующих ГОС, на вкладке «Результаты освоения дисциплины» отображаются компетенции, знания, умения и навыки; для учебных планов, соответствующих ФГОС – только компетенции.

Перечень результатов освоения может быть импортирован из другого плана с помощью кнопки «Импортировать из плана».

Набор соответствующих учебному плану видов деятельности составляется в левой нижней табличной части вкладки «Компетенции»; выбор значений производится из справочника «Виды деятельности учебных планов».

🖲 🕤 😭 Учебный пла	н 000000253 от 15.03.2	016 11:25:37 - 1С:Универс	тет ПРОФ, редакция 2.0 / Админы	стратор * (1С:Предприятие)	5 A II 31	M M+ M-	×	<
Учебный план О(00000253 от 1	5.03.2016 11:25	37 *					٦
Провести и закрыть	📄 📑 Провести 🛙	🗟 🗏 Заполнение	🖹 💼 Скрыть шапку документа	а Отклонить документ Рабочие планы • Печат	•	Все дей	аствия • 🕐	
Номер:	000000253 L	Дата: 15.03.2016 11:25:37	Учебный план • Рабочи	й план 🔹 Состояние документа: Утвержден	Q 📝 Обнови	пъ рабочие г	планы 😔	A
Вид образования:	Высшее		. Q Подразделение:	Архитектурный факультет	Q Учебный г	од Ку	/pc	
Уровень образования:	Бакалавр		. Q. Форма обучения:	Очная	Q Номер	У	TB.	
Направление (специальнос	ть): Архитектура		. Q Учебный год:	2016 - 2020	2016 - 201	7 1		
Код специальности:	03.00.62		Ha őase:		× Q 2017, 201	2 2		
Квалификация:	Архитектор		Q Сокращенный срок обучения		000000291	í 2	-	
Специальное звание:			Q Срок обучения по стандарту		2018 - 201	9 3		
Поофиль (специализация):			О Основной: 4 Годы		Q 00000290) 🗸	1	
Трофило (специализация).	(DCC 000	0 Museumen with	Фактический спок обучения		2019 - 202	0 4	-	
тип стандарта.	(#TOC BID	индивидуальный плаг	Основной: 3 Годы	Доп.: 10 Месяцы	t>	•	3	
Зачетные единицы	-							
44COB B SET. 30 - SE	твнеделю: 1,50 ш							
График учебного процеск	са Дисциплины	Периоды контроля	Результаты освоения программ	ы				
Вид результата		😳 Добавить 🔡 🗶	🐵 🕀 칠 Импортировать из	лана		Bce	действия •	
Компетенции		N Формулировка				Код		
		владеть культурой путей ее достижен	мышления, способностью к обоб ия	цению, анализу, восприятию информации, постано	вке цели и выбору	OK-1	-	
		2 уметь логически в	ерно, аргументированно и ясно ст	роить устную и письменную речь		OK-2		
		3 готовностью к кос управления малы	перации с коллегами, работе в тв и коллективами, знать основы вз	орческом коллективе, знает принципы и методы ор аимодействия со специалистами смежных област	ганизации и ей	OK-3	e	
		4 способностью нах ответственность	одить организационно-управленче	ские решения в нестандартных ситуациях и готов н	ести за них	OK-4		
		5 уметь использова	ть нормативно-правовые докумен	ы в своей деятельности		OK-5		
		6 стремится к само условиях	развитию, повышению квалифика.	ии и мастерства, умеет ориентироваться в быстро	меняющихся	OK-6		
		7 уметь критически устранения недос	оценивать свои достоинства и нед атков	остатки, наметить пути и выбрать средства развит	гия достоинств и	OK-7		Ŧ

Рис. 30. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Результаты освоения программы»

Учебные планы СПО

Для работы с учебными планами среднего профессионального образования необходимо указать в поле «Тип стандарта» значение «ФГОС СПО». После этого на форме документа «Учебный план» будет отображаться вкладка «Комплексные виды контроля».

На вкладке «Комплексные виды контроля» реализованы следующие поля:

- «Порядковый номер» в этом поле указывается порядковый номер комплексного вида контроля;
- «Комплексный вид контроля» в данном поле указывается наименование комплексного вида контроля (значение выбирается из справочника «Дисциплины»);
- «Дисциплина» в этом поле указываются дисциплины, входящие в состав комплексного вида контроля (значение выбирается из справочника «Дисциплины»);
- «Период контроля» в этом поле указывается период контроля, в котором проводится комплексный вид контроля (значение выбирается из справочника «Периоды контроля»);

• «Нагрузка» – в данном поле указывается вид контроля, соответствующий комплексному виду контроля (значение выбирается из справочника «Виды контроля»).

Vue6uu w maau 000000241 or 20.02 2017 17:55:24	
зчеоный план 000000341 01 20.03.2017 17:33:24	
Провести и закрыть 🔚 📑 Провести 🗟 🗐 Заполнение 🗎 🙆 Скрыть шапку документа	а Передать на проверку Рабочие планы • Все действия • (2)
Номер: 000000341 Дата: 20.03.2017 17:55:24 🕮 Учебный план • Рабочий п	лан • Состояние документа: Проект Q Все действия •
Вид образования: Высшее, Q Подразделение: М	Педико-биолого-жимический факультет Q Учебный год Курс
Уровень образования: Специалист Q Форма обучения: С	Очная Q Номер Утв.
Направление (специальность): Биология, Q Учебный год: 2	2017 - 2021 Q 2017 - 2018 1
Код специальности: На базе:	× Q 2018 - 2019 2
Квалификация: БиологQ Сокращенный срок обучения:	000000343
Слениальное звание: Х.О. Срок обучения по стандарту —	2019 - 2020 3
Портили (спонилистича): Основной: 4 Годы	Q. Доп.: 0 Месяцы Q. 000000344
Троница изадини.	2020 - 2021 4
ип стандарта. ФТОС СПО	000000345
Зачетные единицы	
Часов в ЗЕТ: 36 🗘 ЗЕТ в неделю: 1,50 📾	
График учебного процесса Дисциплины Комплексные виды контроля Периоды контроля	Результаты освоения программы
🔀 Добавить 🖹 🗶 🍲 🗣	Все действия -
Порядковый номер Комплексный вид контроля Период контроля	Нагрузка
Дисциплина	
 Комплексный диф. зачет 1 Третий семестр 	Дифференцированный зачет
Народное художественное творчество	
1 Комплексный диф. зачет 1 Третий семестр	Дифференцированный зачет
Художественное проектирование изделий деко	
2 Комплексный диф. зачет 2 Пятый семестр	Дифференцированный зачет
Правовые основы профессиональной деятельн	Buttenny supervise di enver
2 гомплексный диф, замет 2 тактый семестр Рекламира дертальность и основы массовых к	дифференцированный зачет
3 Компрексный экзамен 3	Экзамен
Живопись	
3 Комплексный экзамен 3 Шестой семестр	Экзамен
Рисунок	

Рис. 31. Форма документа «Учебный план», вкладка «Комплексные виды контроля»

Рабочие учебные планы

Дополнительно. Форма общих настроек.

На вкладке «Учебные планы» Формы общих настроек (подсистема «Администрирование») расположен параметр «Разрешить изменение рабочих планов независимо от учебных». Включение данного параметра позволяет вносить изменения в поля шапки рабочих учебных планов независимо от базовых учебных планов, на основании которых были созданы рабочие планы. Также включение данного параметра дает возможность создать несколько комплектов рабочих учебных планов для одного базового (например, если требуется создать рабочие учебные планы для нескольких профилей одного и того же направления подготовки). Если данный параметр выключен, для одного базового учебного плана может быть создан только один комплект рабочих учебных планов; при этом поля шапки рабочих учебных планов полностью совпадают с полями шапки базового.

Документ «Учебный план» позволяет создавать рабочие учебные планы на основании базовых. Для создания рабочих учебных планов из формы списка документа «Учебный план» необходимо воспользоваться кнопкой «Создать рабочий план». При создании рабочих учебных планов непосредственно из базового необходимо воспользоваться кнопкой «Рабочие планы – Создать рабочие планы». При нажатии на эту кнопку открывается форма подбора курсов, на которой необходимо «галочками» отметить те курсы, для которых необходимо создать рабочие учебные планы, и нажать кнопку «Создать РУП».

10	Форма подбора курсов - Управлен (1С:Предприятие)	×
Φ	орма подбора курсов	
	🖥 Создать РУП 🦪 🗇 📨	
	Курс	
	первый	
	второй	
	🛛 третий	
	четвертый	
	пятый	

Рис. 32. Форма подбора курсов

Внимание! Для создания рабочих учебных планов обязательно должен быть заполнен плановый график учебного процесса в базовом учебном плане.

Для каждого курса создается отдельный рабочий учебный план, в котором отражается информация только о дисциплинах, изучаемых в рамках данного курса. Созданные на основании текущего учебного плана рабочие планы будут отображаться в соответствующей области в шапке формы документа.

Помимо специализированной области в шапке документа, список рабочих учебных планов можно просмотреть с помощью кнопки «Рабочие планы – Список рабочих планов». При нажатии на эту кнопку

открывается форма списка рабочих планов, связанных с данным. Для каждого плана отображается следующая информация:

- номер и дата создания документа;
- учебный год, для которого сформирован рабочий учебный план;
- форма обучения;
- структурное подразделение, которое проводит преподавание в соответствии с данным рабочим планом;
- вид образования;
- уровень подготовки, для которого создан рабочий учебный план;
- специальность;
- квалификация;
- профиль (если профиль указан в соответствующем поле шапки документа «Учебный план» рабочего плана);
- текущее состояние данного рабочего учебного плана (проект, утвержден и т.д.);
- отметка об утверждении рабочего плана.

Если какие-либо рабочие учебные планы не были созданы, для их создания можно воспользоваться кнопкой «Создать рабочие планы», расположенной на форме списка рабочих планов. Кнопка «Обновить выделенные рабочие планы» позволяет обновить данные в выделенных рабочих учебных планах на основании базового. Базовый учебный план, на основании которого проводится обновление, указывается в поле «Учебный план» шапки документа. Обновление данных в рабочих учебных планах может быть также произведено с помощью команды «Обновить на основании учебного плана», которая доступна из меню «Все действия» документа «Учебный план» (данная команда вызывается из рабочего учебного плана).

 Рабочие планы (1С:Предприятие)					🖄 🗏 31 M	M+ M- □	
Рабочие пла	ны							
Закрыть Созда	ть рабочие планы Об	новить выделенные рабочи	планы 🔍 Найти	ði,				
Рабочий план	Учебный год	Форма обучения	Вид образования	Специальность		Текущее состояние	Утвержден	
		Подразделение	Уровень подготовки	Квалификация	Профиль			
Рабочий план	2019 - 2020	Очная	Высшее	Архитектура		Утвержден		
00000289 от		Архитектурный факу	Бакалавр	Архитектор				
Рабочий план	2018 - 2019	Очная	Высшее	Архитектура		Утвержден	v	
000000290 от		Архитектурный факу	Бакалавр	Архитектор				
Рабочий план	2017 - 2018	Очная	Высшее	Архитектура		Утвержден	 Image: A start of the start of	
00000291 от		Архитектурный факу	Бакалавр	Архитектор				
Рабочий план	2016 - 2017	Очная	Высшее	Архитектура		Утвержден	✓	
00000292 от		Архитектурный факу	Бакалавр	Архитектор				

Рис. 33. Форма списка рабочих планов, созданных на основании базового

Проверка учебного плана

Если необходимо проверить данные, содержащиеся в документе «Учебный план», следует воспользоваться кнопкой «Проверка плана». Данная кнопка позволяет выполнить несколько команд:

1. «Проверка плана – Проверить план» – команда позволяет открыть форму протокола проверки учебного плана, где определяются параметры проверки учебного плана, а также эталонные значения данных параметров. Например, нормы количества ЗЕТ, количество аудиторной нагрузки, наличие компетенций и т.д. Заданные для какого-либо плана эталонные значения сохраняются, так что при проверке другого плана их не приходится вносить заново, но могут быть произвольно редактированы пользователем. Проверка может проводиться как путем сравнения параметра с заданным эталонным значением (например, количество аудиторной нагрузки), так и путем проверки наличия параметра проверки в учебном плане (например, дублирование наименований дисциплин).

Чтобы получить печатную форму протокола проверки учебного плана, необходимо нажать кнопку «Сформировать». Опция «Выводить только отклонения» позволяет отображать в протоколе проверки результаты сравнения только по тем параметрам, значение которых отличается от эталонного; если данная опция отключена, в печатной форме протокола проверки будет отображаться информация обо всех параметрах проверки, которые отмечены «галочкой» на форме протокола проверки.

Кнопка «Сохранить настройки» позволяет сохранить заданные настройки эталонных значений. Кнопка «Заполнить по умолчанию» позволяет вернуться к настройкам эталонных значений по умолчанию.

2. «Проверка плана – Протокол проверки» – позволяет создать печатную форму протокола проверки учебного плана согласно параметрам проверки, установленным на форме протокола проверки учебного плана.

Перечень параметров проверки учебного плана

 «Соответствие количества ЗЕТ» – в качестве эталонного значения задается число, которое должно быть указано в поле «Часов в ЗЕТ» в шапке документа «Учебный план»;

- «ЗЕТ меньше заданного» в качестве эталонного задается максимальное число, которое должно быть указано в поле «Часов в ЗЕТ» в шапке документа «Учебный план»;
- «ЗЕТ больше заданного» в качестве эталонного задается минимальное число, которое должно быть указано в поле «Часов в ЗЕТ» в шапке документа «Учебный план»;
- «Количество ЗЕТ по учебному плану» в качестве эталонного значения указывается сумма ЗЕТ по всем дисциплинам учебно-го плана;
- «Количество ЗЕТ в году» в качестве эталонного значения указывается требуемое суммарное количество ЗЕТ в учебном году;
- «Количество ЗЕТ в семестре» в качестве эталонного значения указывается требуемое суммарное количество ЗЕТ в семестре;
- «Количество ЗЕТ по дисциплине в семестре» в качестве эталонного значения указывается требуемое количество ЗЕТ по дисциплине в семестре;
- «Минимальный объем ЗЕТ на не выборные дисциплины» в качестве эталонного значения устанавливается минимальное количество ЗЕТ для дисциплин, не принадлежащих блокам со свойством «Блок выборных дисциплин»;
- «Доля дисциплин в ЗЕТ по выбору в вариативной части РУП» учитываются дисциплины внутри блока с установленным свойством «Вариативная часть». Расчет доли дисциплин ведется по формуле х/у, где х – суммарное количество ЗЕТ в дочерних блоках со свойством «Дисциплины по выбору», а у – суммарное количество ЗЕТ в родительском блоке с установленным свойством «Вариативная часть» (учитываются ЗЕТ как по дисциплинам по выбору, так и по обычным дисциплинам);
- «Удельный вес занятий лекционного типа» отношение суммы часов лекционных занятий (вид нагрузки с названием «Лекционные») к общей сумме часов аудиторной нагрузки нагрузка считается аудиторной, если в справочнике «Виды нагрузки» для нее установлен флажок «Контактная работа»; он обязательно должен быть установлен при установке флажка «Аудиторная нагрузка»; нагрузка по физической культуре в данном расчете не учитывается;
- «Присутствуют дисциплины без кафедры» эталонное значение может принимать значения «да» или «нет» (по умолчанию «нет»); проверяется, есть ли в учебном плане дисциплины, за

которыми не закреплена кафедра в области «Закрепление за подразделениями» документа «Учебный план»; • «Детально дисциплины без кафедры» – эталонное значение не

- «Детально дисциплины без кафедры» эталонное значение не устанавливается; данный параметр позволяет вывести в отчете с результатами проверки список дисциплин, которые не закреплены за кафедрами в учебном плане;
- «Среднее количество часов в неделю за срок обучения не менее» в качестве эталонного значения устанавливается минимальное среднее количество часов в неделю в рамках срока обучения. Среднее количество часов в неделю рассчитывается по формуле х/у, где х объем аудиторной нагрузки согласно учебному плану, а у количество недель теоретического обучения согласно плановому графику учебного процесса; нагрузка считается аудиторной, если в справочнике «Виды нагрузки» для нее установлен флажок «Контактная работа» (флажок «Контактная работа» обязательно должен быть установлен при установке флажка «Аудиторная нагрузка»);
- нактыя работа/ обязательно должен овло установлен при уста новке флажка «Аудиторная нагрузка»);
 «Среднее количество часов в неделю за срок обучения не более» в качестве эталонного значения устанавливается максимальное среднее количество часов в неделю в рамках срока обучения. Среднее количество часов в неделю рассчитывается по формуле х/у, где х объем аудиторной нагрузки согласно учебному плану, а у количество недель теоретического обучения согласно плановому графику учебного процесса; нагрузка считается аудиторной, если в справочнике «Виды нагрузки» для нее установлен флажок «Контактная работа» (флажок «Контактная работа» обязательно должен быть установлен при установке флажка «Аудиторная нагрузка»)
- «Аудиторная нагрузка не менее» в качестве эталонного значения указывается минимальный суммарный объем аудиторной нагрузки в учебном плане; нагрузка считается аудиторной, если в справочнике «Виды нагрузки» для нее установлен флажок «Контактная работа» (флажок «Контактная работа» обязательно должен быть установлен при установке флажка «Аудиторная нагрузка»);
- «Максимальное количество экзаменов в году» в качестве эталонного указывается максимальное суммарное количество экзаменов в учебном году; учитывается предопределенный вид контроля «Экзамен»;

- «Максимальное количество экзаменов в семестре» в качестве эталонного указывается максимальное суммарное количество экзаменов в семестре; учитывается предопределенный вид контроля «Экзамен»;
- «Максимальное количество зачетов в году» в качестве эталонного указывается максимальное суммарное количество зачетов в учебном году; учитывается предопределенный вид контроля «Зачет»;
- «Максимальное количество зачетов в семестре» в качестве эталонного указывается максимальное суммарное количество зачетов в семестре; учитывается предопределенный вид контроля «Зачет»;
- «Максимальное количество экзаменов + зачетов в году» в качестве эталонного указывается максимальное суммарное количество экзаменов и зачетов в учебном году; учитываются предопределенные виды контроля «Экзамен» и «Зачет»;
- «Кратность часов неделям» эталонное значение может быть «Да» или «Нет». Проверяется, что отношение аудиторной нагрузки по всем дисциплинам за весь период обучения к количеству недель теоретического обучения согласно плановому графику учебного процесса принимает целочисленное значение. Нагрузка считается аудиторной, если в справочнике «Виды нагрузки» для нее установлен флажок «Контактная работа» (флажок «Контактная работа» обязательно должен быть установлен при установке флажка «Аудиторная нагрузка»);
- «Кратность часов» проверяется, что количество часов по дисциплине в семестре кратно заданному эталонному значению;
- «Присутствуют дисциплины без компетенций» эталонное значение может принимать значения «да» или «нет» (по умолчанию «нет»); проверяется, есть ли в учебном плане дисциплины, за которыми не закреплены компетенции (вкладка «Дисциплины», подчиненная вкладка «Результаты освоения дисциплины»);
- «Наличие компетенций» эталонное значение может принимать значения «да» или «нет» (по умолчанию «да»); проверяется наличие закрепленных компетенций по каждой дисциплине учебного плана;
- «Физическая культура общий объем часов» общий объем часов сравнивается с заданным эталонным значением; учиты-

ваются все часы по дисциплине, для которой установлено свойство «Прикладная физическая культура»;

- «Объем КСР при наличии курсовой работы не менее» в качестве эталонного значения устанавливается минимальный объем КСР (вид контроля с наименованием «КСР») по дисциплине при условии, что по дисциплине предусмотрена курсовая работа (предопределенный вид контроля «Курсовая работа»);
- «Объем КСР при наличии курсового проекта не менее» в качестве эталонного значения устанавливается минимальный объем КСР (вид контроля с наименованием «КСР») по дисциплине при условии, что по дисциплине предусмотрен курсовой проект (предопределенный вид контроля «Курсовой проект»);
- «Доля КСР от объема СРС, не менее» минимальная доля КСР от объема СРС; доля КСР от объема СРС рассчитывается как отношение суммы часов по КСР (вид контроля с наименованием «КСР») к сумме часов по СРС (предопределенный вид нагрузки «СРС»);
- «Отсутствие часов СРС при имеющихся часах КСР по семестрам» в рамках каждого семестра проверяется отсутствие часов СРС (предопределенный вид нагрузки «СРС») по дисциплине, если по дисциплине есть КСР (вид контроля с наименованием «КСР»);
- «Отсутствие часов на КСР при наличии часов СРС по семестрам» в рамках каждого семестра проверяется отсутствие часов на КСР по дисциплине (вид контроля с наименованием «КСР»), если по дисциплине есть СРС (предопределенный вид нагрузки «СРС»);
- «Наличие альтернативных дисциплин в блоках дисциплин по выбору» проверяется, что в блоке с установленным свойством «Блок дисциплин по выбору» больше одной дисциплины;
- «Дублирование наименований дисциплин» эталонное значение не устанавливается; в отчете по результатам проверки будут выведены дисциплины учебного плана, у которых совпадает наименование (такое возможно, если в справочнике «Дисциплины» присутствуют элементы-дубли с одинаковым наименованием и разными кодами элементов);
- «Средняя недельная нагрузка в семестре не превосходит» в качестве эталонного устанавливается максимальное значение средней недельной нагрузки в семестре; средняя недельная

нагрузка в семестре рассчитывается как отношение суммарного количества аудиторной нагрузки по дисциплине (исключая нагрузку по физической культуре) к количеству недель теоретического обучения в плановом графике учебного процесса;

- «Наличие аудиторных часов при имеющемся контроле в семестре» минимальное количество аудиторных часов в семестре, если в семестре предусмотрен контроль (справочник «Виды контроля»); нагрузка считается аудиторной, если в справочнике «Виды нагрузки» для нее установлен флажок «Контактная работа» (флажок «Контактная работа» обязательно должен быть установлен при установке флажка «Аудиторная нагрузка»);
- «Наличие контроля в итоговом семестре» эталонное значение может быть «да» или «нет»; проверяется наличие хотя бы одного вида контроля (из справочника «Виды контроля») в итоговом семестре для каждой дисциплины (итоговый семестр – максимальный из периодов изучения дисциплины).

🕤 😭 Протокол проверки учебного п (1С:Предприятие) 🦙	ş 🖻 🗏 🗐 M M+ M- 🚽 🗕 🗆
ротокол проверки учебного плана	
Chonsenonan	Roe nellormun *
Сформироватв	все деиствия .
чебный план 000000253 от 15.03.2016 11:25:37	 Выводить только отклонения:
Сравнение с эталоном	
П Сохранить настройки Заполнить по умолчанию	
Проверка	Эталонное значение 🔺
Соответствие количества ЗЕТ	36,00
ЗЕТ меньше заданного	38,00
ЗЕТ больше заданного	32,00
 Количество ЗЕТ по учебному плану 	240,00
Количество ЗЕТ в году	60,00
Количество ЗЕТ в семестре	35,00
 Количество ЗЕТ по дисциплине в семестре 	1,00
 Минимальный объем ЗЕТ на не выборные дисциплины 	2,00
Доля дисциплин в ЗЕТ по выбору в вариативной части РУП	30,00
 Количество аудиторной нагрузки 	500.00
 Удельный вес занятий лекционного типа 	40,00
 Присутствуют дисциплины без кафедры 	2.00
 Детально дисциплины без кафедры 	
Среднее количество часов в неделю за срок обучения не	50.00
Среднее количество часов в неделю за срок обучения не	80.00
Среднее количество часов в неделе не более	50.00
 Среднее количество часов не менее 	30.00
 Аудиторная нагрузка не менее 	500.00
Наличие аудиторных часов при имеющемся контроля в се	
 Максимальное количество экзаменов в году 	10.00
 Максимальное количество экзаменов в семестре 	5,00 🔻

Рис. 34. Форма протокола проверки учебного плана

1	1	Результаты	проверки учебног	о плана (ы в ГОС	
2 Очная, Медико-биолого-химический факультет, Биология,					ология,		
3	№ п/ п	Элемент проверки	Бакала Критерий	Вр Целевое значение	Фактическое значение	Соответствие	
4			Состояние ЗЕ	T			
5 1 Количество ЗЕТ по учебному плану		Количество ЗЕТ по учебному плану	Больше требуемого 240		251,75	Да	
6	6 Количество ЗЕТ В Году						
7 2 Второй		Второй	Больше требуемого	60	79,75	Нет	
8	3	Третий	Больше требуемого	60	65	Нет	
9 4 Четвертый		Четвертый	Больше требуемого 60		71	Нет	
10	Количество ЗЕТ В Семестре						
11	5	Третий семестр	Больше требуемого	35	36	Нет	
12	6	Четвертый семестр	Больше требуемого	35	43,75	Нет	
13	7	Шестой семестр	Больше требуемого	35	37,5	Нет	
14	8	Восьмой семестр	Больше требуемого	35	41	Нет	
15			Присутствуют дисциплины	и без кафедри	ol		
16	9	Зоология	Требуемое значение	Да	Нет	Нет	
17	10	Основы генетики	Требуемое значение	Да	Нет	Нет	

Рис. 35. Печатная форма протокола проверки учебного плана

Печатные формы

Кнопка «Печать» документа «Учебный план» позволяет создавать печатные формы отчетов «График учебного процесса», «Закрепление за кафедрами», «Перечень форм контроля», «Протокол согласования по кафедре», «Учебный план», «Результаты освоения учебного плана».

Загрузка учебного плана

Обработка «Загрузка учебных планов» предназначена для загрузки в документ «Учебный план» данных из файла XML, сформированного с помощью программы GosInsp. Данная обработка может вызываться:

- непосредственно из формы документа «Учебный план» в этом случае вызов обработки производится с помощью команды «Заполнить из XML» меню «Все действия» формы документа «Учебный план»; при этом производится загрузка одного файла в тот документ, из формы которого была вызвана обработка;
- из меню «Сервис» панели действий подсистемы планирования учебного процесса – в этом случае может быть произведена загрузка как одного, так и нескольких учебных планов формата XML;

• из меню «Все функции» главного меню программы – в этом случае может быть произведена загрузка как одного, так и нескольких учебных планов формата XML.

Внимание! После выполнения этой обработки данные, которые были внесены в учебный план ранее, заместятся новыми данными.

🖲 🕤 🚖 Учебный план 000000215 от	30.09.2014 16:44:47 - 1C:5	/ниверситет ПРОФ, ј	редакция (1С	Предприятие) 🏠 🖆	🗒 📰 M	M+	M ×	
Учебный план 000000215 Провести и закрыть 🗟 📑 Провес	от 30.09.2014 1 сти 🔓 🗎 🕋 Скре	6:44:47 ыть шапку документа	Рабочие пла	ны • Печать • Прове	рка плана 🕶	Bce .	хействия - 2	
График учебного процесса Дисцип © Добавить • 🕞 🖉 🗶 🖄	лины Периоды контр	роля Результате × 🕼 📓 🔍	ы освоения про Найти 🦓	граммы		4	Провести и закрыть Записать Сtrf Перечитать	+S
Дерево дисциплин	Период контроля	Нагрузка	Количество	Единица измерения	3ET	B	Скопировать	
<u>о в Б1</u>	Второй семестр	Экзамен	4.00	Часы		×	Пометить на удаление / Снять пометку	
⊖ E 61.6	Второй семестр	Лекции	4,00	Часы			-	
Философия	Второй семестр	Практические	4.00	Часы		Eğ.	Провести	
• Отечественная история	Второй семестр	Зачет				3	Отмена проведения	
• Педагогика	Второй семестр	Самостоятельна	60,00	Часы		Ga.	Администрирование прав объекта	
Ф Психология	Третий семестр	Лекции	4,00	Часы		8	Development in the New J	
• Экономика					1	-	Присоединеные фаилы	
• Культурология						8	Сообщение в службу поддержки из формы	
 Иностранный язык 	Закрепление за подраз,	делениями				~	Скрыть шапку документа	
🔹 Социология 😳 Добавить 🔯 🖉 💥 🍲 🗣 🗞 🏙 🕸						Pañouro panul		
🖲 🖿 Б1.В.ОД	No. Democratica	V			0			-
⊕ Ша Б1.В.ДВ.1	п- подразделение	NOTIVNEC	но сла	нца измерения	правило		Обновить на основании учебного плана	
* L 52	Философии		4,00 4806		экзамен		Заполнить часы для ГОС/ФГОС	
* L 53							Выгрузить в XML	
* b 64						2mmum us XMI		
🐵 🛄 Практики						<u> </u>	CONTRACT NO YOR	
							Печать	•
◄ ~ ►	Данные по дисциплине	Свойства дисц	иплины Ре	зультаты освоения дис	циплины		Проверка плана	•
Колланитарий к состоянию:			0 144	0.000000 07180003 62-	2013 ola vol	-	Изменить форму	
						2	Справка	F1
помментарии.			Un	етственный: Админис	ipalop	_		

Рис. 36. Вызов обработки «Загрузка учебных планов» из меню «Все действия» документа «Учебный план»

Форма обработки загрузки учебного плана содержит три вкладки:

- «Файлы для загрузки»;
- «Параметры загрузки»;
- «Загружаемые данные».

На вкладке «Файлы для загрузки» в первую очередь необходимо указать режим загрузки планов:

- «Учебные планы ВО/ВПО»;
- «Учебные планы СПО»;
- «Учебные планы в формате .plx».

Далее указывается тип загрузки планов:

- загрузить один файл;
- загрузить несколько файлов.

Если обработка вызывается из документа «Учебный план», по умолчанию устанавливается тип загрузки «Загрузить один файл», который в данном случае не редактируется.

Одиночная загрузка учебных планов

Работа на вкладке «Файлы для загрузки» при одиночной загрузке учебного плана идентична для учебных планов СПО и ВПО.

В первом случае – при загрузке одного плана – на вкладке «Файлы для загрузки» отображаются поля:

- «Файл плана» в данном поле необходимо указать загружаемый файл формата XML;
- «Учебный план» в данном поле необходимо указать, в какой документ проводится загрузка (при вызове обработки из формы документа «Учебный план» данное поле заполняется автоматически);
- «Номер», «Дата», «Вид образования», «Уровень подготовки», «Направление (специальность)», «Форма обучения», «Учебный год», «Факультет», отметка о проведении документа – перечисленные поля заполняются автоматически на основании данных учебного плана, указанного в поле «Учебный план».

Если форма загрузки учебных планов вызывается из формы документа «Учебный план», то все поля вкладки «Файлы для загрузки», за исключением поля «Файл плана», заполняются автоматически.

10	🖲 🕣 🙀 🛛 Загрузка учебных г	планов (2.0.13.3) - [КОПИЯ] 1С:Университет ПРОФ	, редакция 2.1 (1С:	Предприятие)	合 🖻 🗐 🕅 M M+ M-		×
	Загрузка учебных п	ланов (2.0.13.3)					
	Загрузить					2	
	Файлы для загрузки Параг	иетры загрузки Загружаемые данные					
	Учебные планы ВО/ВПО 🜼	Учебные планы СПО 🔹 Учебные планы в форг	мате ".ptx" е 🤇 🤅)			
	Загрузить один файл 🍬 За	грузить несколько файлов 🔹					e
	Файл плана:	T:\Plany\Apsortexтypa.plx				x Q	
	Учебный план:	Учебный план 000000336 от 01.03.2017 10:15:53				Q	
	Номер:	000000336 Дата: 01.03.2017 10:15:53		Проведен:	\checkmark		
	Вид образования:	Высшее	Q	Уровень подготовки:	Бакалавр	Q	
	Направление (специальность):	Архитектура	Q	Форма обучения:	Очная	Q	
	Профиль:	Градостроительство	Q	Факультет:	Архитектурный факультет	Q	
	Учебный год:	2017 - 2021	Q				
							W

Рис. 37. Форма обработки «Загрузка учебных планов»; вкладка «Файлы для загрузки», одиночная загрузка

Массовая загрузка учебных планов

Во втором случае – при загрузке нескольких файлов – в табличной части формы устанавливается соответствие между загружаемыми файлами и заполняемыми документами «Учебный план». Массовая загрузка доступна при вызове обработки из меню «Сервис» или меню «Все функции» (см. выше).

Примечание. Массовая загрузка учебных планов производится как для базовых учебных планов (на весь период обучения), так и для рабочих. При загрузке большого количества учебных планов следует загружать базовые учебные планы, а для заполнения данных в рабочих учебных планах установить параметр «Перезаполнять рабочие планы из учебных» на вкладке «Параметры загрузки».

При массовой загрузке рекомендуется установить параметр «Режим получения реквизитов плана из XML», который позволяет открыть на форме область «Получение реквизитов планов из XML». В данной области производится настройка параметров получения реквизитов из загружаемых файлов и выполняются операции по работе с отдельными реквизитами и учебными планами в целом, а в табличной части «Значения реквизитов в планах XML» устанавливаются соответствия между реквизитами загружаемых учебных планов и элементами справочников конфигурации.

Перед началом загрузки рекомендуется установить в области «Получение реквизитов планов из XML» параметр «Выполнять поиск планов при получении реквизитов из файлов». Это позволит:

- автоматически установить в табличной части «Значения реквизитов в планах XML» соответствия между значениями реквизитов в файле и элементами справочников конфигурации, если такие соответствия будут найдены (поиск проводится по наименованию);
- автоматически находить учебные планы, реквизиты которых полностью соответствуют реквизитам, указанным в загружаемых файлах формата .xml, и указывать их в поле «Учебный план» левой табличной части для последующей загрузки.

В левой табличной части в поле «Имя файла» указывается наименование загружаемого файла, а в поле «Учебный план» – ссылка на документ «Учебный план», в который будет производиться загрузка. Чтобы перенести в табличную часть несколько xml-файлов, следует воспользоваться кнопкой «Добавить файлы», после чего, удерживая кнопку ctrl или shift, выделить в открывшемся окне несколько файлов и нажать кнопку «Открыть».

Список открывшихся файлов отображается в левой табличной части вкладки «Файлы для загрузки». Справа, в табличной части «Значения реквизитов в файлах XML», для каждого учебного плана составляется таблица соответствий значений реквизитов. Данная таблица включает в себя следующие поля:

- «Реквизит» поле содержит наименование реквизита (вид образования, факультет, уровень подготовки и т.д.);
- «Значение в файле» поле содержит значение реквизита в загружаемом xml-файле; заполняется автоматически и не редактируется пользователем. Если данное поле содержит значение «<Значение не предусмотрено форматом файла>«, это означает, что в загружаемом xml-файле реквизит отсутствует;
- «Значение» поле содержит значение реквизита, соответствующее справочникам конфигурации (справочник, из которого производится выбор значения, зависит от типа реквизита). При установленном параметре «Выполнять поиск планов при получении реквизитов из файлов» данное поле заполняется автоматически; значение поля может быть редактировано пользователем.
- «Разрешить пустое значение» если в данном поле для реквизита установлена «галочка», обработка будет выполнять поиск планов, в которых этот реквизит не заполнен. Также в этом случае будет возможно создание учебных планов, в которых данный реквизит не будет заполнен.

Примечание. Табличная часть в области «Получение реквизитов планов из XML» заполняется для каждого учебного плана отдельно.

Включенный параметр «Создавать недостающие элементы справочников для реквизитов шапки плана» говорит о том, что если какиелибо реквизиты, содержащиеся в планах формата xml, отсутствуют в справочниках конфигурации, они будут созданы автоматически при подборе учебных планов. Это может привести к появлению лишних элементов в справочниках, поэтому использовать данный параметр нужно осторожно.

⊕ ☆	Загрузка учебных планов - 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 / Адми	нистратор (1С:Предприятие)	企同 圓 前 M M+ M [
Загрузк	ка учебных планов		
2			
загрузит			
Файлы дл	пя загрузки Параметры загрузки Загружаемые данные		
Тип загруз	эки планов: 🔾 загрузить один файл 💿 загрузить несколько файлов		
Режим пол	пучения реквизитов плана из XML: 🖌		
💮 Добав	ить 🔀 🖉 🗶 🕼 🗣 📫 💷 🕅 📨 📊 Все действия -	Получение реквизитов планов из XML ———————————————————————————————————	
2	Mar and a	Выполнять поиск планов при поливении реклизитов	vs dalinne:
загружат	Имя фаила	Соядарать напостающие элементы сплавощихов по	
	TAULErreneware server VMIADence (CCC) Americana 2012 de cel	2	
•	Vueñuuit gazu 000000217 oz 01.09.2013 12:00:00	Эначения реквизитов в фаилах Амс.	2
~	Т:\Шахтинские планы XMI\Планы ФГОС\География РекреацГео	Реквизит	Значение в файле
		Разрешить пустое значение	значение
v	Т:\Шахтинские планы_XML\Планы ФГОС\История искусств ФГО	Вид образования	<значение не предусмотренно форматом файла>
		Пополнительный соок елиница измерения	Buculee
 Image: A start of the start of	Т:\Шахтинские планы_XML\Планы ФГОС\СКД-2014.plm.xml	дополнительный срок единица измерения	Месаны
		Дополнительный срок обучения	0
			0
		Квалификация	академический бакалавр
			Бакалавр географии
		Основной срок единица измерения	<Значение не предусмотренно форматом файла>
			Годы
		Основной срок обучения	4
			4
		Сокращенный срок обучения	
			Her
		Специальное звание	<значение не предусмотренно форматом файла>
			География
		Tun	<Значение не предусмотренно Форматом Файла>
			Учебный план
		Тип стандарта	3.5
			ΦΓΟC
		Уровень подготовки	В
			Бакалавр
		Учебный год	2014 - 2018
			2014 - 2018
		Факультет	естественно-географический
		C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	пеографический факультет
			Owan
		Образовательная программа	*
		Лополнительные функции получения рекемзитов из	¢años
		Получить реквизиты из выбранных файлов XMI	Создать недостающие элементы справочников
		наити в 10:Университет планы-соответствия	создать недостающие планы
		Получить список незаполненных реквизитов	

Рис. 38. Форма обработки «Загрузка учебных планов»; вкладка «Файлы для загрузки», массовая загрузка

Почти для каждого реквизита значение выбирается из соответствующего справочника, для некоторых реквизитов предусмотрен ввод числовых или булевых значений:

- реквизит «Вид образования» значение выбирается из справочника «Виды образований»;
- реквизит «Дополнительный срок единица измерения» значение выбирается из справочника «Единицы измерения»; в данном поле необходимо указывать предопределенное значение «Месяцы»;
- реквизит «Дополнительный срок обучения» значение вносится с клавиатуры;

- реквизит «Квалификация» значение выбирается из справочника «Квалификации»;
- реквизит «Основной срок единица измерения» значение выбирается из справочника «Единицы измерения»; в данном поле необходимо указывать предопределенное значение «Годы»; • реквизит «Основной срок обучения» – значение вносится с кла-
- виатуры;
- реквизит «Сокращенный срок обучения» устанавливается значение «Да» или «Нет»;
- реквизит «Специальное звание» значение выбирается из справочника «Специальные звания»;
- реквизит «Направление (специальность)» значение выбирается из справочника «Специальности»;
- реквизит «Тип» значение выбирается из справочника «Типы учебных планов»; необходимо указывать в данном поле значение «Учебный план»;
- реквизит «Тип стандарта» значение выбирается из справочника «Типы стандартов»;
- реквизит «Уровень подготовки» значение выбирается из справочника «Уровни подготовки»;
- реквизит «Учебный год» значение выбирается из справочника «Учебные годы» (т.к. массовая загрузка производится для базовых учебных планов, учебный год должен включать в себя весь период обучения, например, 2015 – 2019, 2016 – 2020 и т.д.); • реквизит «Факультет» – значение выбирается в соответствии с
- документом «Формирование структуры университета»; реквизит «Форма обучения» значение выбирается из справоч-
- ника «Формы обучения»;
- реквизит «Образовательная программа» значение выбирается из справочника «Виды образований»;
- реквизит «Профиль (специализация)» значение выбирается из справочника «Специализации».

При нажатии на гиперссылку «Дополнительные функции получе-ния реквизитов из файлов» (под табличной частью) становятся видимыми кнопки:

- «Получить реквизиты из выбранных файлов XML»;
 «Найти в «1С:Университет» планы-соответствия»;
- «Получить список незаполненных реквизитов»;
- «Создать недостающие элементы справочников»;
- «Создать недостающие планы»;
- «Получить список всех реквизитов».

При нажатии на кнопку «Получить реквизиты из выбранных файлов XML» производится поиск значений реквизитов учебных планов, для которых не установлены соответствия в поле «Значение» таблицы «Значения реквизитов в файлах XML». Все значения, ранее внесенные в поле «Значение» указанной таблицы вручную, при этом очищаются. Операция производится для учебных планов, отмеченных «галочкой» в поле «Загружать».

При нажатии на кнопку «Найти в «1С:Университет» планысоответствия» производится поиск учебных планов, соответствующих набору значений реквизитов, указанных в табличной части «Значения реквизитов в файлах XML». Поиск производится по совокупности данных, указанных для каждого реквизита в поле «Значение» (напомним, для каждого плана таблица заполняется индивидуально). Найденные планы-соответствия автоматически указываются в поле «Учебный план» левой табличной части вкладки «Файлы для загрузки». Операция производится для учебных планов, отмеченных «галочкой» в поле «Загружать».

Кнопка «Получить список незаполненных реквизитов» позволяет получить отчет, где перечислены все незаполненные реквизиты для каждого из загружаемых файлов xml. В отчете указываются имя загружаемого файла, наименование реквизита и значение реквизита в загружаемом файле.

Кнопка «Создать недостающие элементы справочников» позволяет в любой момент создать в справочниках конфигурации новые элементы, соответствующие значениям реквизитов, для которых не были найдены соответствия. Новым элементам будут присвоены те же наименования, что указаны в поле «Значение в файле» таблицы «Значения реквизитов в файлах XML». Создание недостающих элементов производится на основании данных табличной части «Значения реквизитов в файлах XML» для учебных планов, отмеченных «галочкой» в поле «Загружать».

Кнопка «Создать недостающие планы» позволяет создать в документе «Учебный план» новые учебные планы для загрузки xmlфайлов, для которых не были найдены соответствия. Чтобы создать новые учебные планы, нужно в таблице «Значения реквизитов в справочниках XML» для всех реквизитов заполнить поле «Значение», либо установить параметр «Разрешить пустое значение» (устанавливать данный параметр не рекомендуется для реквизитов «Вид образования», «Квалификация», «Основной срок единица измерения», «Основной срок обучения», «Специальность», «Тип», «Тип стандарта», «Уровень подготовки», «Учебный год», «Факультет», «Форма обучения»). Новые учебные планы будут созданы и автоматически указаны в поле «Учебный план» в левой табличной части формы. Операция производится для учебных планов, отмеченных «галочкой» в поле «Загружать».

Кнопка «Получить список всех реквизитов» позволяет получить полный список реквизитов загружаемых учебных планов.

Для того, чтобы данные загрузились при нажатии кнопки «Загрузить», необходимо, чтобы в поле «Загружать» была установлена отметка «галочка» (для быстрого выделения можно воспользоваться стандартными кнопками «Выбрать все», «Исключить все» и «Инвертировать выбор»).

Кнопка «Отменить загрузку для строк с незаполненными ссылками на учебный план» (над левой табличной частью) позволяет снять отметку в поле «Загружать» для тех строк, где не заполнено поле «Учебный план». Если поле «Учебный план» не заполнено, загрузка не произойдет в любом случае, но при большом количестве загружаемых файлов время, потраченное на безрезультатные попытки загрузки, может оказаться существенным. Во избежание таких ситуаций рекомендуется воспользоваться указанной кнопкой.

На вкладке «Параметры загрузки» формы загрузки учебных планов определяются параметры загрузки учебных планов.

<u>Параметр «Проводить учебные планы»</u> позволяет установить правила проведения учебных планов после их загрузки:

- «все» если выбран данный вариант, то после загрузки будут автоматически проведены все учебные планы, перечисленные на вкладке «Файлы для загрузки»;
- «только проведенные» если выбран данный вариант, то после загрузки будут заново проведены только те учебные планы из списка на вкладке «Файлы загрузки», которые были проведены ранее, а прочие учебные планы будут просто записаны.

Включенная <u>опция «Всегда использовать актуальную версию дополнительной обработки»</u> означает, что в случае наличия более актуальной дополнительной обработки «Загрузка учебных планов» будет выполнен ее запуск (как при открытии встроенной в конфигурации обработки, так и внешней). Для этого обработка «Загрузка учебных планов» должна быть добавлена в справочник «Дополнительные отчеты и обработки».

<u>Опцию «Обрабатывать файлы планов с неверной структурой»</u> рекомендуется использовать только в тех случаях, когда файл загружается с ошибкой, т.к. данная опция влияет на скорость загрузки. Если файл загружается с ошибкой, следует включить эту опцию, после чего повторить загрузку.

Параметр «Игнорировать создание новых элементов справочников» позволяет автоматически создавать при загрузке новые элементы справочников «Дисциплины» и «Список структур университета» (второй справочник в данном случае заполняется автоматически, если источника кафедр используется списка файл качестве в DepNames.dat). Также в поле «Родитель для создаваемых дисциплин» может быть указана группа справочника «Дисциплины», в которую автоматически будут помещаться вновь создаваемые при загрузке дисциплины. Если параметр «Игнорировать создание новых элементов справочников» отключен, то после начала загрузки на вкладке «Загружаемые данные» отобразится список загружаемых значений, в том числе тех, для которых не были найдены соответствия в справочниках конфигурации. В этом случае поле «Ссылка на справочник» вкладок «Кафедры» и «Дисциплины» заполняется вручную. После установки соответствий для дальнейшей загрузки данных необходимо, чтобы в поле «Загружать» была установлена отметка «галочка».

Параметр «Всегда загружать первый по порядку курс из файла XML как Первый курс» позволяет при загрузке учебного плана всегда начинать нумерацию курсов с первого курса, а нумерацию семестров (триместров) – с первого семестра (триместра), даже если в загружаемом учебном плане формата .xml нумерация курсов начинается не с первого, а, например, с пятого курса (может быть актуально для учебных планов магистратуры, учебных планов по сокращенной форме обучения).

Если <u>параметр «Начинать график учебного процесса с 1 сентября»</u> установлен, то график учебного процесса в документе «Учебный план» будет начинаться с понедельника, 1 сентября, независимо от того, на какой день недели приходится 1 сентября в этом году. Если данный параметр не установлен, то график учебного процесса в документе «Учебный план» будет начинаться с учетом фактического дня недели 1 сентября с первой полной недели.

Параметр «Использовать сроки сессии из файла при загрузке графика» установлен по умолчанию. Это означает, что даты семестра в учебном плане будут совпадать с аналогичными датами, указанными в загружаемом файле (поля «Начало сессии» и «Окончание сессии»). Если данный параметр не установлен, даты начала и окончания семестра будут рассчитываться согласно обозначениям графика учебного процесса в загружаемом файле; новый семестр будет начинаться после экзаменационной сессии. Если параметр «Использовать сроки сессии из файла при загрузке графика» установлен, но в загружаемом файле в графике учебного процесса отсутствуют или указаны не полностью обозначения экзаменов и каникул, временные рамки семестров будут рассчитаны пропорционально их количеству в учебном году. Использование данного параметра актуально для учебных планов заочной формы обучения, а также xml-файлов старого формата.

Параметр «Использовать каникулы для распределения по периодам контроля PLX» позволяет при загрузке разделить график учебного плана на периоды контроля не пропорционально, а в соответствии с указанными датами каникул – каждые каникулы обозначают окончание очередного периода контроля. Даты каникул определяются в соответствии с датами и обозначениями графика учебного процесса загружаемого plx-файла. Таким образом, продолжительность периодов контроля в графике учебного процесса может быть не одинакова, если это предусматривается пользователем. Этот параметр используется только при загрузке учебных планов формата .plx;

Параметр «Загружать в график учебного процесса отсутствие обучения в начале года» активен по умолчанию и не может быть отключен пользователем. Если в загружаемом учебном плане в графике учебного процесса в начале года присутствуют одна или несколько недель, для которых установлен признак отсутствия недели, то такие недели будут загружены, а в графике учебного процесса документа «Учебный план» они отобразятся с признаком отсутствия недели.

<u>В поле «Наименование дисциплины «Государственный экзамен»»</u> указывается наименование дисциплины, которая создается для итогового государственного экзамена. В <u>поле «Вид контроля сессия»</u> указывается вид контроля, соответствующий сессии в файле формата .plx (например, предопределенное значение «Сессия»). Данная информация затем используется при заполнении вкладки «Периоды контроля» документа «Учебный план».

Параметр «Загружать весь объем нагрузки перезачета в контроль» позволяет загрузить часы, указанные в загружаемом плане как перезачтенные, в тот вид контроля, который указан в загружаемом плане как перезачитываемый вид контроля. Например, если в загружаемом плане указано, что по дисциплине перезачитываются 50 часов и перезачитываемый вид контроля – экзамен, то после загрузки в документе «Учебный план» будет указано 50 часов на экзамен. Весь объем нагрузки перезачитывается как часы, отведенные на вид контроля, и отображается в соответствующей строке на вкладке «Дисциплины», если нагрузка по дисциплине перезачитывается полностью и в загружаемом плане не содержится иной нагрузки по дисциплине, кроме перезачитываемой.

Параметр «Загружать экзамены как госэкзамены (в блоке «Подготовка и сдача государственного экзамена»)» означает, что если в блоке «Подготовка и сдача государственного экзамена» указан просто «Экзамен», то при загрузке он будет заменен на «Государственный экзамен» согласно настройкам в таблице соответствия нагрузки (вкладка «Загружаемые данные»).

Параметр «Добавить вид контроля Госэкзамен, если не найден» позволяет в ходе загрузки добавить в документ «Учебный план» тот вид контроля/нагрузки, который указан в таблице настройки соответствий для элемента с кодом нагрузки в файле «Итоговый экзамен». При этом в загружаемом файле вид контроля для государственного экзамена может отсутствовать.

<u>В поле «Наименование дисциплины государственный экзамен»</u> нужно указать название дисиплины, соответствующей государственному экзамену (значение выбирается из справочника «Дисциплины»).

Если в загружаемом файле для государственной итоговой аттестации в качестве вида контроля указан экзамен, а при загрузке установлен <u>параметр «Загружать экзамены как Итоговую аттестацию»</u>, то в документе «Учебный план» вместо экзамена будет установлен тот вид контроля/нагрузки, который указан в таблице настройки соответствий для элемента с кодом нагрузки в файле «Диплом».

Параметр «Добавить вид контроля Итоговая аттестация, если не найден» позволяет в ходе загрузки добавить в документ «Учебный

план» тот вид контроля/нагрузки, который указан в таблице настройки соответствий для элемента с кодом нагрузки в файле «Диплом». При этом в загружаемом файле вид контроля для итоговой аттестации может отсутствовать.

Параметр «Ограничивать число уровней типов записей при созда-нии» означает, что при загрузке учебного плана число уровней вложенности блоков дисциплин будет ограничено до трех. Если данный параметр отключен, то сохраняется исходная иерархия загружаемого плана, а число уровней вложенности в документе «Учебный план» не ограничивается.

В <u>области «Загружаемые/Перезаполняемые данные»</u> определяется, какие данные будут загружены; т.е. если какая-то информация уже присутствовала в документе «Учебный план», она будет заменена данными из загружаемого файла. Перечень настраиваемых опций данной области приведен ниже.

- «Перезаполнять структуру плана, дисциплины и нагрузку»;
 «Перезаполнять график учебного процесса»;

- «Перезаполнять периоды контроля»;
 «Загружать все профили» означает, что в учебный план будут загружены дисциплины всех профилей, указанных в загружае-мом файле. Если данный параметр отключен, в учебный план будут загружены дисциплины только того профиля, наименова-ние которого совпадает со значением поля «Специализация» в документе «Учебный план»; • «Заполнять ЗЕТ в плане» – ЗЕТ могут быть заполнены в соот-
- ветствии с данными загружаемого файла или автоматически пересчитаны в соответствии с нормой часов в ЗЕТ;
 «Проверять заполнение правил расчета» означает, что правила
- расчета при загрузке должны быть заполнены на вкладке «Загружаемые данные»;
- «Показывать настройку правил расчета» если данная опция включена, то поле «Правило» будет отображаться на вкладке «Загружаемые данные», на подчиненной вкладке «Вид нагрузки и периоды контроля» в таблице настройки соответствия нагрузок в файле и плане;
- «Единица измерения для концентрированных НИР, ВКР, симу-ляционного курса» данный параметр может принимать значения «Часы» или «Недели», в зависимости от того, какая кнопка будет нажата пользователем;

- «Загружать руководство ВКР»;
- «Единица измерения для практик СПО» данный параметр может принимать значения «Часы» или «Недели», в зависимости от того, какая кнопка будет нажата пользователем;
- «Единица измерения для концентрированных практик (PLX)» данный параметр используется при загрузке учебных планов формата PLX и также может принимать значения «Часы» или «Недели»;
- «Загружать руководство ВКР (PLX)»;
- «Загружать рецензирование ВКР (PLX)»;
- «Загружать консультации по ВКР (PLX)»;
- «Загружать председатель ВКР (PLX)»;
- «Загружать член комиссии ВКР (PLX)»;
- «Загружать секретарь ВКР (PLX)»;
- «Загружать обзорные лекции ГАК (PLX)»;
- «Загружать дежурство ГАК (PLX)»;
- «Выполнять замену значений реквизитов после загрузки» данная опция позволяет при загрузке производить замену загружаемых значений согласно правилам, настроенным с помощью обработки «Замена значений реквизитов в учебных планах». Правило замены значений указывается в поле «Настройка обработки замена значений реквизитов».

Настройки <u>области «Исключения при расчете нагрузки»</u> перечислены ниже.

- «Включать в расчет нагрузки только первую выборную дисциплину» – если включена данная опция, то при загрузке блока дисциплин по выбору свойство «Включать в расчет нагрузки» будет автоматически устанавливаться для первой по порядку дисциплины блока;
- «Включать в расчет нагрузки дисциплины блока «ФТД»» из указанного блока в расчет нагрузки могут быть включены все дисциплины, либо только дисциплины, в названии которых содержится фрагмент «иностран», либо в расчет нагрузки может не включаться весь блок;
- «Включать в расчет нагрузки все выборные дисциплины» если включена данная опция, то при загрузке блока дисциплин по выбору свойство «Включать в расчет нагрузки» будет автоматически устанавливаться для всех дисциплин блока;

- «Восстанавливать настройки расчета нагрузки дисциплин по выбору» – если данная опция установлена, то в случае, когда первая по порядку дисциплина в блоке не включается в расчет нагрузки («Включать в расчет нагрузки» = «Нет»), а, например, вторая – включается («Включать в расчет нагрузки» = «Да»), свойство «Включать в расчет нагрузки» будет установлено для первой по порядку дисциплины. Причем если опция «Включать в расчет нагрузки только первую выборную дисциплину» отключена, а «Восстанавливать настройки расчета дисциплин по выбору» – включена, то свойство «Включать в расчет нагрузки» будет установлено для первой по порядку дисциплины блока дисциплин по выбору;
- «Включать в расчет нагрузки прикладную физическую культуру» – свойство «Включать в расчет нагрузки» будет установлено для дисциплин, для которых также установлено свойство «Прикладная физическая культура»;
- «Включать в расчет нагрузки итоговую аттестацию» свойство «Включать в расчет нагрузки» будет установлено для тех дисциплин, для которых также установлено свойство «Итоговая аттестация».

В <u>области «Источник данных о подразделениях»</u> производится настройка опций загрузки данных о подразделениях.

- опция «Использовать только подразделения из актуального формирования структуры университета» по умолчанию установлена; это означает, что в учебном плане будет использована информация из последнего по времени проведенного документа «Формирование структуры университета».
- опция «Загружать закрепление нагрузки за подразделениями» означает, что при загрузке данных будут также загружены сведения о том, за каким подразделением закреплена нагрузка по той или иной дисциплине.
- опция «Выводить информацию о незаполненных подразделениях» позволяет выводить информационное предупреждение, если в загружаемом файле формата xml отсутствует закрепление нагрузки по дисциплине за подразделением, а следовательно, после загрузки такая информация отсутствует в документе «Учебный план». Причем если нагрузка автоматически закреп-

ляется за выпускающим подразделением (см. ниже), предупреждение выдано не будет.

- параметр «Источник списка кафедр» предусматривает одно из двух значений:
 - «Справочник «Структура университета»» в этом случае при загрузке происходит сравнение загружаемых данных с данными справочника «Список структур университета». При этом происходит анализ поля «Номер для быстрого заполнения» указанного справочника – данные номера сравниваются с номерами кафедр в загружаемом файле XML. Список номеров кафедр, для которых не были найдены соответствия в справочнике «Список структур университета», отображается на подчиненной вкладке «Кафедры» вкладки «Загружаемые данные»; для подобных кафедр соответствия могут быть установлены вручную (путем заполнения поля «Ссылка на справочник» из справочника «Список структур университета»). Если нужная кафедра присутствует в справочнике «Список структур университета», но поле «Номер для быстрого ввода» в данном справочнике не заполнено, такая кафедра не будет учитываться при загрузке учебных планов; в этом случае рекомендуется не только вручную указать кафедру в поле «Ссылка на справочник», но и заполнить поле «Номер для быстрого ввода» в справочнике «Список структур университета» во избежание повторения таких ситуаций.
 - «Файл «.dat» « в этом случае происходит загрузка списка кафедр из файла кафедр DepNames.dat, путь к которому указывается в поле «Файл кафедр». При этом, если какая-либо кафедра при загрузке не была найдена, в справочнике «Список структур университета» автоматически создается соответствующая запись (подчиненная вкладка «Кафедры» вкладки «Загружаемые данные» при этом не используется). По умолчанию в качестве источника списка кафедр используется справочник «Структура университета». загрузке файлов формата Внимание! При .plx файл DepNames.dat не используется, т.к. информация о кафедрах хранится в загружаемом plx-файле.

С помощью параметров, сгруппированных в <u>области «Закреплять</u> нагрузку за выпускающим подразделением, если в файле для нагрузки

<u>не указано подразделение</u>», можно закрепить нагрузку по практикам, НИР, ВКР, государственным экзаменам за подразделением, которое указано в поле «Кафедра» в файле .xml за соответствующим подразделением в конфигурации.

Параметр «Перезаполнять рабочие планы из учебных» позволяет автоматически перезаполнять рабочие учебные планы после загрузки данных в базовые. После включения данного параметра появляется возможность настройки проведения рабочих учебных планов: • все – проводятся все рабочие учебные планы, созданные на ос-

- все проводятся все рабочие учебные планы, созданные на основании базового учебного плана, в который были загружены данные из файла формата XML;
- проведенные и все до текущего года перепроводятся ранее проведенные рабочие учебные планы, а также все рабочие учебные планы, в которых указан учебный год, меньший или равный текущему; прочие рабочие учебные планы просто записываются
- только проведенные перепроводятся ранее проведенные рабочие учебные планы, прочие рабочие учебные планы просто записываются.

Если установлен параметр «Создавать новые рабочие планы», то при загрузке на основании базового учебного плана будет создан комплект рабочих учебных планов.

В <u>области «Загрузка количества контингента»</u> определяются настройки загрузки информации о количестве контингента:

- «Загружать информацию о количестве контингента» если данная опция включена, будет заполняться регистр «Численность обучающихся на учебных планах». Для загрузки численности необходимо наличие в системе соответствующих рабочих планов.
- «Дата актуальности численности контингента» дата, которая будет поставлена в новых записях в регистре сведений «Численность обучающихся на учебных планах»;
- «Отнести контингент к бюджету» в данном поле можно указать, к какому основанию поступления относится загружаемый контингент (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой прием);
- «Отнести контингент к группе» в данном поле может быть указана академическая группа, к которой относится загружаемый контингент.

<u>Параметр «Загружать данные вкладки «Переаттестация» (PLX)»</u> доступен только при загрузке планов формата plx. Если он включен, то данные с вкладки «Переаттестация» сохранятся как значение свойства «Перезачтено часов» для дисциплины.

<u>Параметр «Использовать глобальные настройки загрузки учебных</u> <u>планов»</u>, расположенный в верхней части формы, доступен только пользователям с правами Администратора системы и пользователям, наделенным правом «Изменение глобальных настроек загрузки учебных планов». Если данный параметр включен, на форме обработки отображаются кнопки:

- «Сохранить параметры по умолчанию» доступна только пользователям с правами, указанными выше. Позволяет сохранить параметры настройки, заданные на вкладках «Параметры загрузки» и «Загружаемые данные» как параметры по умолчанию, т.е. заданные настройки будут применяться при открытии формы обработки «Загрузка учебных планов» для всех пользователей. Каждый пользователь в ходе работы может изменить настройки, но при каждом новом открытии будут восстановлены настройки по умолчанию. Параметры настройки по умолчанию сохраняются в служебном справочнике «Хранилище формы настройки отчетов».
- «Восстановить параметры по умолчанию» доступна всем пользователям. Позволяет без повторного открытия формы вернуться к настройкам по умолчанию, если какие-либо параметры загрузки были изменены в ходе работы.

Загрузка учебных планов (2.0.21.56)	
Загрузить 📄)
Файлы для загрузки Параметры загрузки Загружаемые данные	
🔀 Сохранить параметры по умолчанию 📃 Восстановить параметры по умолчанию	
Заполнить обозначения графика учебного процесса ".pk"	
Проводить учебные планы: 💿 все 🔿 только проведенные	
Всегда использовать актуальную версию дополнительной 🛛 🤃 Использовать глобальные настройки загрузки учебных планов: 🗹 обработки:	
Обрабатывать файлы планов с неверной структурси: 7	
Игнорировать создание новых элементов справочников: 🗌 Родитель для создаваемых дисциплин:	
Востда затружать переый по порядку курс из файла XML как нервый курс: сентября: сентября: сентября:	
Загружать в график учебного процесса отоутствие обучения <	
Загружать весь объем нагрузки перезачета в контроль: 🕑 Загружать экзамены как Квалификационные экзамены (СПО PLX); 🗌	
Блок "Подготовка и сдача государственного экзамена"	
Загружать экзамены как Госэкзамены: 🗋 Добавить вид контроля Госэкзамен, если не найден: 🗌 Наименование дисциплины "Государственный экзамен": [Государственный экзамен": [Государственный экзамен]	
— Блюк "Подготовка и защита ВКР" — Загружать экзамены как Игоговую аттестацию: — Добавить вид контроля Итоговая аттестация, если не найден: —	
Ограничивать число уровней типов записей при создании:	
Загрухаемые/перезаполняемые данные	
Перезанолияны служтуру плана, дисциплены и на рузку. 🕑 перезанолияно із рачих учесних по продесса. 🕑 перезанолияны периоды контролик. 🕑	
Заполнять ЗЕ і в плане: файла пересчітывать пересчітывать расчета: расчета:	
Единица измерения для концентрированных Цасы « Недели » Загружать НИР, ВКР, синуляционного курса: Урководство ВКР. У	
Единица измерения для практик СПО: Часы • Недели • Единица измерения для концентрированных практик (PLX): Часы • Недели •	
Загрукать руководство ВКР (РЦQ: Загрукать Загрукать Загрукать Загрукать Загрукать Загрукать Загрукать Загрукать ВКР (РЦQ: по ВКР (РЦQ: по ВКР (РЦQ: вКР (РЦ	
Выполнять замену значений реквизитов после загрузки: 🗌 Настройка обработки замена значений реквизитов:	
Исключения при расчете нагрузки	
Включать в расчет нагрузки только переую Включать в расчет нагрузки дисциплины 💿 Все блока "ФТД": Включать в расчет нагрузки дисциплины одержащие в блока "ФТД":	
Включать в расчет нагрузки все выборные дисциплины:	
Восстанавливать настройки расчета нагрузки дисциплин по выбору:	
Включать в расчет нагрузки прикладную физическую культуру:	
Включать в расчет нагрузки итоговую аттестацию: 🗹	
Источник даннык о подразделенияк	
Victoria-sobata transka naglasgagenerina vis aktyanitaria	\overline{v}

Рис. 39. Форма обработки «Загрузка учебных планов»; вкладка «Параметры загрузки»

Особенности работы с вкладкой «Параметры загрузки» для учебных планов СПО

При первом переходе на вкладку «Параметры» при загрузке учебных планов СПО необходимо нажать кнопку «Заполнить обозначения графика учебного процесса СПО», чтобы в справочнике «Обозначения графика учебного процесса» автоматически были созданы обозначения для среднего профессионального образования, которые затем будут использоваться в соответствующих учебных планах. Данная кнопка доступна только в режиме загрузки учебных планов СПО.

При загрузке учебных планов СПО недоступны для редактирования параметры «Загружать в график учебного процесса отсутствие обучения в начале года», «Наименование дисциплины «Государ-

области ственный экзамен», все параметры «Загружаемые/перезаполняемые данные», все параметры области «Исключения при расчете нагрузки, параметры области «Закреплять нагрузку за выпускающим подразделением, если в файле для нагрузки не указано подразделение», все параметры области «Загрузка количества контингента». Также недоступны для редактирования параметры «Загружать закрепление нагрузки за подразделениями», «Выводить информацию о незаполненных подразделениях». Вместо источника списка кафедр для учебных планов СПО используется источник списка ЦМК (предопределенный вид структуры университета «Цикловые методические комиссии» (сокращенно – ЦМК) присутствует в справочнике «Виды структур университета»), в качестве которого так же могут выступать как справочник «Структура университета», так и файл «.dat». Таким образом, чтобы на основании списка структур университета было произведено автоматическое заполнение ЦМК на вкладке «ЦМК» необходимо, чтобы в системе присутствовали структурные подразделения вида «Цикловые методические комиссии».

На вкладке «Загружаемые данные» отображается информация о загружаемых в документ «Учебный план» данных. Эта вкладка содержит подчиненные:

- «Виды нагрузки и периоды контроля»;
- «Дисциплины»;
- «Кафедры»;
- «Профили» (отображается только при загрузке учебных планов формата .plx, содержащих несколько профилей);
- «Виды деятельности».

На подчиненной вкладке «Виды нагрузки и периоды контроля» в табличной части «Количество периодов контроля в курсе» определяется, какая группа периодов контроля (семестры, триместры, по годам) используется при обучении на разных формах обучения и уровнях подготовки, а также указывается количество выбранных периодов контроля в курсе. Все данные указываются в правой табличной части вкладки; новые строки добавляются с помощью кнопки «Добавить».

Примечание. При загрузке учебных планов заочной формы обучения, где предусмотрены установочные сессии, рекомендуется указывать в табличной части группу периодов контроля «семестры» и указывать количество семестров – 3.

В табличной части «Соответствие нагрузок в файле и плане» устанавливается соответствие между всеми видами нагрузки и видами контроля, содержащимися в загружаемых файлах формата xml или .plx. При загрузке учебного плана формата .plx список элементов нагрузки в табличной части обновляется на основании данных из за-гружаемого файла; новые значения в табличной части добавляются к уже существующим. При необходимости можно сбросить виды нагрузки до списка значений по умолчанию с помощью соответствующей кнопки, которая находится над табличной частью «Соответствие нагрузок в файле и плане». Также в данной табличной части могут быть установлены правила расчета объема учебной нагрузки, чтобы при загрузке правила расчета были автоматически указаны для соответствующих видов нагрузки.

Для загрузки данных нажать кнопку «Загрузить». При загрузке происходит анализ соответствия загружаемых дан-ных и данных в справочниках конфигурации. Если какие-либо соответствия не найдены, выдается соответствующее предупреждение. В первую очередь это касается кафедр; переход на вкладку «Загружаемые данные», подчиненную вкладку «Кафедры» в случае обнаружения кафедр без наименования производится автоматически.

Примечание. Если в качестве источника списка кафедр используется справочник «Структура университета», производится сравнение номеров кафедр в загружаемом плане и значений поля «Номер для быстрого ввода» справочника «Структура университета». Если в справочнике «Структура университета» номера для быстрого ввода указаны для всех кафедр, несоответствий обнаружено не будет. Если для какого-то номера кафедры поле «Ссылка на справочник» оказалась пустой, следует установить соответствие вручную. Чтобы данные были загружены в учебный план, напротив соответ-

ствующей строки должна быть установлена «галочка» в поле «Загружать». При необходимости ее можно снять.

При необходимости можно проверить данные на вкладке «Дисциплины». При необходимости (например, если в загружаемом файле была допущена опечатка или если два разных наименования обозначают одну и ту же дисциплину) установить соответствие между загружаемой дисциплиной и значением справочника «Дисциплины»: нажать кнопку [...] и выбрать нужное значение в открывшейся форме списка справочника «Дисциплины». Установка соответствий для дисциплин, в отличие от кафедр, не является обязательной.

Если в загружаемом плане формата .plx присутствуют несколько профилей, то на форме обработки загрузки учебных планов появится вкладка «Профили», где перечислены все профили учебного плана. В табличной части данной вкладки присутствуют следующие поля:

- «Учебный план» в этом поле содержится информация о документе «Учебный план», в который загружаются данные; поле недоступно для редактирования;
- «Наименование» в этом поле отображается наименование каждого профиля, данное поле также недоступно для редактирования;
- «Ссылка на справочник» в данном поле указывается ссылка на элемент справочника «Специализации», соответствующий данному профилю; значение выбирается пользователем.

В один документ «Учебный план» может быть загружен только один профиль, поэтому в табличной части необходимо установить «галочку» для загрузки в одной строке, в этой же строке заполнить поле «Ссылка на справочник» и нажать кнопку «Загрузить». Для загрузки следующего профиля необходимо использовать другой учебный план.

Также при загрузке производится автоматическое сопоставление видов деятельности, указанных в загружаемом плане, с одноименными значениями справочника «Виды деятельности» (важно побуквенное совпадение наименований). Результат сопоставления отображается в табличной части на вкладке «Виды деятельности»; если какоелибо соответствие не было найдено в справочнике, его необходимо казать вручную в поле «Ссылка на справочник».

После того, как соответствия для всех кафедр, дисциплин и видов деятельности будут настроены, повторно нажать кнопку «Загрузить». В результате все данные будут загружены из файла формата XML в документ «Учебный план». Недостающие дисциплины будут созданы в справочнике «Дисциплины» автоматически.

После загрузки следует закрыть форму обработки «Загрузка учебных планов». Форма документа «Учебный план» при этом также закроется; ее можно открыть заново из формы списка.

🕤 🖙 🛛 Загрузка учебных планс	ов (2.0.13.3) - [КОПИЯ] 1С:Универс	ите	. (1С:Предприятие) 🏠 🗟	📰 🛐 M M+ M- 🚽 🗕 🗆
агрузка учебных план	юв (2.0.13.3)			
агрузить 📄				6
Файлы для загрузки Параметр	ы загрузки Загружаемые дан	ные	1	
Виды нагрузки и периоды контрол	я Дисциплины Кафедры	B	иды деятельности	
Соответствие нагрузок в файле и	в плане:		Количество периодов контро	ля в курсе:
Наименование нагрузки в файле	Нагрузка		🕞 Добавить 🛛 🔬 🖉 🗙	💮 🕀 🛛 Все действия 🕶
	Правило		Форма обучения	Группа периодов контроля
Лекции (plx)	Лекции		Уровень подготовки	Количество в курсе
	Лекционные		Очная	Семестры
Лабораторные (plx)	Лабораторные		Бакалавр	2
	Лабораторные	_	Очная	Семестры
Практические (pbx)	Практические		Специалист	2
	Практические	- 1	Заочная	Семестры
Самостоятельная работа (plx)	Самостоятельная работа		Специалист	3
	Самостоятельная работа	c		
Контроль самостоятельной	KCP			
	КСР	-11		
Рефераты (plx)	Реферат			
	Реферат	- 11		
Gcce (plx)	Joce			
0	Jcce	-		
Экзамен (pix)	Экзамен			
2 mar (alu)	Экзамен	-		
Janci (pix)	Зацет	-		
Зачет с оценкой (pbx)	Лифференцированный зачет	-		
calor o agained (pk)	Зачет с оценкой	-		
l		-		

Рис. 40. Форма обработки «Загружаемые данные»; подчиненная вкладка «Виды нагрузки и периоды контроля»

Особенности работы с вкладкой «Загружаемые данные» для учебных планов СПО.

Работа с вкладкой «Загружаемые данные» для учебных планов СПО во многом аналогична описанной выше работе с учебными планами ВПО/ВО. Основные отличия заключаются в следующем:

- в поле «Наименование нагрузки в файле» все наименования содержат в скобках дополнение «СПО». В полях «Нагрузка» и «Правило» для СПО могут быть указаны особые соответствующие значения;
- вместо вкладки «Кафедры» используется вкладка «ЦМК», где указывается перечень цикловых методических комиссий.

В остальном порядок работы для планов ВПО/ВО и СПО идентичен.

Подводя итоги, можно сказать, что при загрузке учебных планов с помощью соответствующей обработки возможна реализация двух основных сценариев.

1. Данные в загружаемом плане полностью совпадают с данными в справочниках конфигурации. В этом случае выполняется следующая последовательность действий:

- на вкладке «Файлы для загрузки» указать тип загрузки учебных планов и загружаемые планы (один или несколько);
- при массовой загрузке учебных планов заполнить таблицы соответствия реквизитов и учебных планов;
- на вкладке «Параметры загрузки» указать параметры загрузки (либо оставить без изменений параметры по умолчанию);
- 4) нажать кнопку «Загрузить».

2. Данные в загружаемом плане отличаются от данных в справочниках конфигурации.

- на вкладке «Файлы для загрузки» указать тип загрузки учебных планов и загружаемые планы (один или несколько);
- при массовой загрузке учебных планов заполнить таблицы соответствия реквизитов и учебных планов;
- на вкладке «Параметры загрузки» указать параметры загрузки (либо оставить без изменений параметры по умолчанию);
- 4) нажать кнопку «Загрузить»;
- 5) заполнить вкладку «Загружаемые данные»;
- 6) повторно нажать кнопку «Загрузить».

Выгрузка учебного плана

Обработка «Выгрузка учебных планов в GosInsp» позволяет выгружать учебные планы, сформированные в конфигурации, в программу GosInsp или AC «Учебные планы». На основании данных, содержащихся в документе «Учебный план», при помощи обработки формируется xml-файл или файл формата .plx, который в дальнейшем может быть загружен соответственно в GosInsp или AC «Учебные планы».

Обработка «Выгрузка учебных планов в GosInsp» вызывается из меню «Все действия» документа «Учебный план», а также из меню

«Сервис» на панели действий раздела «Планирование учебного процесса».

С помощью обработки «Выгрузка учебных планов в GosInsp» может быть произведена выгрузка как одного, так и нескольких учебных планов. Для выбора режима выгрузки необходимо нажать соответствующую кнопку в верхней части формы.

После этого необходимо выбрать формат выгружаемого файла:

- «Учебные планы ВО/ВПО» будет сформирован файл формата .xml;
- «Учебные планы в формате «.plx»» будет сформирован файл формата .plx. Также при выборе этого варианта на форме отображается вкладка «Настройки выгрузки PLX».

Общий порядок дальнейшей работы одинаков как для выгрузки файлов в формат .xml, так и для выгрузки в формат .plx.

Если производится выгрузка одного учебного плана, необходимо выбрать его в поле «Учебный план». После этого поля «Вид образования», «Форма обучения», «Уровень подготовки» и «Профиль» будут заполнены автоматически в соответствии с данными учебного плана. В поле «Имя файла плана» необходимо указать путь к папке, в которую будет сохранен файл (можно воспользоваться кнопкой [...] и выбрать нужную папку) и имя сохраняемого файла.

Выгрузка учебны:	к планов	в GosInsp	(2.0.18.19)				
Сохранить в XML	астройка инте	еграции с Gosins	p			Все действи	ия • 🕜
Выгрузить один план 💌	Выгрузить не	сколько планов	0				
Всегда использовать актуал версию дополнительной обр	тьную аботки:		2				
Учебные планы ВО/ВПО	Учебные п	ланы в формате	".plx" •				
Учебный план:			Учебный план 000000113 от 19.09.2019	9 18:11:18 9			
Вид образования:			Высшее Форма обучен	ия: Очная 🛄 🔍 Уровень подгото	вки: Бакалавр .		C
Сохранять файлы под имене	м, указаном в	учебных планах					
Имя файла плана:			C:\Users\zdanevich\Documents\-62-0-00	00000113.plx Q			
Выгружать файл кафедр ВО:			Имя файла кафедр ВО: С:\Users\zi	danevich\Documents\DepNames.dat	Q		
Выгружать файл кафедр СПІ	0:		Имя файла кафедр СПО: С:\Users\	zdanevich\Documents\ListCycle.dat	9		
Обозначение графика учебн для экзаменационных сесси	ого процесса ій:						
Соответствие нагрузок	Соответстви	е полей титула	Настройки выгрузки PLX				
🕞 Добавить 🗶						Все дейс	ствия +
Наименование нагрузки	Нагрузка	Аббревиатура	Контактная работа с преподавателем	Обязательная аудиторная для студента	Тип работ	Наличие интерактивных часов	e ⊦≜
Экзамен	Экзамен	Эк	0		форма контроля		C
Зачет	Зачет	За			форма контроля		
Зачет с оценкой	Дифферен	3a0	0		форма контроля		C
Курсовой проект	Курсовой п	КП			форма контроля		C
Курсовая работа	Курсовая р.,	KP	0		форма контроля	0	D
Контрольная работа	«Пустое зн	К			форма контроля		C
Домашняя контрольная	«Пустое зн	ДКР			форма контроля	0	C
Оценка	«Пустое зн	Оц			форма контроля		C
Эссе	«Пустое зн	Эс			форма контроля		D
Реферат	«Пустое зн	Реф			форма контроля		C
Расчетно-графическая	«Пустое зн	PEP			форма контроля	0	
Другие формы контроля	«Пустое зн	Др			форма контроля		(🔻
<			r.				Þ

Рис. 41. Форма обработки «Выгрузка учебных планов в GosInsp»; одиночная выгрузка

Если производится выгрузка нескольких учебных планов, необходимо составить в верхней табличной части формы список выгружаемых планов с помощью кнопок «Добавить» или «Подбор».

Выгрузка учебных планов в GosInsp (2.0.18.19)								
Сохранить в XML Пастройка и	нтеграции с Gosinsp				Все действия +	?		
Выгрузить один план 🔹 Выгрузить	несколько планов	W						
Всегда использовать актуальную верси	ю дополнительной с	бработки: 🗌 🖓						
Учебные планы ВО/ВПО 🔹 Учебны	е планы в формате '	'.plx" •						
Учебные планы:	Ччебные планы:							
😳 Добавить 🔝 🥒 🗙 🔺 🕂	Подбор 🗐				🗙 Все действ	ня +		
Учебный план Вид о	бразования	Уровень подготовки	Форма обучения Пр	офиль	Имя файла плана			
Coxpansme deálna mag unerene, gr.asancon a greditear maenaix Europarame deáln roteaga BD: Burpgarame deáln roteaga BD: Burpgarame deáln roteaga CDO: Ø Mine qeálna roteaga CDO: Ø Mine qualitation of the construction of the constru								
🕢 Добавить 🛛 🗙					Все действия	я т		
Наименование нагрузки Нагрузка	Аббревиатура	Контактная работа с преподавателем	Обязательная аудиторная для студе	нта Тип работ	Наличие интерактивных часов			
Экзамен Экзамен	Эк	<u></u>	<u> </u>	форма контроля	0 0	c		
Зачет Зачет	3a	<u></u>		форма контроля	0			
Зачет с оценкой Диффере	н ЗаО		<u> </u>	форма контроля	0			
Курсовой проект Курсовой	п КП	<u></u>	<u> </u>	форма контроля	0			
Курсовая работа Курсовая	р КР			форма контроля	9			
Контрольная работа <Пустое з	н К.			форма контроля	LL []	W		
<		e.			Þ			

Рис. 42. Форма обработки «Выгрузка учебных планов в GosInsp»; массовая выгрузка

Параметр «Сохранять файлы под именем, указанным в учебных планах» используется в режиме выгрузки нескольких планов и позволяет сохранять файлы планов под тем же именем, что указано в документе «Учебный план» в поле «Имя файла».

Параметр «Выгружать файл кафедр ВО» позволяет сформировать на основании учебного плана файл кафедр DepNames.dat. Параметр «Выгружать файл кафедр СПО» позволяет сформировать на основании учебного плана файл кафедр ListCycle.dat.

По умолчанию выгружаемые файлы сохраняются в папке пользователя на диске С, но адрес выгрузки может быть изменен как для файла плана, так и для файла кафедр.

В табличной части формы на вкладке «Соответствие нагрузок», как и при загрузке учебного плана, устанавливается соответствие между формами учебной работы, предусмотренными в GosInsp (левый столбец) и соответствующими значениями, используемыми в конфигурации (правый столбец). Если выгружаются учебные планы формата .plx, то дополнительно указываются аббревиатура, отметка о контактной работе с преподавателем, отметка об обязательности аудиторной нагрузки для студента, тип работ, отметки о наличии электронных часов и часов практической подготовки.

На вкладке «Соответствие полей титула» выполняется настройка, позволяющая выгрузить данные из шапки документа «Учебный план» в шапку учебного плана формата xml. Для того, чтобы наименования образовательного учреждения, структурного подразделения, кафедры и факультета были выгружены в файл xml, необходимо установить «галочки» напротив соответствующих параметров и внести в расположенные рядом поля наименования реквизитов шапки документа «Учебный план». Для структурного подразделения и факультета можно выбрать, какой вариант наименования выгружать – полное или сокращенное.

Вкладка «Настройки выгрузки PLX» становится видимой только при выборе формата выгрузки «Учебные планы в формате «.plx»». На данной вкладке устанавливается значение параметра «Планирование ОЗО по семестрам». Если данный параметр включен, то при выгрузке планов очно-заочной формы обучения будет произведено деление графика учебного процесса по семестрам. Если параметр отключен, то в выгружаемом плане график учебного процесса будет представлен без разбиения по периодам контроля, т.е. выгрузка будет производиться только по курсам.

Форму настройки интеграции с GosInsp можно открыть, нажав на соответствующую кнопку в верхней части формы обработки.

После заполнения всех полей формы необходимо нажать кнопку «Сохранить в XML» для формирования файла выгрузки.

Открытие учебных планов в GosInsp

Учебный план, хранящиеся в конфигурации, можно открыть для просмотра в GosInsp непосредственно из документа «Учебный план» с помощью кнопки «Открыть в GosInsp».

Предварительно необходимо выполнить ряд настроек, в частности, указать адреса каталогов GosInsp и настроить соответствие для видов нагрузки и контроля.

Настройка списка каталогов, к которым программа будет обращаться для поиска GosInsp, производится в регистре сведений «Каталоги GosInsp». Заполнение этого регистра смешанное: адреса каталогов по умолчанию могут быть заданы администратором, при дальнейшей работе производится автоматическое дозаполнение регистра. Рассмотрим подробнее оба процесса.

Администратор может настроить путь к каталогу, где хранится GosInsp, по умолчанию – как правило, в этом случае указывается стандартное размещение программы. Чтобы добавить в регистр «Каталоги GosInsp» новую запись с адресом по умолчанию, необходимо:

1. Нажать кнопку «Создать» на форме списка регистра.

2. Установить параметр «Путь по умолчанию». В результате поля «Сетевое имя компьютера» и «Мас адрес компьютера» будут заблокированы для редактирования, но так как в данном случае настраивается именно типовой путь по умолчанию, Мас адрес имеет значения, а сетевое имя компьютера будет записано при записи данных в регистр. Для пути по умолчанию сетевое имя компьютера заменяется на GUID, чтобы в регистре можно было сохранять несколько путей.

3. С помощью переключателя указать тип платформы: Windows x86 или Windows x86-64.

4. В поле «Каталог GosInsp» выбрать ехе-файл GosInsp; в результате в поле будет указан полный путь к соответствующему каталогу.

5. В поле «Каталог DepNames.dat» указать каталог, в котором хранится файл кафедр DepNames.dat.

📧 Каталоги GosInsp (создание) * (1С:Предприятие)	
Каталоги GosInsp (создание) *	
Записать и закрыть 📄 🔂	Все действия 👻 🕐
Сетевое имя компьютера:	Мас адрес компьютера:
Путь по умолчанию: 🔍	
Тип платформы: Windows x86 • Windows x86-64 •	
Каталог GosInsp: Т:\!Программы\Шахты\UpVpo.exe	Q
Каталог DepNames.dat: Т:\Шахтинские планы_XML\DepNames.dat	

Рис. 43. Форма регистра сведений «Каталоги GosInsp»

Если на компьютерах разных пользователей ехе-файлы GosInsp хранятся в разных каталогах, в регистре может быть создано несколько записей, содержащих типовые пути к ехе-файлу GosInsp и файлу кафедр DepNames.dat. Также может быть создана запись для отдельного компьютера, если на нем используются нестандартные пути к файлам, которые известны администратору – в этом случае при создании записи в регистре не устанавливается параметр «Путь по умолчанию», но заполняется поле «Мас адрес компьютера». Если адреса размещения exe-файла GosInsp и файла кафедр DepNames.dat на компьютере пользователя не совпадают ни с одним из ранее заданных вариантов, то после нажатия на кнопку «Открыть в GosInsp» пользователю необходимо будет самостоятельно выбрать каталоги размещения этих файлов.

После того, как пользователь откроет учебный план в GosInsp из документа «Учебный план» с помощью кнопки «Открыть в GosInsp» в регистре сведений «Каталоги GosInsp» для него будет автоматически создана запись.

Для корректного открытия учебного плана в GosInsp необходимо предварительно настроить соответствие видов контроля и нагрузки GosInsp значениям справочников «Виды контроля» и «Виды нагрузки». Для этого нужно:

1. Открыть обработку «Выгрузка учебных планов в GosInsp».

2. Нажать кнопку «Настройка интеграции с GosInsp».

3. На вкладке «Соответствие нагрузок» установить соответствие между наименованиями видов нагрузки и контроля, перечисленными в колонке «Наименование нагрузки» и элементами справочников «Виды нагрузки» и «Виды контроля».

4. Параметр «Выгружать файл кафедр ВО» позволяет сформировать на основании учебного плана файл кафедр DepNames.dat. При этом в открывшемся в GosInsp плане на вкладке «Кафедры» будут указаны данные согласно новому файлу. Ранее добавленный файл DepNames при этом будет автоматически переименован в Dep-Names1.dat, при повторной выгрузке – в DepNames2.dat и т.д.

5. Использование поля «Обозначение графика учебного процесса для экзаменационных сессий» целесообразно только для планов заочной формы обучения. Если в данном поле указано какое-либо обозначение, то при открытии файла в GosInsp будет проанализирован график учебного процесса и на основании этого будут заполнены сроки сессий; при определении сроков сессий будут учтены дни и недели, для которых указано выбранное обозначение графика учебного процесса.

6. На вкладке «Соответствие полей титула» выполняется настройка, позволяющая перенести данные из шапки документа «Учебный план» в шапку открывающегося в GosInsp учебного плана формата xml. Для того, чтобы наименования образовательного учреждения, структурного подразделения, кафедры и факультета были сохранены в GosInsp, необходимо установить «галочки» напротив соответствующих параметров и внести в расположенные рядом поля наименования реквизитов шапки документа «Учебный план». Для структурного подразделения и факультета можно выбрать, какой вариант наименования выгружать – полное или сокращенное.

😔 🕞 🖓 🗌 Параметры открытия учебного плана в Gosln	sp - [(1С:Предприятие) 🏠 🔂 🗐 🗐 М М+ М- 🚽 🗕						
Параметры открытия учебного пла	на в GosInsp						
	-	- 0					
Выгружать файл кафедр ВО							
Обозначение графика учебного процесса для экзаменацио	иных сессий:	Q					
Соответствие нагрузок Соответствие полей титула							
😳 Добавить 🖹 🖉 🗶 🏠 🗣	Все действи	ия т					
Наименование нагрузки	Нагрузка						
Лекции	Лекции						
Лабораторные	Лабораторные						
Практические	Практические	c					
Семинарские занятия	<Пустое значение>						
Индивидуальные занятия	Индивидуальные занятия						
КСР	<Пустое значение>						
CPC	<Пустое значение>						
Виды контроля (часы на контроль)	Экзамен; Зачет; Курсовая работа; Курсовой проект; Дифференц						
Групповые упражнения	Групповые упражнения						
Групповые занятия	Групповые занятия						
Тактические (тактико-специальные) занятия, учения	<Пустое значение>						
Командно-штабные учения, военные (военно-специаль	Командно-штатные учения						
Часы на контрольные работы	<Пустое значение>						
Курсовое проектирование	<Пустое значение>						
Самостоятельная работа под руководством преподав	<Пустое значение>						
Клинические практические занятия	<Пустое значение>						
Методические занятия	<Пустое значение>						
Ведение истории болезни	<Пустое значение>						
Реферат	Реферат						
Эссе	<Пустое значение>						
Научно-исследовательская работа	<Пустое значение>						
Научно-исследовательская работа (СР)	<Пустое значение>	Ψ					

Рис. 44. Форма настройки параметров открытия GosInsp

При открытии в GosInsp файлы планов сохраняются во временном каталоге, из которого удаляются после закрытия GosInsp. При необходимости открытый в GosInsp план можно сохранить под любым именем в произвольном каталоге. Изменения, внесенные в открытом в GosInsp плане, не сохраняются в документе «Учебный план».

Редактор учебных планов

Редактор учебных планов предоставляет возможность просмотра и редактирования учебных планов в формате, отличном от классического интерфейса документа «Учебный план».

Открыть учебный план в Редакторе учебных планов можно одним из трех способов:

 открыть форму списка документа «Учебный план», выделить интересующий учебный план и нажать кнопку «Открыть редактор учебных планов» – это позволит редактировать существующий учебный план;

Учебные планы							
🕞 Создать 🖹 🖉 🕱 (+) 🔍 Найти 🍬 🗟 За	полнение Открыть ре	едактор учебных плано	в 🗎 🕋 Создат	ть на основании 👻 🧯	Печать • Все	Все действия	• ②
Учебные планы Рабочие планы	Отбор						
Обновить Ш Настроить группировку	Поле		Вид сравнения	а Зн	ачение		
⊖ Bce							
Биологический факультет							
 Географический факультет 							
Институт Информационных Технологий	Номер	Форма обу 🚊	Код специальности	Направление (сп	🚊 Курс 🚊	Состояние	
 Институт информационных технологий и автомать 	Вид образования	Уровень 🚊	Профиль (специали	зация)	Учебный год 🚊		
 Исторический факультет 		Очная	020301	Биофизика		Утвержден	
 Факультет земельных наук 	Высшее	Бакалавр			2015 - 2019		
Физико-математический факультет	00000005	Очная	060301	Нейробиология		Проект	c
Филологический	Высшее	Бакалавр	профиль		2015 - 2019		
							w
< r >	4		r				b.
							×

Рис. 45. Кнопка «Открыть редактор учебных планов» на форме списка документа «Учебные планы»

- открыть документ «Учебный план» и нажать кнопку «Открыть редактор учебных планов» в верхней части формы документа это позволит редактировать существующий учебный план;
- открыть редактор учебных планов из меню «Сервис» это позволит создать новый учебный план.

Примечание. С помощью редактора учебных планов могут быть созданы базовые учебные планы. Рабочие учебные планы создаются только из базовых.

Создание нового учебного плана в Редакторе учебных планов.

Чтобы создать в Редакторе учебных планов новый учебный план, нужно нажать кнопку «Создать новый учебный план». До этого, если Редактор был открыт из меню «Сервис», поля вкладок Редактора недоступны для редактирования. После нажатия на кнопку «Создать новый учебный план» создается новый документ «Учебный план», ссылка на который отображается в поле «Учебный план».

Редактор учебного плана содержит вкладки:

- «Основные данные»;
- «График учебного процесса»;
- «Дисциплины»;
- «Результаты освоения программы»;
- «Настройки».

Редактор учебных планов. Вкладка «Основные данные».

Если редактор учебных планов открывается из документа «Учебный план», поля вкладки «Основные данные» заполняются автоматически в соответствии с данными, указанными в шапке документа «Учебный план».

Если создается новый учебный план, поля вкладки «Основные данные» не заполнены. Рассмотрим их подробнее. • «Номер» – системный номер документа «Учебный план», за-

- «Номер» системный номер документа «Учебный план», заполняется автоматически при записи документа;
- «Дата» дата создания документа «Учебный план», заполняется автоматически, но может быть изменена пользователем;
- «Вид образования» вид образования согласно учебному плану (высшее, аспирантура, дополнительное образование); значение выбирается из справочника «Виды образований»;
- «Уровень образования» уровень образования (бакалавриат, магистратура, специалитет и т.д.); значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»;
- «Направление (специальность)» наименование направления подготовки или специальности; выбор значения производится из справочника «Специальности»;
- «Код специальности» код специальности указывается автоматически на основании данных из справочника «Специальности»;

- «Квалификация» квалификация, которую получит обучающийся по итогам обучения; значение выбирается из справочника «Квалификации»;
- «Специальное звание» специальное звание, получаемое в результате освоения учебного плана; значение выбирается из справочника «Специальные звания» (данное поле не является обязательным для заполнения);
- «Профиль (специализация)» профиль или специализация учебного плана выбор значения производится из справочника «Специализации» в соответствии с перечнем профилей, определенных для ранее указанного направления подготовки (данное поле не является обязательным для заполнения);
- «Тип стандарта» тип стандарта, которому соответствует учебный план; выбор значения производится из справочника «Типы стандартов», который содержит предопределенные значения:
 «ГОС», «ФГОС ВО» и «ФГОС ВПО»;
- отметка «Индивидуальный план» установка данного параметра позволяет отметить учебный план как индивидуальный; в этом случае в нескольких рабочих планах, созданных на основании одного и того же базового, могут полностью совпадать реквизиты шапки документа, если в каждом из рабочих планов установлен параметр «Индивидуальный план»;
- «Подразделение» наименование структурного подразделения вуза, которое осуществляет подготовку студентов согласно данному учебному плану; выбор производится в соответствии с документом «Формирование структуры университета»;
- «Выпускающее подразделение» наименование выпускающего подразделения согласно учебному плану;
- «Форма обучения» форма обучения, по которой обучаются студенты; значение выбирается из справочника «Формы обучения»;
- «Учебный год» учебный год, на который составляется учебный план; значение выбирается на основании данных справочника «Учебные годы» (для базовых учебных планов выбирается значение, включающее в себя весь период обучения, например, 2020-2024, 2021-2025 и т.д.); учебный год должен соответствовать сроку обучения согласно учебному плану;

- «Учебный план» ссылка на базовый учебный план; заполняется автоматически, если выполняется редактирование рабочего учебного плана (данное поле не обязательно для заполнения, отображается только для рабочих учебных планов);
- отооражается только для раоочих учеоных планов); «Образовательная программа» ссылка на образовательную программу, на основании которой создан учебный план (поле заполняется на основании документа «Образовательная про-грамма» и не является обязательным для заполнения); «На базе» на базе какого образования получают высшее обра-зование студенты, обучающиеся согласно данному учебному плану (значение выбирается из справочника «Виды образова-ши»). Бази отривных получают высшее образова-
- ний»). Если студенты получают высшее образование сразу по-сле получения общего среднего образования, поле «На базе» следует оставить незаполненным;
- «Тип образовательной программы» тип используемой образовательной программы» тип используемой образовательной программы: основная или дополнительная (значение выбирается из выпадающего списка); данное поле отображается только в образовательных программах; «Сокращенный срок обучения» если поле «На базе» заполне-
- «Сокращенный срок обучения» если поле «па базе» заполне но, данный параметр позволяет пометить учебный план как
 учебный план сокращенной программы обучения;
 «Срок обучения по стандарту», «Основной», «Доп» в полях
 области «Срок обучения по стандарту» указывается количество
 календарных лет и месяцев, которые входят в срок обучения согласно образовательному стандарту;
- «Фактический срок обучения» в этой области указывается ко-«чактическии срок обучения» – в этой области указывается ко-личество календарных лет и месяцев, входящих в фактический срок обучения. Данные о фактическом сроке обучения вносятся в соответствующие поля автоматически на основании данных с вкладки «График учебного процесса». Если на вкладке «График учебного процесса» информация редактировалась (например, для нескольких недель был проставлен признак отсутствия не-дели), актуализировать фактический срок обучения можно с помощью кнопки «Обновить» (с двумя закругленными зелеными стрелками) в данной области;
- «Часов в ЗЕТ» количество часов, входящих в 1 ЗЕТ (зачетную единицу трудоемкости); значение поля «Часов в ЗЕТ» может быть редактировано пользователем;
 «ЗЕТ в неделю» – количество ЗЕТ в неделю;

• «Комментарий» – данное поле может содержать внесенный пользователем произвольный комментарий к учебному плану.

Провести и закрыть	📄 📑 Провести 💮 С	оздать новый уч	ебный план Открыть в Goslr	nsp 🔓	Печать • Проверка плана •	Создать УМК	?
Учебный план: Учебный пла	эн 000000065 от 24.09.202	0 14:34:32					Q &
Основные данные Гра	фик учебного процесса	Дисциплины	Результаты освоения прог	раммы	Настройки		
Номер:	00000065		Дата: 24.09.2020 14:34:32	₽	Учебный план • Состояни	е документа:	
Вид образования:	Высшее			Q	Подразделение:	Географический факультет	Q
Уровень образования:	Бакалавр			Q	Выпускающее подразделение:		Q
Направление (специально	сть): География			Q	Форма обучения:	Очная	Q
Код специальности:	10.20.30				Учебный год:	2020 - 2024	Q
Квалификация:	Бакалавр			Q	Образовательная программа:		Q
Специальное звание:				. x Q	На базе:		x Q
Профиль (специализация):				. x Q	Сокращенный срок обучения:		
Тип стандарта:	ФГОС ВО		Q Индивидуальный пл	тан: 🗌	Срок обучения по стандарту —		
Зачетные единицы					Основной: 4 Годы		Q
Часов в ЗЕТ: 36 🗘 3	ЕТ в неделю: 1,50 📾				Фактический срок обучения —		
					Основной: 0		

Рис. 46. Редактор учебных планов, вкладка «Основные данные»

Редактор учебных планов. Вкладка «График учебного процесса»

На вкладке «График учебного процесса» отображается график учебного процесса с разбиением на недели и дни (дни – опционально) и установленными обозначениями.

При создании нового учебного плана вкладка «График учебного процесса» заполняется в первую очередь. После выбора учебного года появляется диалоговое окно, в котором предлагается провести заполнение графика учебного процесса.

1С:Предлриятие	×
Произвести заполнение гра	рика учебного процесса?
Да	Нет

Чтобы заполнить график учебного процесса, следует нажать кнопку «Да», после чего откроется форма «Параметры заполнения графика». На этой форме в первую очередь необходимо выбрать тип графика: плановый или фактический.

📧 Параметры заполнения графика (1С:Предприя	тие)	☆ III	31 M	M+ M-	×
Параметры заполнения графи	ка				
Заполнить					
Плановый график • Фактический график	Перезаполнять график другого	типа на ос	сновании т	екущего: 🔽	
Начинать график учебного процесса с 1 сентября:	✓ ?				
Дата начала первого курса:	01.09			1 сентября	
Дата окончания первого курса:	30.08			30 августа	
Дата окончания в следующем году:	\checkmark				
Основная группа периодов контроля:				Q	
Количество периодов в курсе:	[0)

Рис. 47. Форма настройки параметров заполнения графика учебного процесса

- плановый график заполняется по аналогии с графиком учебного процесса в GosInsp, т.е. график учебного процесса всегда начинается с 1 сентября и 1 сентября всегда считается понедельником, даты начала и окончания первого курса не редактируются (01.09 и 30.08 соответственно), дата окончания курса относится к следующему календарному году, чем дата начала. Соответствующие параметры на форме не редактируются, доступны изменения только основной группы периодов контроля и количества периодов контроля в курсе;
- фактический график заполняется согласно календарю. Даты начала и окончания курса могут быть произвольно изменены пользователем, дата окончания курса не обязательно должна относиться к следующему году. Нередактируемым на форме остается только параметр «Начинать график учебного процесса с 1 сентября» – он не актуален для фактического графика.

Как для планового, так и для фактического графика, необходимо указать основную группу периодов контроля (семестры, триместры, по годам) и количество периодов в курсе.

Параметр «Дата окончания в следующем году» означает, что дата окончания курса относится к следующему календарному году. Если даты начала и окончания обучения относятся к одному календарному году (например, для программ дополнительного образования), данный параметр следует отключить (редактирование доступно только для фактического графика).

Включенный параметр «Начинать график учебного процесса с 1 сентября» означает, что датой начала учебного процесса будет считаться понедельник, 1 сентября, независимо от того, каким днем недели является 1 сентября на самом деле (аналогично GosInsp). Данный параметр по умолчанию устанавливается только для планового графика учебного процесса.

Параметр «Перезаполнять график другого типа на основании текущего» при первом заполнении позволяет одновременно заполнять и плановый, и фактический график учебного процесса. Если данный параметр отключен, то будет заполнен либо только плановый, либо только фактический график, в зависимости от того, какой вариант выбран на форме. При втором и последующих заполнениях данный параметр позволяет перенести обозначения графика учебного процесса из планового графика в фактический или наоборот согласно настройкам на форме общих настроек (обновление по неделям или по дням, установка значения последней недели планового графика для недостающих дней фактического).

Для заполнения графика учебного процесса необходимо нажать кнопку «Выполнить». После появления сообщения об успешном заполнении форму настройки параметров заполнения графика следует закрыть и перейти на вкладку «График учебного процесса.

Примечание. График учебного процесса может быть перезаполнен и позже. Если требуется вначале дозаполнить поля шапки документа, от немедленного заполнения графика учебного процесса можно отказаться.

На вкладке «График учебного процесса» отображается фактически развернутый календарный план учебного процесса для каждого курса. При этом указываются:

- наименование недели (значение соответствует данным из справочника «Недели»);
- дата начала недели;
- дата окончания недели;

- курс (значение указывается на основании справочника «Курсы»);
- период контроля, в который входит та или иная неделя (значение указывается на основании справочника «Периоды контроля»);
- обозначение графика учебного процесса. Данные в этот столбец вносятся в соответствии со справочником «Обозначения графика учебного процесса» и отображаются при редактировании в виде выпадающего списка. Данные в столбце «Обозначение графика» также можно редактировать сразу для нескольких недель в режиме быстрого заполнения. Для этого необходимо установить флажок «Режим быстрого заполнения», после чего выделить необходимые строки и выбрать нужный параметр из панели режима быстрого заполнения;
- тип графика плановый или фактический.

ный план	: Учебный план 00000	0062 ot 03.06.2020 15:41:	51				9			
овные д	анные График уче	бного процесса Дисци	иплины Результа	ты освоения программы	Настройки					
	Неделя		Kypc	Обозначение графика	Тип графика		Перезаполнить			
	Лата начала нелели Лата окончания нелель		начала нелели. Пата окончания нелели. Период контроля							
1		1600	Перений		Плановый график		импортировать из плана			
	01 сентебля	07 сентобор	Первый семестр		rindridddarr po f aire		 Очистить все обозначения графика 			
2	от сентября от сентября Вторая неделя Сентября ОВ сентября 14 сентября		Первый		Плановый график		Объединить неделю			
-			Первый семестр		rindridddirr po f ritt		Разбить нелелю			
3	Третья нелеля Сентя	líne	Первый		Плановый график					
	15 сентября	21 сентября	Первый семестр				Плановый график • Фактический график			
4	Четвертая нелеля Се	нтябоя	Первый		Плановый график					
5	22 сентября 28 сентября		Первый семестр				Режим быстрого заполнения:			
	Пятая неделя Сентя	бря	Первый		Плановый график		 Теоретическое обучение (<пустое значение) 			
	29 сентября	9 сентября 05 октября					Обучение отсутствует ()			
6	Первая неделя Октября		Первый		Плановый график		О Гос. экзамены (Г)			
	Об октября	12 октября	Первый семестр			О Дипломные ра	 Дипломные работы или проекты (Д) 			
7	Вторая неделя Октяб	бря	Первый		Плановый график		 Другие практики (П) 			
	13 октября	19 октября	Первый семестр				 Каникулы (К) 			
8	Третья неделя Октяб	бря	Первый		Плановый график	Научно-исследовательска	 Научно-исследовательская работа (Н) 			
	20 октября	26 октября	Первый семестр				 Симуляционный курс (С) 			
9	Четвертая неделя Он	стября	Первый		Плановый график		 Неделя отсутствует (=) 			
	27 октября	02 ноября	Первый семестр				О Педагогическая практика (И)			
10	Первая неделя Нояб	ря	Первый		Плановый график		О Практика и подготовка к выпускной работе			
	03 ноября	09 ноября	Первый семестр				Учебная практика (У)			
11	Вторая неделя Ноябр	оя	Первый		Плановый график		 Экзаменационные сессии (Э) 			
	10 ноября	16 ноября	Первый семестр				О Преддипломная практика (Пд)			
12	Третья неделя Ноябр	ря	Первый		Плановый график		О Нерабочие праздничные дни (*)			
	17 ноября	23 ноября	Первый семестр							
13	Четвертая неделя Но	оября	Первый		Плановый график					
	24 ноября	30 ноября	Первый семестр							
14	Первая неделя Дека	бря	Первый		Плановый график					
	01 декабря	07 декабря	Первый семестр							
15	Вторая неделя Дека	бря	Первый		Плановый график	\square				
	08 декабря	14 декабря	Первый семестр			W				

Рис. 48. Редактор учебных планов, вкладка «График учебного процесса»

Также заполнение графика учебного процесса может быть проведено заново с помощью кнопки «Перезаполнить». При нажатии на эту кнопку вызывается форма настройки параметров заполнения графика учебного процесса, которая была рассмотрена выше.

Если график учебного процесса совпадает с графиком учебного процесса другого учебного плана, его можно скопировать в текущий учебный план с помощью кнопки «Импортировать из плана». При нажатии на эту кнопку открывается форма выбора учебных планов, в которой следует выбрать тот учебный план, график учебного процесса которого копируется в текущий.

Если все обозначения графика учебного процесса по какой-то причине необходимо удалить, целесообразно воспользоваться кнопкой «Очистить все обозначения графика».

Если в графике учебного процесса производится т.н. «разбиение недель», т.е. на одну часть недели приходится одна форма учебной работы, а на другую – другая (например, практика начинается с середины недели), целесообразно воспользоваться кнопкой «Разбить неделю». При нажатии на эту кнопку выделенная в графике неделя представляется в виде семи дней, для каждого из которых может быть установлено отдельное обозначение графика учебного процесса. Т.к. недели в графике разбиваются на семь дней, для выходных автоматически устанавливается обозначение «Обучение отсутствует».

Если «разбитую» неделю требуется соединить вновь (например, она была разбита по ошибке), следует воспользоваться кнопкой «Объединить неделю».

Режим быстрого заполнения позволяет установить выбранное обозначение графика учебного процесса (напротив него устанавливается «галочка») в каждой ячейке табличной части вкладки «График учебного процесса», где пользователь щелкнет левой кнопкой мыши. Также можно выделить несколько ячеек, удерживая кнопку Ctrl или Shift, а затем выбрать требуемое обозначение.

Редактор учебных планов. Вкладка «Настройки»

Прежде чем переходить непосредственно к добавлению в учебный план информации о дисциплинах, необходимо рассмотреть настройки, которые влияют на работу с ней. Для этого перейдем на вкладку «Настройки».



Рис. 49. Редактор учебных планов. Вкладка «Настройки»

<u>На подчиненной вкладке, которая также называется «Настройки»,</u> представлен ряд параметров:

- «Выделение областей» на вкладке «Дисциплины» при выделении ячейки в табличной части будут выделяться также полностью строка и столбец, которым принадлежит ячейка;
- «Использовать только границы выделенных областей» при выделении областей табличной части (см. выше) содержимое ячеек не будет закрашиваться, будут только обозначаться границы строки и столбца;
- «Выводить вид контроля нагрузки для всех периодов» если опция установлена, то в редакторе учебных планов будут показываться все виды контроля для всех периодов контроля; если не установлена – будут отображаться только те виды контроля, которые проводятся в конкретном семестре (при создании нового учебного плана через Редактор удобнее выводить виды контроля и нагрузки для всех периодов);
- «Указывать недели в колонках периодов контроля» если опция включена, для каждого периода контроля будет показано, сколько недель он длится;
- «Отображать сокращенные наименования видов контроля и нагрузки (если заполнены)» – если данная опция включена, в

таблице на вкладке «Дисциплины» будут показаны сокращенные наименования видов контроля и нагрузки (сокращенные наименования настраиваются в поле «Сокращенное наименование» в справочниках «Виды контроля» и «Виды нагрузки» соответственно), если отключена – в таблице будут показаны полные наименования видов контроля/нагрузки;

- «Отладка» позволяет отобразить на вкладке «Дисциплины» отладочную таблицу с подробной информацией о содержимом учебного плана; при обычной работе отладка не требуется;
- «Использовать свойства дисциплин по умолчанию» позволяет добавить для каждой дисциплины свойства по умолчанию; настройка свойств по умолчанию выполняется на подчиненной вкладке «Свойства по умолчанию», которая появляется на вкладке «Настройки», если данная опция включена;
- «Использовать виды контроля нагрузки по умолчанию» если данная опция включена, на вкладке «Настройки» становится активной табличная часть «Виды нагрузки контроля по умолчанию». Перечисленные здесь виды нагрузки и контроля будут автоматически добавляться для каждой новой дисциплины в учебном плане (чтобы добавить нужное значение в табличную часть, необходимо нажать кнопку «Добавить», выбрать справочник и выбрать требуемое значение).

Редактор учебных планов	
Провести и закрыть 📄 🕼 Провести 🕲 Создать новый учебный план Открыть в Gosinsp 🔐 Печать 🗸 Проверка плана 🗸 Создать УМК — Вс	е действия 🗸 🕐
Учебный план: [Учебный план 00000066 от 24.09.2020 16:35:55	Q 🕹
Основные данные График учебного процесса Дисциплины Результаты освоения программы Настройки	
Настройки Сравнение с эталоном Свойства по умолчанию	
🖌 Выделение областей	
Использовать только границы выделенных областей	
Выводить вид контроля нагрузки для всех периодов	
Указывать недели в колонках периодов контроля	
Отображать сокращенные наименования видов контроля и нагрузки (если заполнены)	
Отладка	
Использовать свойства дисциплин по умолчанию	
Использовать виды контроля нагрузки по умолчанию	
B Dofesim 🗟 🖉 🗶 🏠 🗣 🖉 🖉 🛛	се действия -
Вид нагрузки контроля по умолчанию	
Лекции	
Замет	

Рис. 50. Редактор учебных планов, вкладка «Настройки», подчиненная вкладка «Настройки»

<u>На подчиненной вкладке «Сравнение с эталоном»</u> могут быть настроены эталонные значения, с которыми будут интерактивно сравниваться показатели учебного плана при вводе данных. Наименования проверяемых эталонных значений указаны в поле «Проверка», эталонные значения – в поле «Эталонное значение». Выделяются следующие проверки:

- «Соответствие количества ЗЕТ» в качестве эталонного значения задается число, которое должно быть указано в поле «Часов в ЗЕТ» в шапке документа «Учебный план»;
- «ЗЕТ меньше заданного» в качестве эталонного задается максимальное число, которое должно быть указано в поле «Часов в ЗЕТ» в шапке документа «Учебный план»;
- «ЗЕТ больше заданного» в качестве эталонного задается минимальное число, которое должно быть указано в поле «Часов в ЗЕТ» в шапке документа «Учебный план»;
- «Количество ЗЕТ по учебному плану» в качестве эталонного значения указывается сумма ЗЕТ по всем дисциплинам учебного плана;
- «Количество ЗЕТ в году» в качестве эталонного значения указывается требуемое суммарное количество ЗЕТ в учебном году;
 «Количество ЗЕТ в семестре» в качестве эталонного значения
- «Количество ЗЕТ в семестре» в качестве эталонного значения указывается требуемое суммарное количество ЗЕТ в семестре;
- «Количество ЗЕТ по дисциплине в семестре» в качестве эталонного значения указывается требуемое количество ЗЕТ по дисциплине в семестре;
- «Среднее количество часов в неделю за срок обучения не менее» в качестве эталонного значения устанавливается минимальное среднее количество часов в неделю в рамках срока обучения. Среднее количество часов в неделю рассчитывается по формуле х/у, где х объем аудиторной нагрузки согласно учебному плану, а у количество недель теоретического обучения согласно плановому графику учебного процесса; нагрузка считается аудиторной, если в справочнике «Виды нагрузки» для нее установлен флажок «Контактная работа» (флажок «Контактная работа» обязательно должен быть установлен при установке флажка «Аудиторная нагрузка»);
- «Среднее количество часов в неделю за срок обучения не более» – в качестве эталонного значения устанавливается максимальное среднее количество часов в неделю в рамках срока
обучения. Среднее количество часов в неделю рассчитывается по формуле x/y, где x – объем аудиторной нагрузки согласно учебному плану, а y – количество недель теоретического обучения согласно плановому графику учебного процесса; нагрузка считается аудиторной, если в справочнике «Виды нагрузки» для нее установлен флажок «Контактная работа» (флажок «Контактная работа» обязательно должен быть установлен при установке флажка «Аудиторная нагрузка»);

- «Кратность часов неделям» эталонное значение может быть «Да» или «Нет». Проверяется, что отношение аудиторной нагрузки по всем дисциплинам за весь период обучения к количеству недель теоретического обучения согласно плановому графику учебного процесса принимает целочисленное значение. Нагрузка считается аудиторной, если в справочнике «Виды нагрузки» для нее установлен флажок «Контактная работа» (флажок «Контактная работа» обязательно должен быть установлен при установке флажка «Аудиторная нагрузка»);
- «Четность часов» проверяется, что количество часов по дисциплине в семестре кратно заданному эталонному значению, по умолчанию, двум.

Провессти и закрыти В провести (Создать новый учебный план Открыть в Gostrap) Проверка плане - Создать УМК Все действия + Учебный план (Открыть в Gostrap - Создать УМК Все действия +	Ред	актор учебных планов	
Учебный план: Учебный план 00000066 or 24 09 2020 16 35.55	Пров	зести и закрыть 📄 📑 Провести 🛛 Создать новый учебный план Открыть в Goshsp 🍚 Печать 🗸 Проверка плана 🗸 Создать УМК	Все действия 👻 🕐
Основные данные Гравик учебного процесса Дисциплины Результаты освоения программы Настройки Настройки Сравнение с эталоном Свойства по умоливнию Посерска Эталонное эначение Проверска Эталонное эначение 3талонное эначение 36,00 9 ЗЕТ меньше заданного 38,00 321 меньше заданного 38,00 9 ЗЕТ меньше заданного 32,00<	Учебн	ый план: (Учебный план 00000066 от 24.09.2020 16.35:55	Q Đ
Настройки Сременение с эталонное Свойства по умоянание Проверса Эталонное значение 36,00 © Сответствие количества ЗЕТ 38,00 38,21 меньше заданного 38,00 © ЗЕТ меньше заданного 38,00 32,51 больше заданного 38,00 © ЗЕТ меньше заданного 38,00 32,00 32,00 © Количество ЗЕТ в году 240,00 60,00 © Количество ЗЕТ в году 60,00 60,00 © Количество ЗЕТ в году 100 05,00 © Количество ЗЕТ в симестре 1,00 70,00 © Количество за срок обучения не менее 50,00 90,00 © Среднее количество часе в надело за срок обучения не менее 50,00 90,00	Осно	зеные данные График учебного процесса Дисциплины Результаты освоения программы Настройки	
Image: Construction woodweetse a SET 3rancewoe sideweetse Image: Construction woodweetse a SET 36,00 SET Mensue sagarevoro 38,00 SET Mensue sagarevoro 32,00 Voorsettatie woodweetse a SET 36,00 SET Mensue sagarevoro 32,00 Voorsettatie woodweetse a SET 32,00 Voorsettatie woodweetse asteries 24,000 Voorsettatie SET in synderwing namy 240,00 Voorsettatie SET is covercipie 35,00 Voorsettatie SET is covercipie 1,00 Voorsettatie Set in covercipie voorse os inconse os covercipies voorse os endere Set in covercipies voorse of set in covercipies voorse os endere Set in covercipies voorse os endere Set in covercipies voorse os endere Set in covercipies voorse of set in covercipies voorse os endere Set in covercipies voorse os endere Set in covercipies voorse os endere Set in covercipies voorse Set in cover	Ha	стройки Сравнение с эталоном Свойства по умолчанию	
Проверка Зталонное значение Соответствие количества ЗЕТ 96,00 ЭЕТ меньше заданного 38,00 ЭЗЕТ меньше заданного 32,00 У Количество ЗЕТ по учебному плану 240,00 Количество ЗЕТ по учебному плану 240,00 Количество ЗЕТ по учебному плану 240,00 Количество ЗЕТ по дисциплине в семестре 35,00 Количество ЗЕТ по дисциплине в семестре 35,00 О Среднее количество часов в надело за срок обучения не менее 50,00 О Среднее количество часов в надело за срок обучения не более 80,00	0		
✓ Соответствие количества ЗЕТ 36,00 Ø ЗЕТ меные заданного 38,00 Ø ЗЕТ меные заданного 38,00 Ø ЗЕТ конце заданного 32,00 Ø ХЕТ концество ЗЕТ по учебному плану 240,00 Ø Количество ЗЕТ по зисиктра 60,00 Ø Количество ЗЕТ по констре 35,00 Ø Количество ЗЕТ по дисциплине в семестре 35,00 Ø Количество зас по дисциплине в семестре 1,00 Ø Среднее количество часов в недело за срок обучения не менее 50,00 Ø Среднее количество часов в недело за срок обучения не более 80,00		Проверка	Эталонное значение
	E	Соответствие количества ЗЕТ	36,00
		3 ЗЕТ меньше заданного	38,00
		 ЗЕТ больше заданного 	32,00
Ø Количество 3ET в году Ø Соличество 3ET в году Ø Количество 3ET в сенестре 35,00 35,00 Окличество 3ET в сенестре 1,00 Ø Количество 3ET в сенестре 1,00 Ø Среднее количество зас рок обучения не менее 50,00 Ø Среднее количество зас рок обучения не менее 80,00 80,00		 Количество ЗЕТ по учебному плану 	240,00
		 Количество ЗЕТ в году 	60,00
		 Количество ЗЕТ в семестре 	35.00
		 Количество ЗЕТ по дисциплине в семестре 	1.00
Среднее количество часов в неделю за срок обучения не более 80,00		 Среднее количество часов в неделю за срок обучения не менее 	50.00
		 Среднее количество часов в неделю за срок обучения не более 	80.00
Кратность часов неделям		 Кратность часов неделям 	
У Четность часов 2.00		 Четность часов 	2.00

Рис. 51. Редактор учебных планов, вкладка «Настройки», подчиненная вкладка «Сравнение с эталоном»

<u>На подчиненной вкладке «Свойства по умолчанию»</u>, которая становится доступна, если установлена опция «Использовать свойства дисциплин по умолчанию», перечислены все возможные свойства

дисциплин. Если для какого-либо свойства установлено то или иное значение, то в дальнейшем для всех дисциплин будет установлено выбранное значение данного свойства. Например, если свойство «Включать в расчет нагрузки» = «Да», то каждой добавленной в учебный план дисциплине будет присвоено значение свойства «Включать в расчет нагрузки» = «Да».

Редактор учебных планов		
Провести и закрыть 📄 📑 Провести 😳 Создать новый учебный план Открыть в Gos	Insp 🛛 🖶 Печать 🗸 Проверка плана 🗸 Создать УМК	Все действия - 🕐
Учебный план: Учебный план 00000066 от 24.09.2020 16:35:55		Q
Основные данные График учебного процесса Дисциплины Результаты освоения про	рграммы Настройки	
Настройки Сравнение с эталоном Свойства по умолчанию		
🕞 Добавить 🗟 🖉 💥 🏠 🐳		Все действия -
Свойство	Значение	
Вариативная практика		
Включать в отчет	Да	
Включать в расчет нагрузки	Да	
Включать в сумму блока		
Включать в сумму отчета "Учебный план"	Да	
Государственный экзамен		
3ET		c
ЗЕТ в неделе		
3ET no ΦΓΟC		
Индекс дисциплины		
Итоговая аттестация		
Квалификационный экзамен		
Комплексный вид контроля		
Научно-исследовательская работа		
Не обновлять ЗЕТ по дисциплине		
Перезачет вид контроля		
Перезачтено ЗЕТ		
Перезачтено контактных часов		

Рис. 52. Редактор учебных планов, вкладка «Настройки», подчиненная вкладка «Свойства по умолчанию»

Редактор учебных планов. Вкладка «Дисциплины»

На вкладке «Дисциплины» составляется перечень дисциплин учебного плана с разбиением их на блоки. Здесь хранится вся информация о дисциплине – наименование, виды нагрузки и контроля по дисциплине, объем нагрузки, информация о результатах освоения, закреплении дисциплины за подразделением и т.д.

Интерфейс вкладки «Дисциплины» Редактора учебных планов отличается от интерфейса аналогичной вкладки документа «Учебный план».

Добавление дисциплины.

Чтобы добавить дисциплину в учебный план, необходимо предварительно выделить на форме блок, которому она принадлежит.

Если создается новый учебный план, то для выбора блоков, входящих в его состав, требуется нажать кнопку «Выбрать используемые блоки». В открывшейся форме выбора типа записи необходимо «галочкой» отметить блоки, входящие в состав учебного плана, и нажать кнопку «Выбрать».

Примечание. Состав блоков зависит от выбранного на вкладке «Основные данные» уровня подготовки.

Pe	еда	ктор	уче	бных пл	ланов *								
П	рове	стии	закры	Б	🚡 Провести 🛛 🔂 Создать н	овый у	чебный	план	Откры	іть в Go	osinsp 🛛	🕞 Печать 👻 Проверка плана 👻 С	оздать УМК 🛛 🤶
Уче	ебный	план:	Учебн	ый план 000	000063 от 11.06.2020 12:52:3	33							Q &
C	СНОВН	ные дан	ные	График уч	ебного процесса Дисци	плины	Pe	зультат	ъі осво	оения п	рограмм	ы Настройки	
	Ð	Доба	вить д	исциплину	Выбрать используемь	ю блок	и]	Из	менить	дисци	плину	Удалить дисциплину	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
-	1	Вклю	чать			Сумма	а часов	3 3	Т	Час.	Закр	спление за подразделениями	
-	2 3 4	B cymmy	В нагрузку	Блок	Дисциплина (модуль)	По ЗЕТ	Факт	П₀ ФГОС	Факт	в ЗЕТ	N≌	Подразделение	Результаты освоения
	5		1	Bce		<u> </u>		Ĵ]			
	6					-							
-	7	Неде	льная	нагрузка в о	семестрах (акад.час/нед.)								
-	0												
1	10												
	11												
	12												
4	13												
-	14												
-	16												
	17												
	18												

Рис. 53. Редактор учебных планов, вкладка «Дисциплины», кнопка «Выбрать используемые блоки»

В результате все выбранные блоки будут перенесены в табличную часть вкладки «Дисциплины».

Чтобы добавить дисциплину в учебный план, нужно:

- 1. Выделить блок, которому принадлежит дисциплина.
- 2. Нажать кнопку «Добавить дисциплину».

P	едан	ктор) уче	бны	хпл	анов *										
П	ровес	сти и	закры	њ		🖁 Провести	🕕 Создать новый учебны	й план	Откры	ыть в G	osInsp	۵N	вчать 🕶	Проверка плана 🖌 Создать УМК		?
Уч	ебный	план:	Учебн	ый пла	н 0000	00065 от 24.	09.2020 14:34:32								Q	Ð
C	Сновн	ые дан	ные	Граф	рик уче	ебного проце	сса Дисциплины Р	езульта	ты осв	оения г	програм	имы	Настр	рйки		
0	Ð	Доба	вить д	исципл	ину	Выбрат	ь используемые блоки	Иs	менит	ь дисци	плину		ر ک	/далить дисциплину 🕼	\	
	123	45		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
11			1	Вклю	чать		, ,	Сумма	часов	3	ET		Зак	репление за подразделениями	12	
			2	>	Ş	1	D	- ,		-		Час.		1	1	F
			2	MM	6ÅG	БЛОК	дисциплина (модуль)	По	the out	По	A 0107	3FT	NIO	Поправлениис	Результаты освоения	-
				°,	Ē			3ET	Waki	ФГОС	ΨdKI	JLI	TN=	подразделение		-
			4			Boe		-		-						
	Te .		6			61	Лисциппины (молупи)									
	ΓT.		-				Обязательные		-							- 1
	1 4		7			Б1.В.ОД	дисциплины									
			8			Б1.В.ДВ.01			1	1		1			1	с –
			9			Б1.В.ДВ.01 .01										
			10			Б1.В.ДВ.01										
		-	11			Б1.В.ДВ.02				1					1	
			12			Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору			1					1	
			13			Б1.В.ДВ.01	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту									
			14			Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)									
			15			Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)									
			16			Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)									
			17			Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)									
						1	in ()		1	1				1		

Рис. 54. Редактор учебных планов, вкладка «Дисциплины», кнопка «Выбрать дисциплину»

3. В открывшейся форме выбрать добавляемую дисциплину.

4. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по дисциплине.

5. В открывшейся форме редактирования карточки дисциплины на вкладке «Нагрузка дисциплины» присутствуют две табличные части.

6. В верхней табличной части составляется список видов контроля и нагрузки по дисциплине. Для каждого из них указывается:

- наименование в поле «Нагрузка контроль»; значение выбирается из справочника «Виды контроля» или «Виды нагрузки»;
- единица измерения в поле «Единица измерения»; значение выбирается из справочника «Единицы измерения»;
- количество нагрузки по той или иной форме учебной работы в каждом из семестров в поле «Количество»;
- отметка о том, что нагрузка выбрана для изучения в поле «Выбран». Если для нагрузки установлено какое-либо количество часов, в данном поле автоматически устанавливается значение «Да».

7. В верхней табличной части по умолчанию будут присутствовать строки:

• ЗЕТ – количество ЗЕТ рассчитывается автоматически. Суммарное количество нагрузки в семестре (см. ниже) делится на коли-

чество часов в ЗЕТ, которое было указано на вкладке «Основные данные».

 СРС – количество часов самостоятельной работы студента рассчитывается по формуле: ЗЕТ * Количество часов в ЗЕТ – Сумма часов по всем видам нагрузки, указанная в табличной части формы.

8. Если на вкладке «Настройки» (см. выше) были указаны виды нагрузки и контроля по умолчанию, то строки для этих видов контроля также будут присутствовать в верхней табличной части.

9. Чтобы добавить какой-либо вид нагрузки или контроля для дисциплины, необходимо нажать кнопку «Добавить», затем в появившейся строке в поле «Нагрузка контроль» нажать кнопку [...], выбрать тип данных – вид нагрузки или вид контроля – и выбрать в открывшейся форме списка нужное значение.

Примечание. Значение «Тип свойств» выбирать не нужно – никакие иные свойства, кроме ЗЕТ, в данную таблицу не вносятся.

10. Если необходимо удалить строку в верхней табличной части, следует нажать кнопку «Удалить» (с красным крестиком); таким образом можно удалить в том числе виды нагрузки и контроля, добавленные в табличную часть по умолчанию (согласно настройкам на вкладке «Настройки»).

11. Чтобы указать количество нагрузки, необходимо внести его в поле «Количество» с клавиатуры.

12. В поле «Выбран» после заполнения поля «Количество» автоматически устанавливается значение «Да», что говорит о том, что данный вид нагрузки по дисциплине включается в учебный план. Если часы по дисциплине не указаны, отметка в поле «Выбран» может быть установлена вручную – это говорит о том, что нагрузка будет включена в учебный план, а расчет количества часов будет проводиться по заданной формуле (см. ниже) при дальнейшем расчете и распределении нагрузки.

Закрепление дисциплины за кафедрой

Помимо информации о нагрузке по дисциплине, в карточке редактирования дисциплины могут быть внесены данные о закреплении дисциплины за той или иной кафедрой. Эта информация вносится на вкладке «Нагрузка дисциплины», в нижней табличной части. Чтобы закрепить нагрузку по дисциплине за какой-либо кафедрой, необходимо:

1. Выделить строку в верхней табличной части.

2. В нижней табличной части автоматически будет добавлена строка, в которой согласно верхней табличной части будут заполнены поля «Период контроля», «Количество», «Единица измерения».

3. В поле «Подразделение» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме кафедру, за которой закрепляется нагрузка.

 Редактор учебных планов 	* (1С:Предприя	тие)				ĝ 🗉 31	M M+ M	- 🗆 ×
Редактор учебны	х планов	%						
Covosulate								
Contraining								
Блок: Б1.В.ОД								Q
Дисциплина: Математика								Q
Нагрузка дисциплины	Свойства дисциг	плины Результаты	освоения					
Вывести все периоды конт	роля: 🗹							
🕀 Добавить 🛛 🔂 🖉	X 🕆 🖓						Все дейст	гвия 👻
Нагрузка контроль	Единица		П	ервый				
	измерения	Первый	семестр	Втор	юй семестр		-	Гретий
		Количество	Выбран	Количество	Выбран		Количество	
3ET	3ET	3,00	Да		Нет			
CPC	Часы	36,00	Да		Нет			
Зачет	Часы		Нет		Нет			
Лекции	Часы	36,00	Да		Нет			
Практические занятия	часы	36,00	Да		нет			
•	e							Þ
🕞 Добавить 🛛 👌 🖉	x 🖙 🕹 3	акрепить всю нагрузк	у за кафедрой				Все дейст	гвия 👻
Период контроля	Полразлел	ение К	оличество	Елиница измерени	a	Правило		
Первый семестр	подраздая		36.00	Часы		ripubrino		
	outeta (1C:Door		-		2	10 51	M M+ M-	
- рыоор структур универ	ситета (тс.пред	приятие;			H	111 31	141 141 ± 141-	
Выбор структур унив	Выбор	о структур уні	иверситета					
См. также		🕐 Отбор по стру	ктуре:					Q
История изменений	€R Bыб	рать 🗈 🗈 🕅	18					
	Структур	a Augusta Mutana asura	an ai Terananan S					- L
		 Исторический фак; 	ИНЫХ ТЕХНОЛОГИИ					- 1
	c 2	 Биологический фан 	сультет					e
		 Факультет земель 	ных наук					
	0	🔄 Физико-математич	еский факультет					
		Компьютерной	безопасности					
		Математическо	го анализа					_
		Общей физики	KVOLTET					T

Рис. 55. Карточка дисциплины, вкладка «Нагрузка дисциплины», закрепление нагрузки за подразделением

4. Также для закрепления нагрузки за подразделением можно нажать кнопку «Закрепить нагрузку за кафедрой» и выбрать нужную кафедру в открывшейся форме.

5. В поле «Правило» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме правило расчета учебной нагрузки.

Примечание. Список правил на форме выбора фильтруется согласно виду нагрузки/виду контроля, который был выбран на форме редактирования дисциплины.

Нагрузка по дисциплине также может быть закреплена одновременно за несколькими кафедрами. Для этого нужно:

1. Выделить строку с закрепляемой нагрузкой в верхней табличной части.

2. Нажать кнопку «Добавить» над нижней табличной частью.

3. В появившейся строке в поле «Период контроля» нажать кнопку [...] и указать период контроля, в течение которого изучается дисциплина.

4. В поле «Подразделение» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме кафедру, за которой закрепляется нагрузка.

5. В поле «Количество» с клавиатуры внести количество часов (или других единиц измерения), которые закрепляются за выбранной кафедрой.

6. В поле «Единица измерения» нажать кнопку [...] и выбрать используемую единицу измерения.

7. В поле «Правило» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме правило расчета учебной нагрузки.

8. Повторяя описанные выше шаги, в табличную часть можно добавить несколько кафедр.

9. Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Свойства дисциплины.

Для каждой дисциплины предусматривается ряд свойств: «Включать в отчет», «Включать в расчет нагрузки», отметка о том, что дисциплина является практикой и т.д.. Все эти свойства перечисляются на вкладке «Свойства дисциплины» карточки редактирования дисциплины. Для каждого свойства может быть установлено соответствующее значение (как правило, булево или числовое). Если значения свойств были установлены по умолчанию на вкладке «Настройки» (см. выше), то они будут перенесены на вкладку «Свойства дисциплины» каждой дисциплины. Для прочих свойств значения могут быть установлены пользователем. Делается это по единому алгоритму: необходимо напротив нужного свойства дважды щелкнуть в поле «Значение» левой кнопкой мыши и внести с клавиатуры либо выбрать из списка требуемое значение.

Редактор учебных планов * (1С:Предлриятие)		🕅 🗐 M M+ M- 🗆
едактор учебных планов *		
охранить		3
ок: Б1.В.ОД		
		0
		-
-агрузка дисциплины Свойства дисциплины Результать	ы освоения	
🕼 Добавить 📄 🖉 💥 🍲 🗣		Все действия 🗸
Свойство	Значение	
Вариативная практика		
Включать в отчет	Да	
Включать в расчет нагрузки	Да	
Включать в сумму блока		
Включать в сумму отчета "Учебный план"	Да	
Государственный экзамен		
3ET		e
ЗЕТ в неделе		
3ET no ΦΓΟC		
Индекс дисциплины		
Итоговая аттестация		
Квалификационный экзамен		
Комплексный вид контроля		
Научно-исследовательская работа		
Не обновлять ЗЕТ по дисциплине		
Перезачет вид контроля		
Перезачтено ЗЕТ		
Перезачтено контактных часов		
Перезачтено часов		
Преподаватель высшей школы		
Прикладная физическая культура		-
Посозима лисциолины		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Рис. 56. Карточка дисциплины, вкладка «Свойства дисциплины»

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Результаты освоения дисциплины.

На вкладке «Результаты освоения» отображаются результаты освоения дисциплины, указанные на вкладке «Результаты освоения программы» Редактора учебных планов. Подробнее работа с вкладкой «Результаты освоения программы» рассматривается ниже.

Редактор учебных планов (1С:Предприятие)	😰 🗐 🖬 M M+ M- 🗆 🗙
Редактор учебных планов	
Сохранить	2
Блок: Б1.В.ОД	Q
Дисциплина: Русский язык	Q
Нагрузка дисциплины Свойства дисциплины Результаты освоения	
Результат освоения Выбран	
ПСК-1 Способностью к диахроническому осмыслению и анализу языковых явлени 🗸	
ПСК-12 Владением приемов текстологического анализа и приемов интерпретации 🗸	

Рис. 57. Карточка дисциплины, вкладка «Результаты освоения»

Работа с табличной частью вкладки «Дисциплины»

После нажатия на кнопку «Сохранить» в карточке редактирования дисциплина сохраняется в учебном плане, а в табличной части Редактора отображается вся ранее внесенная информация о ней. Также в соответствующих колонках автоматически устанавливаются опции:

- «Включать в сумму» означает, что часы по дисциплине будут включены в сумму часов в блоке;
- «Включать в нагрузку» означает, что часы по дисциплине будут учитываться при дальнейшем расчете нагрузки.

Двойной щелчок левой кнопкой мыши в указанных полях позволяет отключить или включить обратно как опцию «В сумму», так и опцию «В нагрузку».

Редакт Провесть	оруч иизак	чебн рыть	ыхі	ПЛАНОВ	ти 🕕 Создать новый учебн	ый пла	н Отн	арыть в	s Gosin:	sp 🍙 П	ечать 🖌 Пров	ерка плана 🗸	Созд	ать УМ	IK		Bce #	цействи	ия •
Учебный пл	ан: Уче	ебный г	план ОС	0000031 от	01.11.2019 20:36:17													(a) 😔
Основные	данные	•	рафик	учебного пр	оцесса Дисциплины	Резуль	таты о	своени	я прогр	аммы	Настройки								
	Іобавить	ь дисць	иплину	Выб	рать используемые блоки		Измен	ить дио	сциплин	HV	Удалит	ь дисциплини							
1234		anidanania A	2	2		6	6	7			10	1 44	12	12	44	16	16	17	10 .
	1	Вклк	∠	1	4	Сумма	часов	3	ET	Bu	ды контроля (к	ол-во)	12	15	14	15	10	11	10 .
	2			1		· ·										Пе	Первый семестр		
	3	B cyMMy	унскаларузноу	Блок	Дисциплина (модуль)	По ЗЕТ	Факт	По ФГОС	Факт	Зачет	совая работа	Экзамен	Зачет	KCaMeH	Практическ ие	Лекции	льная работа	Практическ ие занятия	Лекции
	4										Kyp			e				Часы	
	5		1		1				139,2							1	1		
IIT_	0			Bce		4 545	5 872		5	1,2,4		8,1,3,5,7,6,2	2	162	66	16	10	168	27
티티브	6		V	ФТД	Факультативы	27	43	0	0,75			8						2	
L	-	v	· · ·	ФІД.І	Общерунацитарные	21		- v	J. T.D.			0				·····			
II F	8			гсэ	дисциплины	846	1 636		26,5	1,2,4		1,3,5,7,6							
	9			ГСЭ.Ф	ГСЭ.Ф	711	1 480		19,75	1,2,4		1,3,5,7,6	2	63	66	16	10	102	3
	10	V	V	ГСЭ.Ф.1	Отечественная история	117	123	0	3,25			1		63		1		30	3
	11	V	V	ГСЭ.Ф.2	Философия	144	150	0	4			3							
	12	V	V	ГСЭ.Ф.3	Экономическая теория	108	114	0	3			5							
	13	V	V	ГСЭ.Ф.4	Социология	90	92	0	2,5			7							
	14	v	v	ГСЭ.Ф.5	Иностранный язык	216	351	0	8	1,2		6	2		32				
	15	V	V	ГСЭ.Ф.6	Физическая культура		408	0	0	1		1			1	Î		72	
	16	V	V	ГСЭ.Ф.7	Политология	36	36	0	1										
	17	V	V	ГСЭ.Ф.8	Английский язык		206	0	0	2,4					34	16	10		
E E	18			ГСЭ.Р	ГСЭ.Р	81	94		2,25			Į							
	19	V	V	ГСЭ.Р.1	Культурология	45	52	0	1,25										
	20	V	V	ГCЭ.Р.2	Правоведение	36	42	0	1	ļ									
민민무	21			ГCЭ.B1	FC3.B1	54	60		1,5										
	22	v	v	ГСЭ.В1.1	Феномен России: русскии национальный характер	27	30	0	0,75										
	23	v	v	ГСЭ.В1.2	Методология научного познания	27	30	0	0,75										
	24	V	V	ГСЭ.1	Государственный экзамен		2	0	3	[Î			
	25				Естественно-научные											1			
III T_				EH	дисциплины	1 746	2 087		65,75			2,1,3,4,7		00					
티티부	26			EH.Φ	EH.Φ	1 665	2 003		53,5			2,1,3,4,7		99				64	21 🔻
-		e																	•
Комментари	ий: 🦲									Q 01	ветственный:	Администрат	op						Q

Рис. 58. Редактор учебных планов, вкладка «Дисциплины»

Рассмотрим некоторые столбцы табличной части редактора учебных планов.

- «Блок» содержит наименование блока;
- «Дисциплина (модуль)» содержит наименование дисциплины; при двойном щелчке левой кнопкой мыши по названию дисциплины открывается форма редактирования, подробно рассмотренная выше;
- «Сумма часов по ЗЕТ» здесь содержится плановое суммарное число часов по дисциплине; значение данного поля рассчитывается автоматически по формуле «ЗЕТ * Количество часов в ЗЕТ» и не редактируется пользователем;
- «Сумма часов факт» здесь содержится суммарное количество часов по дисциплине; значение данного поля рассчитывается автоматически и не редактируется пользователем;
- «ЗЕТ по ФГОС» содержит нормативное значение, указанное в свойствах дисциплины (вкладка «Свойства дисциплины»);

- «ЗЕТ факт» здесь содержится суммарное число ЗЕТ по дисциплине; значение данного поля рассчитывается автоматически и не редактируется пользователем;
- Столбцы группы «Виды контроля» каждый столбец соответствует определенному виду контроля. В ячейках на пересечении строки дисциплины и столбца с видом контроля содержатся порядковые номера периодов контроля, в которых проводится тот или иной вид контроля. При двойном щелчке левой кнопкой мыши по ячейке открывается форма редактирования периода контроля, где можно скорректировать периоды контроля и количество нагрузки, приходящееся на данный вид контроля, не открывая карточку редактирования дисциплины;
- Столбцы, сгруппированные по курсам и периодам контроля, соответствуют видам контроля и нагрузки по дисциплине. В ячейках на пересечении строки дисциплины и столбца с видом контроля содержится количество часов по данному виду нагрузки/контроля в указанном семестре. Данные в этих ячейках могут свободно редактироваться; исключение – ячейки в строках, содержащих суммарные часы по блоку;
- «Час. в ЗЕТ» нормативное количество часов в ЗЕТ;
- Столбцы группы «Закрепление за подразделениями» содержат номер и наименование кафедры (одной или нескольких), за которой закреплена дисциплина;
- «Результаты освоения» содержит информацию о результатах освоения дисциплины.

Ячейка выделена красным цветом

Если ячейка табличной части закрашена красным цветом, это говорит о том, что значение в ней не соответствует эталонному значению, заданному на вкладке «Настройки» (подчиненная вкладка «Сравнение с эталоном», см. выше).

Изменение данных дисциплины

Изменение данных по дисциплине может происходить не только в табличной части Редактора учебных планов, но и в карточке редактирования дисциплины. Чтобы открыть эту карточку, необходимо выделить дисциплину в табличной части и дважды щелкнуть по названию дисциплины левой кнопкой мыши. В открывшейся карточке дисциплины можно будет внести изменения, как было описано выше при описании добавления дисциплины.

Изменение дисциплины

Бывают ситуации, когда необходимо заменить в учебном плане одну дисциплину на другую, сохранив при этом все данные по дисциплине (периоды контроля, нагрузку, часы). Например, заменить русский язык на литературу, сохранив для литературы те же периоды контроля и часы, что были указаны для русского языка. В этом случае необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить заменяемую дисциплину в табличной части.

2. Нажать кнопку «Изменить дисциплину».

3. В открывшейся форме выбрать дисциплину, на которую будет заменена исходная.



Рис. 59. Редактор учебных планов, изменение дисциплины

Изменение порядка дисциплин

Для изменения порядка дисциплин в учебном плане следует воспользоваться соответствующими кнопками в виде стрелок вверх и вниз.

Удаление дисциплины

Если дисциплину нужно удалить из учебного плана, то необходимо выделить ее в табличной части и нажать кнопку «Удалить дисциплину».

Редактор учебных планов. Вкладка «Результаты освоения программы»

На вкладке «Результаты освоения программы» формируется состав набора компетенций, знаний, умений и навыков, получаемых студентами в результате освоения программы, предусмотренной учебным планом.

Вкладка «Результаты освоения программы» разделена на две части. В левой части составляется перечень результатов освоения программы. Для этого нужно:

1. Нажать кнопку «Добавить» над табличной частью.

2. В появившейся строке в поле «Вид результата освоения» нажать кнопку [...] и выбрать нужное значение из справочника «Виды результатов освоения».

Редактор учебных планов						
Провести и закрыть 📄 📑 Прове	сти 🛛 😳 Создать новый учебный план	Открыть	в Gosinsp 🔒 Печат	ь 🗸 Провер	ка плана 👻	Создать УМК 🛛 🔅
Учебный план: Учебный план 000000066 от	r 24.09.2020 16:35:55					Q
Основные данные График учебного пр	роцесса Дисциплины Результа	ты освое	ния программы На	стройки		
😳 Добавить 🔹	Все действия 🗸	Выбран	Тип записи	Блок		Дисциплина
N Вид результата освоения	Результат освоения		Б1.В.ОД			Математика
1 Компетенции	ПСК-1 Способностью к диахронич		Б1.В.ОД			Русский язык
2 R						
📧 Виды результатов	освоения (1С:Предприятие)			M M+ M-	□ ×	
Виды результ	атов освоения					
			× 0 P			
ЕЗ выорать			× 4, + 60	е деиствия •		
Наименование			A	Код		
ть Знания				000000002	r	
🗠 Компетенции				000000001		
🗠 Навыки				000000004	_	
- Умения				00000003		
					T	

Рис. 60. Редактор учебных планов, вкладка «Результаты освоения программы», добавление результата освоения

3. В поле «Результат освоения» нажать кнопку [...] и выбрать нужный результат освоения в открывшейся форме списка.

Примечание. Если какого-либо результата освоения не хватает, его можно создать с помощью кнопки «Создать».

4. Если в учебном плане уже присутствуют какие-либо дисциплины, их список отобразится в правой части вкладки «Результаты освоения программы».

5. Чтобы указать, что тот или иной результат освоения относится к дисциплине, установить «галочку» напротив нее в поле «Выбран».

Для сохранения любых внесенных изменений предназначены кнопки «Сохранить» (в виде дискеты), «Провести», «Провести и закрыть».

Создание печатных форм

С помощью кнопки «Печать» из редактора учебных планов могут быть созданы печатные формы следующих отчетов:

- «Учебный план»;
- «График учебного процесса»;
- «Закрепление за кафедрами»;
- «Перечень форм контроля»;
- «Протокол согласования по кафедре»;
- «Результаты освоения учебного плана».

Для получения нужного отчета следует нажать кнопку «Печать» и выбрать нужную печатную форму.



Рис. 61. Редактор учебных планов. Создание печатных форм.

Открытие плана в GosInsp

Если на рабочем месте установлен GosInsp, созданный в Редакторе учебный план можно открыть в GosInsp, нажав кнопку «Открыть в GosInsp».



Рис. 62. Редактор учебных планов. Кнопка «Открыть в GosInsp»

Проверка учебного плана

Если необходимо проверить данные, содержащиеся в документе «Учебный план», следует воспользоваться кнопкой «Проверка плана». Данная кнопка позволяет выполнить несколько команд.

«Проверка плана – Проверить план» – команда позволяет открыть форму протокола проверки учебного плана, где определяются параметры проверки учебного плана, а также эталонные значения данных параметров. Например, нормы количества ЗЕТ, количество аудиторной нагрузки, наличие компетенций и т.д. Заданные для какого-либо плана эталонные значения сохраняются, так что при проверке другого плана их не приходится вносить заново, но могут быть произвольно редактированы пользователем. Проверка может проводиться как путем сравнения параметра с заданным эталонным значением (например, количество аудиторной нагрузки), так и путем проверки наличия параметра проверки в учебном плане (например, дублирование наименований дисциплин).



Рис. 63. Редактор учебных планов. Кнопка «Проверка плана»

Чтобы получить печатную форму протокола проверки учебного плана, необходимо нажать кнопку «Сформировать». Опция «Выводить только отклонения» позволяет отображать в протоколе проверки результаты сравнения только по тем параметрам, значение которых отличается от эталонного; если данная опция отключена, в печатной форме протокола проверки будет отображаться информация обо всех параметрах проверки, которые отмечены «галочкой» на форме протокола проверки.

Кнопка «Сохранить настройки» позволяет сохранить заданные настройки эталонных значений. Кнопка «Заполнить по умолчанию» позволяет вернуться к настройкам эталонных значений по умолчанию.

Протокол проверки учебного плана	
▶ Сформировать	Все действия 🗸 🕜
Учебный план 00000031 от 01.11.2019 20:36:17	водить только отклонения: 🔘
Сравнение с эталоном	
П Соранить настройки Заполнить по умолчанию	
Проверка	Эталонное значение
Соответствие количества ЗЕТ	36,00
✓ ЗЕТ меньше заданного	38,00
ЗЕТ больше заданного	32,00

Рис. 64. Кнопки «Сохранить настройки» и «Заполнить по умолчанию»

<u>«Проверка плана – Протокол проверки»</u> – позволяет создать печатную форму протокола проверки учебного плана согласно параметрам проверки, установленным на форме протокола проверки учебного плана.

Параметры проверки учебного плана «Соответствие количества ЗЕТ» «ЗЕТ меньше заданного» «ЗЕТ больше заданного» «Количество ЗЕТ по учебному плану»

«Количество ЗЕТ в году» «Количество ЗЕТ в семестре» «Минимальный объем ЗЕТ на не выборные дисциплины» «Доля дисциплин в ЗЕТ по выбору в вариативной части РУП» «Количество аудиторной нагрузки» «Удельный вес занятий лекционного типа» «Присутствуют дисциплины без кафедры» «Детально дисциплины без кафедры» «Среднее количество часов в неделю за срок обучения не менее» «Среднее количество часов в неделю за срок обучения не более» «Среднее количество часов в неделе не более» «Среднее количество часов не менее» «Аудиторная нагрузка не менее» «Максимальное количество экзаменов в году» «Максимальное количество экзаменов в семестре» «Максимальное количество зачетов в году» «Максимальное количество зачетов в семестре» «Максимальное количество экзаменов + зачетов в году» «Кратность часов неделям» «Кратность часов» «Присутствуют дисциплины без компетенций» «Наличие компетенций» «Физическая культура - общий объем часов» «Объем КСР при наличии курсовой работы не менее» «Объем КСР при наличии курсового проекта не менее» «Доля КСР от объема СРС, не менее» «Отсутствие часов СРС при имеющихся часах КСР по семестрам» «Отсутствие часов на КСР при наличии часов СРС по семестрам» «Наличие альтернативных дисциплин в блоках дисциплин по выбору» «Дублирование наименований дисциплин» «Средняя недельная нагрузка в семестре не превосходит» «Наличие аудиторных часов при имеющемся контроле в семестре»

«Наличие контроля в итоговом семестре»

«Количество ЗЕТ по дисциплине в семестре»

Создание УМК

Чтобы создать УМК дисциплины (одной или нескольких) на основании учебного плана, необходимо:

1. Нажать кнопку «Создать УМК».

2. В открывшейся форме отметить дисциплины, для которых будет создаваться УМК.

3. Нажать кнопку ОК.



Рис. 65. Редактор учебных планов. Создание УМК

В результате будут сформированы документы «Учебнометодический комплекс» для выбранных дисциплин.

Документ «Ограничение количества мест закрепления за дисциплинами»

Документ «Ограничение количества мест закрепления за дисциплинами» предназначен для фиксации количества мест, выделенных студентам для изучения той или иной дисциплины. Иначе говоря, в данном документе определяется, сколько студентов могут изучать данную дисциплину. Данный документ носит вспомогательный характер, т.е. если ограничение количества мест не предусмотрено, создавать и заполнять документ не нужно.

Список дисциплин, для которых настраивается ограничение количества мест, создается на основании учебных планов. При этом список учебных планов в явном виде не создается пользователем, поэтому необходимо задать параметры отбора учебных планов, содержа-

щих дисциплины, для которых ограничивается количество мест. Область «Параметры отбора» по умолчанию содержит следующие параметры:

- вид образования;
- квалификация;
- профиль;
- специальное звание;
- специальность;
- уровень подготовки;
- учебный год;
- факультет;
- форма обучения.

Для параметров, по которым будет производиться отбор, необходимо установить конкретное значение (одно или несколько), выбрав его из соответствующего справочника. Ненужные параметры отбора необходимо удалить из списка с помощью кнопки «Удалить». Если для какого-либо параметра значение не установлено, но он отображается в списке, будет производиться поиск учебных планов, в которых соответствующий реквизит принимает пустое значение; это может привести к отсутствию данных в нижней табличной части формы документа, если планы с пустыми полями будут не найдены.

После того, как все параметры отбора учебных планов указаны, необходимо нажать кнопку «Перезаполнить» над нижней табличной частью «Количество обучающихся». При этом доступны два варианта заполнения:

- «Перезаполнить Все дисциплины» в списке дисциплин будут перечислены все дисциплины учебных планов, соответствующих заданным параметрам отбора;
- «Перезаполнить Дисциплины по выбору» в списке дисциплины по выбору, т.е. те дисциплины, которые в учебных планах входят в состав блоков с установленным свойством «Блок выборных дисциплин» (свойство устанавливается в справочнике «Тип записи учебного плана»).

При изменении параметров отбора перезаполнение нужно производить заново.

Для каждой дисциплины в списке указываются:

- наименование заполняется автоматически на основании данных из документа «Учебный план»;
- тип записи учебного плана, т.е. наименование блока, в состав которого входит дисциплина заполняется автоматически на основании данных из документа «Учебный план»;
- отметка о том, что дисциплина является дисциплиной по выбору – заполняется автоматически на основании данных из документа «Учебный план»;
- количество мест, выделенных на данную дисциплину, т.е. максимальное количество студентов, которые могут изучать дисциплину – указывается пользователем. Если данное поле не заполнено, считается, что места для дисциплины не выделены, т.е. количество мест равно нулю.

Кнопка «Очистить» позволяет полностью очистить табличную часть «Количество обучающихся».

При выделении любой дисциплины в правой нижней табличной части формы отображается учебный план, которому принадлежит дисциплина.

Ограничение количе	ства мест закрепления Провести	за дисциплина	ми (созда	ни	е) * Все действия • ③
Номер:	Дата: 28.11.2017 10:13:47 🗐				
араметры отбора учебных плано	8				
🔀 Добавить 🗟 🖉 🗶 🍲	•				Все действия -
Реквизит		Значение			
Вид образования		Высшее			
Уровень подготовки		Бакалавр			
		2016 - 2017; 201	16 - 2018; 2018 -	201	9
N Тип записи учебного плана	Писциплина	Лисциплина по выбору	Колицество	A	Рабочий план 000000293 от 06.09.2016 17
			10		Рабожей план 00000293 от 06 09 2016 17
22 55	Теория межлународных отношений		Noninfoctibo	-	
22 5.5 23 5.5	Теория международных отношений Философия		Nonin-IGC 100		
22 5.5 23 5.5 24 5.8,ДВ.1	Теория международных отношений Философия "Корзина" общеуниверситетских	✓	25		
22 Б.Б 23 Б.Б 24 Б.В.Д.В.1 25 Б.В.Д.В.10	Теория международных отношений Философия "Корзина" общеуниверситетских Культура речи и текста	× ×	25		
22 5.5 23 5.5 24 5.8.08.1 25 5.8.08.10 26 5.8.08.10	Теория международных отношений Философия "Корзина" общеуниверситетских Культура речи и текста Теория и история конфликтов	y y y	25 25 25	r	
22 5.5 23 5.5 24 5.8.08.1 25 5.9.08.10 26 5.8.08.10 27 5.8.08.10	заловними Теория международных отношений Философия "Корзина" общеуниверситетских Культура речки текста Теория и история конфликтов Турецкий язык (базовый курс)	> > > >	25 25 25 25 25 25	r.	
22 5.5 23 5.5 24 5.8,0.8,1 25 5.8,0.8,10 26 5.8,0.8,10 27 5.8,0.8,10 28 5.8,0.8,10 28 5.8,0.8,11	зальзитинна Теория международных отношений Философия "Корзина "общеуниверситетских Культура ремчи текста Теория и история конфликтов Турецийя важ (крос) Государство и право зарубежных	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	25 25 25 25 25 25 25 25	r	
22 6.6 23 6.6 24 6.8,0.8 25 6.8,0.8 26 6.8,0.8 10 27 6.8,0.8 10 28 6.8,0.8 10 29 6.8,0.8 11 29 6.8,0.8 11	зальзитить Теория махдународных отношений Философия "Корзина" общејниверситетскох Культрра речки текста Теория и история конфликтов Трреций язык (базовый курс) Государство и право зарубажњи Культрра рикстеенного труда	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	25 25 25 25 25 25 25 25 25	r	
22 6.6 23 6.5 24 6.9.08.1 25 6.9.08.10 26 6.9.08.10 27 6.8.08.10 28 6.9.08.11 29 6.8.08.11 30 6.8.08.11	зальсание и теория мехдународных отношений Филосовия Корзина общерниверситетских Культура речи и текста Теория и история конериктов Трешкий вахе (Казовий курс) Государство и право зарубажных Культура умственного труда Культура отня	* * * * * *	25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	r	
22 6.6 23 6.5 24 69.0.8 25 69.0.8 26 69.0.8 27 69.0.8 20 69.0.8 10 29 28 69.0.8 11 29 29 69.0.8 11 29 29 69.0.8 11 29 20 69.0.8 20 69.0.8	зальзанных Теория международных отношений Филосокия Культура речи теотста Теория и история конбликтов Турециий язык (базовый курс) Государство и право зарубежных Культуро унственного труда Культурология Внешиезкономические связи Рос		25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	c	
22 6.6 23 6.5 24 6.6.2.0.1 25 6.6.2.0.10 26 6.0.2.0.10 27 6.8.2.0.11 28 6.6.2.0.11 29 6.6.2.0.11 30 6.8.2.0.11 31 5.8.2.0.12 32 6.8.2.0.12	зальзанията Теория махдународных отношений Философия "Корзина "общеуниверситетских Культура речи текста Теория и история конфликтов Турециий язык (базовый курс) Государство и право заубежных Культура умственного труда Культурология Рисшиезкономические связи Рос Междинародные стандарты публи		25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 2	e	
22 6.6 23 6.5 24 6.5.2.8.1 25 6.8.2.8.1 26 6.8.2.8.1 27 6.8.2.8.1 28 6.8.2.8.1 29 6.8.2.8.1 30 6.8.2.8.11 31 6.8.2.8.12 2 6.8.2.8.12 33 6.8.2.8.12	зальзание и теория накадинародных отношений Философия Корзина "общерниверситетских Культура речи и такста Теория и история конеликтов Трецияй ваки (Казовий курс) Государство и право зарубскиск Культура унственного труда Культура унственного труда Культура ставите стандарты публи Политология и политическая теор	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 2	с 	

Рис. 66. Форма документа «Ограничение количества мест закрепления за дисциплинами»

Документ «Закрепление дисциплин за обучающимися»

Документ «Закрепление дисциплин за обучающимися» позволяет произвести закрепление за обучающимися конкретных дисциплин по выбору. Информация из данного документа может быть использована:

- при составлении документа «Формирование контингента» если установлена соответствующая настройка в справочнике «Настройки формирования контингента»;
- при создании ведомостей если параметр «Использовать закрепление дисциплин в ведомостях» установлен на вкладке «Успеваемость» Формы общих настроек;
- при формировании дипломов если параметр «Учитывать закрепление дисциплин» установлен на вкладке «Дипломы и приложения» Формы общих настроек.

При создании нового документа в первую очередь необходимо указать в поле «Физическое лицо», студента, для которого производится закрепление дисциплин (выбор производится из справочника «Физические лица»). После выбора обучающегося поле «Зачетная книга» заполняется автоматически.

Также автоматически после заполнения поля «Физическое лицо» заполняется табличная часть документа, где перечисляются все дисциплины, которые изучал, изучает и будет изучать студент (т.е. в таблицу попадают дисциплины из текущего рабочего учебного плана студента, а также из рабочих планов предыдущих и будущих курсов; рабочие планы будущих курсов вычисляются согласно учебному плану-основанию для текущего рабочего учебного плана студента). Отображение списка дисциплин в табличной части регулируется переключателем «Все дисциплины/Дисциплины по выбору», который включает в список соответственно либо все дисциплины, либо только дисциплины, принадлежащие блокам дисциплин по выбору (для таких блоков должно быть установлено свойство «Блок выборных дисциплин» в справочнике «Тип записи учебного плана»). Фактически в документе присутствуют все дисциплины независимо от положения переключателя.

Для каждой дисциплины в табличной части указывается:

- ссылка на учебный план, содержащий дисциплину;
- учебный год, в котором изучается дисциплина (могут быть созданы несколько строк для одной и той же дисциплины, если она изучается на протяжении нескольких лет);
- тип записи учебного плана наименование блока, к которому принадлежит дисциплина;
- наименование дисциплины;
- отметка о выборе дисциплины.

Обязательные для изучения дисциплины отмечаются «галочкой» «Выбрана» в любом случае; для таких дисциплин поле «Выбрана» не редактируется.

Для дисциплин по выбору отметка в поле «Выбрана» устанавливается пользователем. При этом действует следующее ограничение: отметить в качестве выбранных сразу две дисциплины из одного и того же блока нельзя, при попытке выбора второй дисциплины «галочка» «Выбрана» будет автоматически снята напротив первой.

Заполнение документа может быть произведено как сотрудником вуза в конфигурации, так и самим студентом путем внесения данных в Личном кабинете.

За Пр	крепление дисциплин за обуча овести и закрыть 🔚 📑 Провести	ющимся	000000001 от 20.1	2.2017 15:42:25 Все де	йствия 🔻	?
Ном	ер: 000000001 Дата: 20.12.2017	15:42:25 🗐	1			
Физ	ическое лицо: Елагина Анна Павловна		Зачетная книга: 756426			Q
Ber		1000				٢
DCI	с дисциплины Сдисциплины по высору					
⇮	↓ Перезаполнить			В	се действи	я▼
Ν	Учебный план	Учебный год	Тип записи учебного плана	Дисциплина	Выбрана	
1	Рабочий план 000000339 от 01.03.2017 10:16:01	2018 - 2019	Б1.Б	Иностранный язык	~	
2	Рабочий план 000000340 от 01.03.2017 10:16:00	2017 - 2018	Б1.Б	Иностранный язык	~	°.
3	Рабочий план 000000340 от 01.03.2017 10:16:00	2017 - 2018	Б1.Б	История	~	
4	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.Б	Право	~	
5	Рабочий план 000000339 от 01.03.2017 10:16:01	2018 - 2019	Б1.Б	Философия	~	1
6	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.Б	Экономика	~	1
7	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.В.ДВ.1	Основы делового общения	 Image: A start of the start of	1
8	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.В.ДВ.1	Русский язык и культура речи		1
9	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.В.ДВ.2	История религии		1
10	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.В.ДВ.2	Этика	 Image: A start of the start of	1
11	Рабочий план 000000337 от 01.03.2017 10:16:02	2020 - 2021	Б1.В.ДВ.3	Визуальные искусства в архите	 Image: A start of the start of	1
12	Рабочий план 000000337 от 01.03.2017 10:16:02	2020 - 2021	Б1.В.ДВ.3	Семантика художественных фо		1
13	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.В.ДВ.4	Логика	 Image: A start of the start of	1
14	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.В.ДВ.4	Психология и педагогика		1
15	Рабочий план 000000337 от 01.03.2017 10:16:02	2020 - 2021	Б1.В.ДВ.5	Организационное поведение		
16	Рабочий план 000000337 от 01.03.2017 10:16:02	2020 - 2021	Б1.В.ДВ.5	Политология	✓	
_	× (A					0
)TB6	администратор					4

Рис. 67. Форма документа «Закрепление дисциплин за обучающимися»

Документ «Программа дисциплины»

Документ «Программа дисциплины» предназначен для хранения подробной информации о содержании, характеристиках и разработчиках образовательных программ дисциплин. Информация из этого документа используется при заполнении документа «Образовательная программа».

При создании новой программы дисциплины необходимо в первую очередь указать дисциплину, для которой создается программа (значение выбирается из справочника «Дисциплины»). В поле «Полное наименование» обязательно вносится полное наименование образовательной программы.

В поле «Образовательные программы/учебные планы» могут быть указаны образовательные программы и/или специальности, использующие данную программу дисциплины. Значение выбирается соответственно из документа «Образовательные программы» или из справочника «Специальности» (при подборе программ используется форма выбора типа данных, где и указывается источник данных).

Форма документа «Программа дисциплины» включает в себя вкладки, предназначенные для ввода подробной информации о программе:

- «Содержание»;
- «Характеристики программы»;«Разработчики»;
- «Описание».

На вкладке «Содержание» составляется перечень разделов образовательной программы, для каждого из которых указывается его порядковый номер, наименование, содержание, объем изучения, технологии реализации, оценочные средства, результаты освоения и итоги. При заполнении данной вкладки в первую очередь составляется перечень разделов в левой табличной части. Для этого необходимо использовать кнопки «Добавить» и «Добавить в корень»:

- кнопка «Добавить в корень» добавляет основной раздел в корень структуры программы дисциплины;
- кнопка «Добавить» позволяет добавить подчиненный раздел для выделенного.

Для каждого раздела указываются:

- порядковый номер;
- наименование значение вносится в строковом формате;
- информация о содержании раздела значение вносится в строковом формате.

Чтобы внести подробную информацию о разделе, необходимо выделить его в левой табличной части. После этого на подчиненной вкладке «Объем изучения» в верхней табличной части вносятся следующие данные:

- период контроля, в рамках которого изучается данный раздел;
- виды нагрузки и контроля, предусмотренные для изучения дан-• ного раздела дисциплины (поле «Нагрузка», значение выбирается из справочников «Виды нагрузки» и «Виды контроля»);
- наименование единицы измерения и количество нагрузки по данному разделу (поля «Единица измерения» и «Количество»).

Для одного раздела может быть создано несколько строк табличной части, содержащих информацию, описанную выше (например, если в рамках раздела предполагается проведение лекционных и практических занятий). По каждой строке в документ может быть внесена дополнительная информация на подчиненных вкладках второго уровня «Технологии реализации содержания», «Оценочные средства» и «Результаты освоения». Для добавления такой информации необходимо предварительно выделить нужную строку в верхней табличной части.

На подчиненной вкладке второго уровня «Технологии реализации содержания» может быть добавлена информация об используемых технологиях реализации содержания дисциплин (к ним могут относиться лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы и т.д.); выбор значения производится из справочника «Технологии реализации содержания дисциплин».

На подчиненной вкладке второго уровня «Оценочные средства» может быть добавлена информация об оценочных средствах, используемых согласно выделенному виду нагрузки или контроля. Значение выбирается из справочника «Оценочные средства». На вкладке «Оценочные средства» присутствуют два поля: «Разрез» и «Оценочное средство». Поле «Разрез» заполняется автоматически; на данной вкладке в нем по умолчанию указывается значение «Детали», которое означает, что информация в данной табличной части вносится пользователем вручную.

На подчиненной вкладке второго уровня «Результаты освоения» вносится информация о результатах освоения того или иного раздела дисциплины, а также об индикаторах достижения результатов освоения. Информация о результатах освоения вносится в правой центральной табличной части вкладки с помощью кнопки «Добавить». В каждой строке табличной части в поле «Разрез» автоматически указывается значение «Детали» (означает, что информация о результат освоения вносится пользователем вручную). В поле «Результат освоения» указывается получаемый результат; значение выбирается из справочника «Результаты освоения программ». В правой нижней табличной части перечисляются индикаторы достижения результатов освоения, для каждого из которых указывается его вид (выбирается из справочника «Виды результатов освоения») и конкретное значение (выбирается из справочника «Результатов освоения») и конкретное значение

пограмма л	исциплины 00000001 от	28 02 2010 15:10:	43 *		
			15		Все вействия - С
					ысе действия • (
Номер: 000000001 Дата: 28.02.2019 15:		9 15:19:43			
исциплина:	Математика				🔍 🗌 Это моду
лное наименовани	te:				
рограмма по матег	матике				
разовательные ограммы/учебные	планы:				
Содержание Ха	арактеристики программы Разработчи	ки Описание			
🕀 Добавить	Добавить в корень 🛛 🔒 Все действи	1я - Объем изучения И	1тоги		
Порядковый	Наименование раздела	🕀 Добавить 👔 👔	K 合 ⊕		Все действия 🕶
номер	Содержание раздела	Период контроля	Нагрузка	Количество	Единица измерения
⊙ 1,00	Раздел 1	Первый семестр	Лекции	50,00	Часы
	Содержание раздела 1	Первый семестр	Практические	50,00	Часы
1,10	Раздел 1.1				
	Содержание раздела 1.1				
1,20	Раздел 1.2				
	Содержание раздела 1.2				F
2,00	Раздел 2	🕀 Добавить 👔	<		Все действия 🕶
	Содержание раздела 2	Paspes	Резул	ьтат освоения	
3,00	Раздел 3	Детали	закон	больших чисел	, методы статистич
	Содержание раздела 3	Детали	метод	ы и модели тео	рии систем и систе
		Индикаторы достижен 😨 Добавить 🛛 🕞 3	иия результатов осво К 🔓 🗣	ения:	Все действия -
		Вид требуемого резу	льтата освоения	Требуемый ре	зультат освоения
		Знания		методы и подх	оды макроэкономи
		Умения		исследовать р	яды на сходимость
		Технологии реализаци	ии со Оценочны	е средства	Результаты освоения



На подчиненной вкладке «Итоги» автоматически составляется итоговая таблица видов нагрузки по всему разделу, с учетом подчиненных подразделов. В этой таблице заполняются следующие поля:

 «Разрез» – это поле заполняется автоматически и не редактируется пользователем; в нем по умолчанию указывается значение «Автоматические итоги»;

- «Период контроля» в данном поле указывается период контроля, в течение которого изучается раздел;
- «Нагрузка» в этом поле указывается вид контроля или нагрузки по дисциплине;
- «Количество» в данном поле указывается количество выбранных единиц измерения нагрузки, которое приходится на данный вид учебной работы;
- «Единица измерения» в этом поле указывается наименование используемой единицы измерения учебной нагрузки.

Также в итоговую таблицу с помощью кнопки «Добавить» могут быть добавлены дополнительные строки. В поле «Разрез» в этом случае автоматически указывается значение «Вручную измененные итоги» (оно не редактируется пользователем); прочие поля заполняются стандартно.

Как и на вкладке «Объем изучения», на вкладке «Итоги» присутствуют подчиненные вкладки второго уровня «Технологии реализации содержания», «Оценочные средства» и «Результаты освоения». Порядок работы с ними в этом случае аналогичен описанному выше. Основное отличие заключается в том, что на вкладке «Итоги» происходит автоматическое заполнение итоговых значений согласно данным, внесенным на вкладке «Объем изучения». При ручном добавлении новых итогов технологии реализации, оценочные средства и результаты освоения также могут быть добавлены вручную, как описано выше.

На вкладке «Характеристики программы» вносится информация о характеристиках программы дисциплины (ни один из перечисленных ниже разделов не является обязательным для заполнения):

- «Базовые программы дисциплин» в этом разделе перечисляются базовые программы дисциплин, связанные с текущей (значение выбирается из документа «Программы дисциплин»);
- «Базовые требования» в данном разделе перечисляются основные требования к программе дисциплины (выбор значения производится из справочника «Результаты освоения программ»);
- «Виды задач» в данном разделе перечисляются соответствующие виды деятельности (аналитическая, научная, исследова-

тельская и т.д.); значение выбирается из справочника «Виды деятельности учебных планов»;

- «Задачи» в этом разделе перечисляются задачи, поставленные программой дисциплины; значения в данном разделе вносятся вручную с клавиатуры;
- «Нормативные документы» в этом разделе составляется перечень нормативных документов, на основании которых составляется программа; в данном разделе значения также вносятся вручную с клавиатуры;
- «Составляющие модуля» этот раздел заполняется только для модульных дисциплин, в нем перечисляются программы дисциплин, входящих в данный модуль (значения выбираются из документа «Программы дисциплин»);
- «Цели» в этом разделе перечисляются цели образовательной программы дисциплины; данные вносятся вручную с клавиатуры.

Помимо этого, для образовательной программы дисциплины могут быть указаны следующие характеристики:

- отметка о том, что в рамках данной программы используется сетевая форма реализации;
- отметка о том, что применяется электронное обучение;
- отметка о том, что при реализации программы применяются дистанционные образовательные технологии;
- ссылка на учебно-методический комплекс дисциплины (значение выбирается из документа «Учебно-методические комплексы», который является одним из вариантов документа «План»);
- отметка о том, что программа дисциплины является адаптированной.

юграмма дисципли ковести и закрыть	ны 000000001 от 28.02.20 ≩ Провести ∰Рабочая программа 20001 Дата: 28.02.2019 15:19.43 матика	#	Все действия • (?)	
5разовательные ограммы/учебные планы: Содержание Характеристики Базовые программы дисциплин Базовые требования Зиды задачи Нормативные документы Составляющие модуля Цели	программы Разработчики П Оп Все действ Значение исследовательская аналитическая	исание ия - Стользуется сетевая Форма реализации: Применяется электронное обучение: Применяются дистанционные образовательные ти Учебно методический комплекс: Является адаптированной:	2010 година		
тветственный: Алми	нистратор	Q Полразлеление:		a	V

Рис. 69. Форма документа «Программа дисциплины», вкладка «Содержание», подчиненная вкладка «Характеристики программы»

На вкладке «Разработчики» составляется перечень разработчиков программы дисциплины. Для каждого разработчика указывается:

- ФИО (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- ученая степень (заполняется автоматически на основании регистра сведений «Ученые степени», но может быть изменена пользователем);
- должность (заполняется автоматически на основании документа «Кадровое перемещение», но может быть изменена пользователем);

• подразделение, за которым закреплен пользователь (заполняется автоматически на основании документа «Кадровое перемещение», но может быть изменено пользователем).

На вкладке «Описание» вносится произвольное описание программы дисциплины.

Кнопка «Рабочая программа» позволяет получить печатную форму рабочей программы дисциплины.

	I	ПРИМЕРНАЯ Г	1POFP.	AMMA	дисц	иплин	ЧЫ	
		"Прог	рамма п	о матем	атике"			
1. Hern	и:							
- Llens '	1							
- Llens 3	2							
- Цель 3	3							
2. Видн	ы задач:							
- иссле;	довательская							
- анали	тическая							
3. Зада	ачи:							
- Задача	а программы дисци	плины 1						
- Задача	а программы дисци	плины 2						
- Задача	а программы дисци	плины 3						
4. Tpe	бования к резу	льтатам освоения дис	циплины					
 метоля 	ы дифференциально	ого и интегрального исчислен	RNA					
Общепро	офессиональные ко	мпетенции:						
- cnocol	бностью решать ста	андартные задачи профессио	нальной деят	тельности на	основе инф	ормационной	и библиографической	і культурь
с примен	нением информацио	онно-коммуникационных техн	юлогий и с у	четом основ	ных требова	ний информац	ционной безопасност	и
5. Oðð	ем дисциплин	ы и виды учебной раб	оты					
	Вид учеб	ной работы	BCELO 43	Всего часов/зачетных Семестры				
Лекции			67 Часы		-	67		
Практич	еские		50 Часы			50		
Лаборат	орные		20 Часы			20		
			2	СКИЕ	HPI			
	1		-		<u>.</u>			
Nº n/n	Наименовани	е раздела дисциплины	кци	246	atop	8		
№ n/n	Наименовани	е раздела дисциплины	Лекци	актиче	оратор	Bcer		
N⊵ n/n	Наименовани	е раздела дисциплины	Лекци	Практиче	Паборатор	Bcer		
N⊵ n/n	Наименовани	не раздела дисциплины	Лекци	Практиче	Лаборатор	Bcer		
N⊵ n/n 1	Наименовани Раздел 1	не раздела дисциплины	50 Часы	ани сы	Лаборатор	100 Часы		
№ n/n 1,1	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1	е раздела дисциплины	50 Часы	ен масы	блесы десы	100 Часы 20 Часы		
№ n/n 1,1 1,2	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 1.2	е раздела дисциплины	50 Часы 2 Часы	ания все 50 Часы	со часы	100 Часы 20 Часы 2 Часы		
№ n/n 1,1 1,2 2	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 2	е раздела дисциплины	50 Часы 2 Часы 10 Часы	50 Yacu	отве оде Соре Соре Соре 20 Часы	100 Часы 20 Часы 2 Часы 10 Часы		
№ n/n 1,1 1,2 2 3	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 2 Раздел 3	е раздела дисциплины	50 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы	оницие 50 Часы	20 Часы	100 Часы 20 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы		
№ п/п 1 1,1 1,2 3 7. Стру	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 2 Раздел 3 уктура содержа	е раздела дисциплины	50 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы	бо Часы	20 Часы	100 Часы 20 Часы 2 Часы 10 Часы 10 Часы 5 Часы		
№ n/n 1 1,1 1,2 2 3 7. CTpy № n/n	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 2 Раздел 3 уктура содержа	е раздела дисциплины ания дисциплины те раздела дисциплины	50 Часы 50 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы	50 Yacu	20 Часы	100 Часы 20 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы	ела	
N⊵ n/n 1 1,1 1,2 2 3 7. CTpy N⊵ n/n 1 1	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 2 Раздел 3 уктура содержа Наименовани Раздел 1	не раздела дисциплины ания дисциплины не раздела дисциплины	50 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы Содержани	50 Часы 50 Часы	20 Часы	100 Часы 20 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы	- - - -	
№ п/п 1 1,1 1,2 3 7. Стру № п/п 1 1,1 1,1 1,1 1,2 3 7. Стру	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 2 Раздел 3 уктура содержа Наименовани Раздел 1.1 Раздел 1.2	е раздела дисциплины ания дисциплины е раздела дисциплины	50 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы Содержани Содержани	50 Часы 50 Часы е раздела 1 не раздела 1	20 Часы Содеј	00 Часы 20 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы	- 	
N⊵ n/n 1 1,1 1,2 3 7. CTpy N≥ n/n 1 1,1 1,1 1,2 3 7. CTpy	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 2 Раздел 3 уктура содержа Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 2	е раздела дисциплины ания дисциплины не раздела дисциплины	50 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы Содержан Содержан	60 Часы 60 Часы 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	орона 20 Часы Содеј 1 2	100 Часы 20 Часы 20 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы	ena	
N≥ n/n 1 1,1 1,2 2 3 7. CTpy N≥ n/n 1 1,1 1,2 3 3 7. CTpy 3 1 1,1 1,2 2 3 3 1 1,1 1,2 2 3 3 1 1,1 1,2 2 3 3 1 1,1 1,2 2 3 3 1 1,1 1,2 2 3 1 1,1 1,2 2 3 1 1,1 1,2 2 3 1 1,1 1,2 2 3 1 1,1 1,2 2 3 1 1,1 1,2 2 3 1 1,1 1,2 2 3 1 1,1 1,2 1,1 1,1 1,2 1,2 1,1 1,1	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 2 Раздел 3 уктура содержа Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 3	е раздела дисциплины ания дисциплины е раздела дисциплины	50 Часы 50 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы Содержані Содержані Содержані Содержані	50 Часы 50 Часы е раздела 1. не раздела 1. не раздела 2. не раздела 2.	соде 1 20 Часы	100 Часы 20 Часы 20 Часы 10 Часы 10 Часы 5 Часы	- - -	
N₂ n/n 1 1,1 1,2 3 7. CTpy № n/n 1 1,1 1,2 3 8. O6ps	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 2 Раздел 2 Раздел 3 уктура содержа Наименовани Раздел 1.1 Раздел 1.1 Раздел 2 Раздел 3 азовательные 1	е раздела дисциплины ания дисциплины е раздела дисциплины технологии	50 Часы 60 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы Содержан Содержан Содержан	60 Часы 60 Часы 10 че раздела 1 10 е раздела 1 10 е раздела 3 10 е раздела 3	орона Содеј 20 Часы Содеј 1 2	100 Часы 20 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы	па	
№ п/п 1 1,1 1,2 2 3 7. Стру № п/п 1,1 1,2 3 8. Обра	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 2 Раздел 2 Раздел 3 уктура содержа Наименовани Раздел 1.2 Раздел 1.2 Раздел 3 азовательные 1 Вид занятие	е раздела дисциплины ания дисциплины е раздела дисциплины технологии Наименование пателе	50 Часы 50 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы Содержани Содержани Содержани	е раздела 1 не раздела 1 не раздела 3 не раздела 3 не раздела 3	оразователя Соден Со	100 Часы 20 Часы 20 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы	сли 05	
№ п/п 1 1,1 1,2 2 3 7. Стру № п/п 1,1 1,1 1,2 2 3 8. Обра Лекции	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 2 Раздел 3 уктура содержа Наименовани Раздел 1.1 Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 3 азовательные 1 Вид занятия	е раздела дисциплины ания дисциплины е раздела дисциплины технологии Наименование раздел	50 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы Содержанн Содержанн Содержанн Содержанн	50 Часы 50 Часы не раздела 1 не раздела 1 не раздела 2 на 0 Лексим	бразователя	в 100 Часы 20 Часы 20 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы жание разде	ела огии Об	ъем
№ п/п 1 1,1 1,2 2 3 7. Стру № п/п 1,1 1,2 2 3 8. Обри 1 Лекции Практичи	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 2 Раздел 3 уктура содержа Инименовани Раздел 1 Раздел 1 Раздел 1 Раздел 3 азовательные 1 Вид занятия	е раздела дисциплины ания дисциплины не раздела дисциплины технологии Наименование раздел Раздел 1 Раздел 1	50 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы Содержан Содержан Содержан	е раздела 1 не раздела 1 не раздела 1 не раздела 2 не раздела 3 ны О Практи	бразовател онные закят	в 100 Часы 20 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы жание разде	огии Об 50 Часы 50 Часы	ъем
№ п/п 1 1,1 1,2 2 3 3 7. Стру № п/п 1 1,1 1,2 2 3 3 8. Обра Лекции Практичка	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 2 Раздел 3 уктура содержа Наименовани Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 2 Раздел 3 азовательные 1 Вид занятия неокие	е раздела дисциплины ания дисциплины е раздела дисциплины технологии Наименование раздел Раздел 1 Раздел 1	50 Часы 50 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы Содержани Содержани Содержани Содержани	60 Часы 50 Часы 10	бразовател очные занят уческие занят	100 Часы 20 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы 5 Часы 5 Часы тия	огии Об 50 Часы 50 Часы Итого: 100 Часы	5eM
№ п/п 1 1,1,1 1,2 2 2 3 3 7. Стру № п/п 1,1,1 1,2 2 2 3 3 8. Обри	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 2 Раздел 2 Раздел 3 уктура содержа Наименовани Раздел 1.1 Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 3 азовательные 1 Вид занятия еские	е раздела дисциплины ания дисциплины е раздела дисциплины технологии Наименование раздел Раздел 1 Раздел 1	50 Часы 50 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы Содержани Содержани Содержани	е раздела 1 е раздела 1 не раздела 1 не раздела 3 ны О Лесци Практ	бразовател онне закл ические закл	в 100 Часы 20 Часы 20 Часы 10 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы 5 Часы 5 Часы 5 Часы 5 Часы 5 Часы 5 Часы	огии Об 50 Часы 50 Часы Итого: 100 Часы	ъем
№ п/п 1 1,1,1 1,2 2 3 7. Стру № п/п 1 1,1,1 2 2 3 3 8. Обри	Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 2 Раздел 3 уктура содержа Наименовани Раздел 1 Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 3 азовательные 1 Вид занятия неские	е раздела дисциплины ания дисциплины е раздела дисциплины е раздела дисциплины технологии Наименование раздел Раздел 1 Раздел 1 Раздел 1 Ва	50 Часы 2 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы Содержан Содержан Содержан Содержан	е раздела 1 е раздела 1 е раздела 1 е раздела 1 е раздела 3 ны О Лекции	бразовател онные занятические занят	в 100 Часы 20 Часы 20 Часы 10 Часы 5 Часы 5 Часы 5 Часы жание разде	ела огии Об 50 Часы 50 Часы 0 Часы Итого: 100 Часы	ъем

Рис. 70. Печатная форма примерной программы дисциплины

Документ «Образовательная программа»

Документ «Образовательная программа» предназначен для формирования образовательных программ различных направлений и уровней подготовки, форм обучения и т.д.

Рассмотрим форму списка документа «Образовательная программа». В левой части формы отображается дерево группировки образовательных программ, включающее в себя следующие параметры группировки:

- факультет;
- уровень подготовки;
- форма обучения;
- учебный год.

При необходимости структура дерева может быть изменена с помощью кнопки «Настроить группировку».

Правая часть формы списка включает в себя область настройки параметров отбора и область списка образовательных программ. В области настройки параметров отбора могут быть заданы критерии отбора образовательных программ. При этом указывается наименование параметра отбора (поле «Поле»), вид сравнения параметра с конкретным значением (поле «Вид сравнения»), конкретное значение параметра, по которому будет производиться отбор (поле «Значение»). Чтобы добавить новую строку в область настройки параметров отбора, необходимо кликнуть в этой области правой кнопкой мыши и выбрать пункт контекстного меню «Добавить новый элемент». Кроме того, существует возможность фильтрации списка образовательных программ по состоянию с помощью кнопок «Все», «Отправленные», «Проекты», «Утвержденные». В области списка образовательных программ отображаются все программы, соответствующие выбранному уровню дерева группировки и параметрам отбора; если параметры отбора не заданы, в списке будут отображаться все образовательные программы, соответствующие выделенному уровню дерева группировки.

Создание новой образовательной программы

При создании нового документа в первую очередь заполняются поля шапки документа. В поле «Дата» автоматически указывается текущая дата; при необходимости данное поле может быть редактировано пользователем. Поле «Номер» заполняется при записи или проведении документа и содержит автоматически сформированный номер документа, который используется как идентификатор объекта внутри конфигурации.

В поле «Состояние документа» указывается состояние документа – проект, утвержден, аннулирован и т.д. (значение соответствует настройкам справочника «Переходы состояний документов»). По умолчанию создаваемому документу присваивается состояние «Проект».

Далее в образовательной программе указываются следующие данные:

- вид образования (высшее, аспирантура, дополнительное образование) значение выбирается из справочника «Виды образований»;
- уровень образования (бакалавриат, магистратура, специалитет и т.д.) значение выбирается из справочника «Уровень подготов-ки»;
- направление (специальность) выбор значения производится из справочника «Специальности»;
- код специальности автоматически указывается в соответствующем поле на основании данных из справочника «Специальности»;
- отрасль науки заполнение поля происходит автоматически после выбора специальности на основании данных справочника «Специальности» (актуально для образовательных программ аспирантуры);
- квалификация, которую получит обучающийся по итогам обучения – значение выбирается из справочника «Квалификации»;
- специальное звание специальное звание, получаемое в результате освоения образовательной программы; значение выбирается из справочника «Специальные звания» (данное поле не является обязательным для заполнения);
- профиль (специализация) выбор значения производится из справочника «Специализации» в соответствии с перечнем про-

филей, определенных для ранее указанного направления подго-

- товки (данное поле не является обязательным для заполнения);
 тип стандарта, которому соответствует образовательная про-грамма; выбор значения производится из справочника «Типы стандартов», который содержит предопределенные значения: «ГОС», «ФГОС ВО» и «ФГОС ВПО»;
- наименование структурного подразделения вуза, которое осу-ществляет подготовку студентов согласно данной образователь-ной программе; выбор производится в соответствии с документом «Формирование структуры университета»; • учебный год, на который составляется образовательная про-
- грамма значение выбирается на основании данных справочника «Учебные годы»;
- на базе какого образования получают высшее образование сту-денты, обучающиеся согласно данной образовательной про-грамме (значение выбирается из справочника «Виды образова-ний»). Если студенты получают высшее образование сразу по-сле получения общего среднего образования, поле «На базе» следует оставить незаполненным;
- «Сокращенный срок обучения» если поле «На базе» заполне-но, данный параметр позволяет пометить образовательную про-грамму как образовательную программу сокращенной программы обучения;
- срок обучения по стандарту указывается количество календарных лет и месяцев, которые входят в срок обучения согласно образовательному стандарту;
- количество часов, входящих в 1 ЗЕТ (зачетную единицу трудоемкости); значение поля «Часов в ЗЕТ» может быть редактировано пользователем;
- количество ЗЕТ в неделю.

Область шапки документа «Образовательная программа» может быть свернута или раскрыта с помощью кнопки «Скрыть шапку документа».

В нижней части формы документа «Образовательная программа» расположены следующие поля:

• «Комментарий к состоянию» – данное поле может содержать комментарий к текущему состоянию документа (например, почему проект был отклонен);

- «Комментарий» данное поле может содержать внесенный пользователем произвольный комментарий к образовательной программе;
- «Имя файла» не актуально для образовательных программ;
- «Ответственный» данное поле по умолчанию содержит имя пользователя, создавшего образовательную программу, но может быть редактировано (значение при этом выбирается из справочников «Пользователи» и «Внешние пользователи»).

Форма документа «Образовательная программа» включает в себя вкладки «График учебного процесса», «Дисциплины», «Характеристики образовательной программы», «Объем программы» и «Результаты освоения программы». Рассмотрим последовательно каждую из них.

Вкладка «График учебного процесса»

Внимание! Вкладка «График учебного процесса» заполняется обязательно и в первую очередь.

После того, как все поля шапки документа будут заполнены (можно оставить пустыми поля, заполнение которых не является обязательным), появится диалоговое окно, в котором будет предложено провести заполнение графика учебного процесса. Заполнение графика учебного процесса доступно только после указания учебного года. Необходимо нажать кнопку «Да», после чего откроется форма «Параметры заполнения графика». На этой форме в первую очередь необходимо выбрать тип графика: плановый или фактический.

- плановый график заполняется по аналогии с графиком учебного процесса в GosInsp, т.е. график учебного процесса всегда начинается с 1 сентября и 1 сентября всегда считается понедельником, даты начала и окончания первого курса не редактируются (01.09 и 30.08 соответственно), дата окончания курса относится к следующему календарному году, чем дата начала. Соответствующие параметры на форме не редактируются, доступны изменения только основной группы периодов контроля и количества периодов контроля в курсе;
- фактический график заполняется согласно календарю. Даты начала и окончания курса могут быть произвольно изменены пользователем, дата окончания курса не обязательно должна относиться к следующему году. Нередактируемым на форме

остается только параметр «Начинать график учебного процесса с 1 сентября» – он не актуален для фактического графика.

Как для планового, так и для фактического графика, необходимо указать основную группу периодов контроля (семестры, триместры, по годам) и количество периодов в курсе.

Параметр «Дата окончания в следующем году» означает, что дата окончания курса относится к следующему календарному году. Если даты начала и окончания обучения относятся к одному календарному году (например, для программ дополнительного образования), данный параметр следует отключить.

Включенный параметр «Начинать график учебного процесса с 1 сентября» означает, что датой начала учебного процесса будет считаться понедельник, 1 сентября, независимо от того, каким днем недели является 1 сентября на самом деле (аналогично GosInsp). Данный параметр по умолчанию устанавливается только для планового графика учебного процесса.

Параметр «Перезаполнять график другого типа на основании текущего» при первом заполнении позволяет одновременно заполнять и плановый, и фактический график учебного процесса. Если данный параметр отключен, то будет заполнен либо только плановый, либо только фактический график, в зависимости от того, какой вариант выбран на форме. При втором и последующих заполнениях данный параметр позволяет перенести обозначения графика учебного процесса из планового графика в фактический или наоборот согласно настройкам на форме общих настроек (обновление по неделям или по дням, установка значения последней недели планового графика для недостающих дней фактического).

Для заполнения графика учебного процесса необходимо нажать кнопку «Выполнить».

1С:Предприятие	×						
Произвести заполнение граф	рика учебного процесса?						
Да	Нет						
Параметры заполнени:	я графика (1	С:Предприяти	1e)	<u>م</u>	31 M	M+ M-	
---	--------------	--------------	-----------	-----------	------------	-------------------	--------
Параметры запо Заполнить	олнения	график	а				
Плановый график 🏾 🤇	Фактический	і график 🔹	Перезапол	нять граф	ик другого	о типа н	a 😰
Начинать график учебного 1 сентября:	о процесса с	♥ {?					
Дата начала первого курс	a:	01.09				1 ce	нтября
Дата окончания первого к	(ypca:	30.08				■ ^{30 a}	вгуста
Дата окончания в следую.	щем году:						
Основная группа периодо	в контроля:	Семестры					
Количество периодов в ку	pce:						2

Рис. 71. Форма настройки параметров заполнения графика учебного процесса

На вкладке «График учебного процесса» отображается фактически развернутый календарный план учебного процесса для каждого курса. При этом указываются:

- наименование недели (значение соответствует данным из справочника «Недели»);
- дата начала недели;
- дата окончания недели;
- курс (значение указывается на основании справочника «Курсы»);
- период контроля, в который входит та или иная неделя (значение указывается на основании справочника «Периоды контроля»);
- обозначение графика учебного процесса. Данные в этот столбец вносятся в соответствии со справочником «Обозначения графика учебного процесса» и отображаются при редактировании в виде выпадающего списка. Данные в столбце «Обозначение графика» также можно редактировать сразу для нескольких недель в режиме быстрого заполнения. Для этого необходимо установить флажок «Режим быстрого заполнения», после чего выделить необходимые строки и выбрать нужный параметр из панели режима быстрого заполнения.

Образ	овательная	а программа ОО	0000819 от 01	1.03.2019 12	2:33:00					
Провес	ти и закрыть	📄 📑 Провести 🕞	Заполнение	🗎 👜 🔂 • 🖸	крыть шапку доку	мента Отклонить док	умент	Открыть в Gosinsp	Все действия • (?	
Номер:		00000081! Дата: 01.03	.2019 12:33:00 🗐	Образовательн	ая программа 💌	Учебный план »	Рабоч	ий план 🔹 Состояние дон	кумента: Утвержден С	۸ 🔺
Вид обра:	ования:	Высшее	Q	Подразделение:		Архитектурный факул	ьтет		0	a l
Уровень	бразования:	Бакалавр	Q	Учебный год:		2019 - 2023			0	٦
Направле	ние (специальност	њ): Архитектура	Q	На базе:					× C	a l
Код специ	альности:	03.00.62		Тип образовател	ьной программы:					
Квалифин	ация:	Бакалавр	Q	Сокращенный ср	юк обучения:					
Специаль	ное звание:		× Q	Срок обучения п	стандарту					- 1
Поофиль	(специализация):		×Q	Основной: 4	Годы		QД	оп.: 0 Месяцы	0	٦
Тип отвы	3073		0							
nun chang	apra.	10000								
Зачетные	единицы	T								
Часов в з	EI: 36 - 3E	Твнеделю: 1,50 📖			06					
график	учеоного процесса	дисциплины Аз	рактеристики образов	зательной програм	мы Ооъем пр	ограммы гезульта	TEI OCE	зоения программы		
N	Неделя		курс		Орозначение гра	фика		с+ перезаполнить	,	c
1	Первая нелега С	дата окончания	Первый				- 5	 Импортировать из і 	плана	
	01 сентября	07 сентября	Первый семестр				>	< Очистить все обозначени	ія графика	
2	Вторая неделя Се	энтября	Первый					Объединить неделя	D	
	08 сентября	14 сентября	Первый семестр					Разбить неделю		
3	Третья неделя Се	энтября	Первый					Плановый график 🔹 Фак	тический график 🔹	
	15 сентября	21 сентября	Первый семестр				- Le	C O DE LO	aduera	
4	Четвертая недел	я Сентября	Первый					С* Соновить по типутр	афика	
	22 сентября	28 сентября	Первый семестр						_	
5	Пятая неделя Се	нтября	Первый					Режим быстрого заполнения		
	29 сентября	05 октября	Первый семестр					 Теоретическое обучение ((«пустое значение»)	
6	Первая неделя О	12 ситебол	Первый					 Паучно-исследовательска Симуляционный курс (С) 	яя работа (п)	
7	Вторая нелеля О	табоя	Первый семестр					 Нелеля отсутствует (=) 		
1 '	13 октябля	19 октебов	Первый семестр					О Гос. экзамены (П)		
8	Третья неделя О	стября	Первый					О Дипломные работы или п	роекты (Д)	
	20 октября	26 октября	Первый семестр					🔵 Каникулы (К)		
9	Четвертая недел	я Октября	Первый					🔿 Практика и подготовка к	выпускной работе (О)	
	27 октября	02 ноября	Первый семестр					🔵 Другие практики (П)		
10	Первая неделя Н	оября	Первый					 Курсовые работы (Р) 		
	03 ноября	09 ноября	Первый семестр					 Учебный процесс (У) 		
11	Вторая неделя Но	рября	Первый					 Экзаменационные сессии 	1 (Э)	
	10 ноября	16 ноября	Первый семестр					 Выполнение диссертации 	(B)	
12	Іретья неделя На	рября	Первый					 Подготовка к защите дис Подготовка к защите дис 	сертации (э)	
10	1 / ноября	23 ноября Наября	первый семестр					 педагогическая практика Учебная практика /// 	(ri)	v
13	четвертая недел	RIDRODR	первыи							

Рис. 72. Форма документа «Образовательная программа» с активной вкладкой «График учебного процесса»

Также заполнение графика учебного процесса может быть проведено заново с помощью кнопки «Перезаполнить». При нажатии на эту кнопку вызывается форма настройки параметров заполнения графика учебного процесса.

Если график учебного процесса совпадает с графиком учебного процесса какого-либо учебного плана, его можно скопировать в образовательную программу с помощью кнопки «Импортировать из плана». При нажатии на эту кнопку открывается форма выбора учебных планов, в которой следует выбрать тот учебный план, график учебного процесса которого копируется в текущий.

Если все обозначения графика учебного процесса по какой-то причине необходимо удалить, целесообразно воспользоваться кнопкой «Очистить все обозначения графика». Если в графике учебного процесса производится т.н. «разбиение недель», т.е. на одну часть недели приходится одна форма учебной работы, а на другую – другая (например, практика начинается с середины недели), целесообразно воспользоваться кнопкой «Разбить неделю». При нажатии на эту кнопку выделенная в графике неделя представляется в виде семи дней, для каждого из которых может быть установлено отдельное обозначение графика учебного процесса. Т.к. недели в графике разбиваются на семь дней, для выходных автоматически устанавливается обозначение «Обучение отсутствует».

Если «разбитую» неделю требуется соединить вновь (например, она была разбита по ошибке), следует воспользоваться кнопкой «Объединить неделю».

Режим быстрого заполнения позволяет установить выбранное обозначение графика учебного процесса (напротив него устанавливается «галочка») в каждой ячейке табличной части вкладки «График учебного процесса», где пользователь щелкнет левой кнопкой мыши. Также можно выделить несколько ячеек, удерживая кнопку Ctrl или Shift, а затем выбрать требуемое обозначение.

Вкладка «Дисциплины»

Вкладка «Дисциплины» состоит из нескольких частей.

В левой части отображается список всех дисциплин, содержащихся в образовательной программе, с учетом их распределения на циклы, компоненты и блоки. Таким образом, формируется дерево дисциплин, элементы которого соответствуют данным из справочников «Тип записи учебного плана» и «Дисциплины».

С помощью кнопки «Добавить» в дерево дисциплин могут быть добавлены:

- блоки дисциплин по выбору выбор производится из справочника «Тип записи учебного плана»;
- дисциплины выбор производится из документа «Программа дисциплины». После выбора программы дисциплины данные по дисциплине (период контроля, нагрузка и т.д.) заполняются автоматически.

Примечание. Чтобы добавление дисциплин в блок было возможно, для блока должно быть установлено свойство «Разрешить добавление дисциплин» в справочнике «Тип записи учебного плана».

Набор блоков в дереве дисциплин может быть изменен с помощью кнопки «Подбор типов записей». При нажатии на эту кнопку открывается форма выбора типа записи, где отображаются все блоки, которые входят в состав уровня подготовки, для которого создан данный учебный план. Если необходимо, чтобы тот или иной блок отображался в дереве дисциплин на форме образовательной программы, надо установить напротив него «галочку». И наоборот, если какойлибо из блоков, соответствующих уровню подготовки, не должен отображаться в дереве, «галочку» напротив него следует снять (например, если какой-либо блок не содержит дисциплин и потому нет смысла в его отображении на форме). В обоих случаях для реализации изменений необходимо нажать кнопку «Выбрать» на форме выбора типа записи учебного плана.

Любая дисциплина из дерева дисциплин может быть скопирована в один или несколько учебных планов с помощью кнопки «Скопировать дисциплину в планы» (над областью дерева блоков дисциплин), при нажатии на которую открывается форма выбора учебного плана. При этом копируется не только наименование дисциплины и ее место в структуре дерева дисциплин (т.е. блок, которому она принадлежит), но и все данные о дисциплине, внесенные на подчиненных вкладках «Данные по дисциплине», «Свойства дисциплины», «Результаты освоения дисциплины».

В правой части вкладки «Дисциплины» доступны подчиненные вкладки:

- «Данные по дисциплине»;
- «Свойства дисциплины»;
- «Результаты освоения дисциплины».

Вкладка «Данные по дисциплине» заполняется автоматически после добавления дисциплины в дерево на основании данных документа «Программа дисциплины». При необходимости на этой вкладке могут быть изменены существующие данные или добавлены новые с помощью кнопки «Добавить». В табличной части на подчиненной вкладке «Данные по дисциплине» содержится следующая информация о дисциплинах:

• период контроля, который можно изменить, выбрав нужное значение из выпадающего списка (справочник «Периоды контроля»);

- нагрузка, которая может представлять собой как вид контроля (аттестации, курсовые работы и т.д.), выбор которого осуществляется из справочника «Виды контроля», так и вид нагрузки (лекции, практические занятия, лабораторные занятия и т.д.), соответствующий определенному значению из справочника «Виды нагрузки»;
- количество часов (либо других выбранных единиц измерения) по данному виду учебной нагрузки (лекции, практические занятия, экзамены и т.д.);
- единица измерения объема учебной нагрузки, которая выбирается из справочника «Единицы измерения» (часы, недели, ЗЕТ и т.д.);
- количество ЗЕТ, которое рассчитывается автоматически в соответствии с количеством часов, указанных для определенного вида нагрузки по дисциплине (при этом учитывается значение поля «Часов в ЗЕТ» шапки документа).

При заполнении документа «Образовательная программа» на вкладке «Дисциплины» необходимо вносить данные не только обо всех видах нагрузки, но и о видах контроля по данной дисциплине в рамках каждого периода контроля. Например, если для дисциплины в течение семестра предусмотрены такие виды учебной нагрузки, как лекционные и практические занятия, а в качестве вида контроля определен зачет, то в табличной части формы должны быть отражены три соответствующие записи (при этом все перечисленные выше параметры построения учебного плана определяются для каждого вида учебной нагрузки).

Примечание. Чтобы количество часов по КСР учитывалось в графике учебного процесса, необходимо добавить значение «КСР» (указав именно наименование «КСР») в справочник «Виды контроля» и в дальнейшем использовать при работе с учебным планом именно его.

060220027001020	a apocpanna 000000010	or 01 02	2010 12:22:00					
Образовательная	Программа опополота	01 01.03	2019 15:22:00					
Провести и закрыть	📰 📑 Провести 🕼 📒 Заполне	ние 🗎 🛙	🖹 📑 🔹 Скрыть шапку ,	аокумента Отклонить	документ Открыть	в GosInsp Пе	ечать 👻 Все	э действия 👻 🕜
Номер:	000000819) Дата: 01.03.2019 12:33:0	0 🖩 🖸	Ібразовательная программ	ка 🔹 Учебный план	 Рабочий план 	Состояни	е документа: Ут	зержден Q
Вид образования:	Высшее	Q Πο/	дразделение:	Архитектурный ф	акультет			0
Уровень образования:	Бакалавр	Q Yur	ебный год:	2019 - 2023				0
Направление (специальност	ль): Архитектура	Q Ha	базе:					× Q
Код специальности:	03.00.62	Тиг	п образовательной програ	ммы:				
Квалификация:	Бакалавр	Q Cor	кращенный срок обучения					
Специальное звание:		× Q Cpr	ок обучения по стандарту					
Профиль (специализация):			новной: 4 Годы		۹ Доп.:	0 Месяцы		Q
Тип станларта:	ФГОС 80	Q						
270078-00 0705400								
Часов в ЗЕТ: 36 С ЗЕТ	Т в нелепю; 1,50 📾							
График учебного процесса	а Дисциплины Характеристики	образователь	ной программы Объе	м программы Рези	ьтаты освоения прог	раммы		
Побавить * 🕞 🦄	₩ D E Boe neão mara v					particip.		
		Добавит	n B & X IV M	🔍 Найти 🔍			В	се действия -
Дерево дисциплин		Тип записи	Дисциплина	Период контроля	Нагрузка	Количество	Единица измере	ния ЗЕТ
0 515		61.6	Математика	Первый семестр	Лекции	50,00	Часы	1,39
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Б1.Б	Математика	Первый семестр	Практические	50,00	Часы	1,39
	Na	Б1.Б	Математика	Первый семестр	Лабораторные	20,00	Часы	0.56
Uutonwat	THE A HET	Б1.Б	Физика	Первый семестр	Зачет	20,00	Часы	0,56
FIDespense		Б1.Б	Физика	Первый семестр	Лекции	35.00	Часы	0.97
- 01.0		Б1.Б	Физика	Первый семестр	Практические	15,00	Часы	0.42
		Б1.Б	Физика	Первый семестр	Лабораторные	5,00	Часы	0.14
		Б1.Б	Информатика и ИКТ	Первый семестр	Лекции	20,00	Часы	0,56
		Б1.Б	Информатика и ИКТ	Первый семестр	Практические	10,00	Часы	0,28
		Б1.Б	Информатика и ИКТ	Первый семестр	Лабораторные	10,00	Часы	0.28
		Б1.Б	Информатика и ИКТ информатика и ИКТ	Первый семестр	Пабораторные	10.00	Часы	0.28
Комментарий к состоянию:	٩	Имя файла:						
Комментарий:			9.0) тветственный: Админ	истратор			9

Рис. 73. Форма документа «Образовательная программа» с активной вкладкой «Дисциплины», данные по дисциплине

На вкладке «Свойства дисциплины» задаются дополнительные параметры дисциплины. Совокупность свойств, отображаемых на вкладке по умолчанию, соответствует данным плана видов характеристик «Тип свойств». При необходимости для дисциплины могут быть добавлены новые свойства в соответствии со сведениями из того же плана видов характеристик «Тип свойств».

Существует возможность одновременного редактирования свойств нескольких дисциплин. Для этого достаточно выделить необходимые дисциплины и перейти на вкладку «Свойства дисциплины». Если одно или несколько свойств у дисциплин одинаковы, наименования подобных свойств и их значения не выделяются. Если значения разные, поле «Значение» выделяется серым цветом. Если для одной из выделенных дисциплин свойство не задано, то оно не отображается в списке.

Глава	1.	Подсистема	планирования	<i>vчебного</i>	проиесса
			<i>r</i> • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	,	

Образовательная	программа 000000819 от 01	.03.2019 12:33:00			
Провести и закрыть	🗐 📑 Провести 📴 📒 Заполнение	🗐 💼 📑 - Скрыть шапку док	умента Отклонить дон	кумент Открыть в Gosinsp	Все действия • (?)
Номер:	00000081! Дата: 01.03.2019 12:33:00 #	Образовательная программа	 Учебный план 	Рабочий план • Состояние до	жумента: Утвержден Q
Вид образования:	Высшее Q	Подразделение:	Архитектурный факул	ътет	Q
Уровень образования:	Бакалавр	Учебный год:	2019 - 2023		Q
Направление (специальность		На базе			×Q
Kan amarunan unamu	na nn ea				
код специальности.	03.00.02	Гип ооразовательной программы			
Квалификация:	Бакалавр Q	Сокращенный срок обучения.			
Специальное звание:	× Q	Срок обучения по стандарту			0
Профиль (специализация):	× Q	Основной: 4 Годы	•••	Цоп.: О Месяцы	4
Тип стандарта:	ФГОС ВО 9				
Зачетные единицы					
Часов в ЗЕТ: 36 🗘 ЗЕТ	в неделю: 1,50 📾				
Глафик учебного процесса	Лисциприны Характеристики образов	ательной программы	рограммы Результа	аты освоения программы	
🕞 Добавить • 📄 🖉	🗙 🗐 🖺 🖺 🗁 Все действия -	🕞 Добавить 🖉 💥 🍲 🗧	· · · · ·		Все действия -
Дерево дисциплин		Свойство		Значение	
🗢 🛄 61		Программа дисциплины		Программа дисциплины 00	0000001 ot 28.02.2
○ ■ 61.6		Производственная преддипломн	ая практика СПО		
Математия	(a	Включать в отчет		Да	
Физика	WAT IN MAT	Включать в расчет нагрузки		Да	
51 B		Включать в сумму блока			
		Включать в сумму отчета "Учебн	ый план"	Да	
		3ET			
		3ET no PTOC		-	
		Рассчитывать средненедельную	нагрузку	Да	
		учеоная практика			
		Часов по ГОС/ФТОС			
		Научно-исследовательская расс	та		
		иноговая апестация			
		Лерезанет вид контроло			
		Данные по дисциплине Свой	тва дисциплины Ре	езультаты освоения дисциплины	
Комментарий к состоянию:	Q Имя фа	йла:			
Комментарий:		Ответс	твенный: Администрат	op	Q

Рис. 74. Форма документа «Образовательная программа» с активной вкладкой «Дисциплины», свойства дисциплины

На вкладке «Результаты освоения дисциплины» отображаются перечни компетенций, знаний, умений и навыков, получаемых студентами в результате освоения той или иной дисциплины. Состав данных перечней формируется на вкладке «Результаты освоения программы» документа «Образовательная программа», к которой можно перейти с помощью кнопки «Редактировать список».

Вкладка «Результаты освоения дисциплины» разделена на две части. В левой части вкладки отображается список видов результатов освоения дисциплины (компетенции, знания, умения, навыки), который соответствует данным справочника «Виды результатов освоения». После выбора того или иного пункта в правой части вкладки отображается соответствующий список результатов освоения дисциплины. Для каждой дисциплины необходимо определить набор компетенций, знаний, умений и навыков, пометив нужные значения значком «галочка».

Образовательная	а программа 000000819 от 01	.03.2019 12:33:00				
Провести и закрыть	🖬 📑 Провести 🗟 📒 Заполнение	🖹 💼 📑 - Скрыть шапку док	умента Отн	клонить документ Откра	ыть в Gosinsp	Все действия • (?)
Номер:	00000081! Дата: 01.03.2019 12:33:00 🗐	Образовательная программа	Учебный	план • Рабочий план	Состояние докуг	мента: Утвержден 🔍
Вид образования:	Высшее Q	Подразделение:	Архитектур	рный факультет		Q
Уровень образования:	Бакалавр Q	Учебный год:	2019 - 202	3		Q
Направление (специальност	љ): Архитектура 9	На базе:				× Q
Код специальности:	03.00.62	Тип образовательной программы				
Квалификация:	Бакалавр Q	Сокращенный срок обучения:				
Специальное звание:	×Q	Срок обучения по стандарту				
Профиль (специализация):	×Q	Основной: 4 Годы		۹ Доп.:	0 Месяцы	Q
Тип стандарта:	ФГОС ВО Q					
Зачетные единицы Часов в ЗЕТ: 36 С ЗЕ График учебного процесса	Т в неделю: 1.50 📾 Э. Дисциплины Характеристики образов	ательной программы Объем п	рограммы	Результаты освоения г	рограммы	
😳 Добавить 🔹 🔬 🖉	🗶 🖺 🖺 🏠 Все действия •	Вид результата освоения		🖉 🗇 🛤 🔗 Редакти	ровать список	
Дерево дисциплин		Компетенции	В	Зыбран Наименование		Код
		Знания	P	 ОК-1 способност 	использовать осно	OK-1
О Математи	ка			ОК-15 владение с	сновными методами	OK-15
• Физика				 ОК-5 умение испо ОК-8 способности 	ользовать нормативн	0K-9
• Информат	тика и ИКТ			ОК-20 готовность	к социальному взаи	OK-20
618		Даньне по дисциплине Сеой		анны Результаты освя	Nerkira duklumnikitesi	
комментарий к состоянию:	Ц. Имя фа	ила:	- (-			
Комментарий:		Стветс	пвенный: Ад	аминистратор		Q

Рис. 75. Форма документа «Образовательная программа» с активной вкладкой «Дисциплины», результаты освоения дисциплины

Вкладка «Характеристики образовательной программы»

На вкладке «Характеристики образовательной программы» вносится информация о характеристиках образовательной программы. Данная вкладка разделена на три части. В левой части перечисляются категории характеристик образовательной программы. В центральной – вносятся и отображаются данные согласно категориям, выделенным в левой части. В правой части перечисляются параметры образовательной программы и вносится полное описание ее назначения.

Рассмотрим категории характеристик образовательной программы:

 «Виды задач» – в данной категории перечисляются виды задач образовательной программы (аналитическая, исследовательская, управленческая и т.д.). Добавление видов задач производится с помощью кнопки «Добавить», значения выбираются из справочника «Виды деятельности учебных планов»;

- «Задачи» здесь перечисляются конкретные задачи образовательной программы. Добавление задач производится с помощью кнопки «Добавить», конкретные формулировки вносятся в строковом формате;
- «Нормативные документы» в этой категории перечисляются нормативные документы, на основании которых составляется образовательная программа. Добавление значений производится с помощью кнопки «Добавить», наименования нормативных документов вносятся в строковом формате;
- «Области деятельности» здесь перечисляются области профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу. Значения вносятся в строковом формате;
- «Объекты» в данной категории перечисляются объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу; значения вносятся в строковом формате;
- «Сферы деятельности» в данной категории перечисляются сферы профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу; значения вносятся в строковом формате.

Полное описание назначения образовательной программы вносится в области «Назначение программы» в правой части вкладки. Дополнительно могут быть указаны следующие параметры образовательной программы:

- отметка о том, что для образовательной программы используется сетевая форма реализации;
- отметка о том, что в ходе освоения образовательной программы применяется электронное обучение;
- отметка о том, что в ходе освоения образовательной программы применяются дистанционные образовательные технологии;
- ФИО руководителя (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- должность руководителя заполняется автоматически после выбора руководителя на основании документа «Кадровое перемещение»;
- срок действия государственной аккредитации;

• отметка о том, что образовательная программа является адаптированной.

	000/				
Образовательная	я программа 0000	Ю0819 от 01	03.2019 12:33:00 *		
Провести и закрыть	📄 📑 Провести 🗟 📑	Заполнение	🗎 💼 📑 • Скрыть шапку док	умента Отклонить документ Открыть в GosInsp Печать •	Все действия • 🧿
Номер:	000000819 Дата: 01.03.20	J19 12:33:00 🛛 🗐	Образовательная программа	 Учебный план • Рабочий план • Состояние докуме 	энта: Утвержден Q
Вид образования:	Высшее	Q	Подразделение:	Архитектурный факультет	۹
Уровень образования:	Бакалавр	Q	Учебный год:	2019 - 2023	Q
Направление (специальнос	ть): (Архитектура	Q	На базе:		× Q
Код специальности:	03.00.62		Тип образовательной программы	a:	
Квалификация:	Бакалавр	Q	Сокращенный срок обучения:		
Специальное звание:		× Q	Срок обучения по стандарту		
Профиль (специализация):		× Q	Основной: 4 Годы	Q Доп.: 0 Месяцы	Q
Тип стандарта:	ФГОС B0	Q			
Зачетные единицы					
Часов в ЗЕТ: 36 🗘 ЗЕ	Т в неделю: 1,50 🖩				
График учебного процесса	а Дисциплины Харан	ктеристики образов	ательной программы Объем п	рограммы Результаты освоения программы	
Виды задач		🕞 Добавить 🛛	👌 🖉 💥 🍲 Все действия	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Задачи		Значение		Используется сетевая форма реализации:	
Нормативные документь	k l	аналитическая		Назначение программы:	
Области деятельности		исследовательск	сая	 В результате освоения программы у выпускника должны б общекультурные, общепрофессиональные и профессионал 	ыть сформированы тыные компетенции
Объекты		научно-исследова	ательская		
Сферы деятельности					
				Поименается электронное общение:	
				Применяется алоктролное обучение.	с 🗌
				Руководитель должность:	Старший преподаг Q
				Руководитель физическое лицо:	Орлова Инн × Q
				Срок лействия государственной аккредитации:	
				Является алаптированной:	
					0
Комментарий к состоянию:			айла:	(-	
Комментарий:			Ч Отве	тственный: Администратор	9

Рис. 76. Форма документа «Образовательная программа» с активной вкладкой «Характеристики образовательной программы»

Вкладка «Объем программы»

На вкладке «Объем программы» вносится информация об объеме образовательной программы для разных форм обучения. Здесь указывается следующая информация:

- форма обучения (на основании справочника «Форма обучения»);
- основной объем программы;
- единица измерения основного объема изучения (значение выбирается из справочника «Единицы измерения»);
- дополнительный объем программы;

• единица измерения дополнительного объема изучения (значение выбирается из справочника «Единицы измерения»).

Образовательная	я программа 00	0000819 от 0	1.03.2019 12:33:00 *				
Провести и закрыть	📄 📑 Провести 🕞	Заполнение	🗎 💼 📑 - Скрыть шапку доку	мента От	клонить документ (Эткрыть в Gosinsp	Все действия 👻 🕐
Номер:	00000081! Дата: 01.03	s.2019 12:33:00	 Образовательная программа 	Учебный	план • Рабочий г	ллан • Состояние	Утвержде Q
Вид образования:	Высшее	9	l name	Annemark		документа.	0
Уровень образования:	Бакалаво	0	и подразделение:		и факультет		~
	n): Americano	C	Учебный год: Л	2019 - 202	3		4
Паправление (специальност	пь). Архитектура	··· ~	් Ha бase:				× Q
Код специальности:	03.00.62		Тип образовательной				
Квалификация:	Бакалавр	۹	Сокращенный спок обучения:				
Специальное звание:		× 0					
Профиль (специализация):		× Q	Основной: Л. Голы		Q Don :		0
Тип стандарта:	ФГОС ВО	C	D OCHOBHOW. 4 [TOUDD			0 месяцы	~ ~
-	1100.00		9				
Зачетные единицы	T		-				
Hacob B 3E1: 30 - 3E	. П В неделю: 1,50 ш				-		
График учебного процесса	а Дисциплины Ха	рактеристики образо	вательной программы Объем пр	ограммы	Результаты освое	ния программы	
🕞 Добавить 🛛 🗋 🗙	- ⊕						Все действия 👻
N Форма обуч	ения	Основной объем Б	Единица измерения	Дon	олнительный объем	Единица измерения	
Очная		50,00 🤅	3ET				
2 Заочная		45,00 3	3ET				
Комментарий к состоянию:		Q. Имя ф	айла:				
Комментарий			Q Otherctr	енный: Дл	министратор		Q

Рис. 77. Форма документа «Образовательная программа» с активной вкладкой «Объем программы»

Вкладка «Результаты освоения программы»

На вкладке «Результаты освоения программы» формируется состав набора компетенций, знаний, умений и навыков, получаемых студентами в результате освоения программы, предусмотренной учебным планом, а также видов деятельности, соответствующих учебному плану.

Под компетенцией понимается способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области. Компетенции, приведенные во ФГОС ВО и ФГОС ВПО, являются обязательными для разработки вузом основных образовательных программ. Вуз имеет право предусматривать дополнительные компетенции с учетом направленности (профиля) своей основной образовательной программы.

Под знаниями в обучении понимаются основные закономерности предметной области, позволяющие человеку решать конкретные производственные, научные и другие задачи. Под умением понимается освоенный студентом способ выполнения действия, обеспеченный некоторой совокупностью знаний. Умение выражается в способности осознанно применять знания на практике.

Под навыком понимается доведенное до автоматизма умение решать тот или иной вид задач.

Состав необходимых знаний, умений и навыков определяется в соответствии с квалификационной характеристикой той или иной специальности.

Вкладка «Результаты освоения программы» разделена на три части. В левой верхней части содержится перечень видов результатов освоения дисциплин учебного плана. В правой части формируются перечни компетенций, знаний, умений и навыков. Чтобы составить подобный перечень, необходимо предварительно выделить нужный вид результатов освоения в левой части вкладки. Для каждого элемента списка указываются:

- формулировка компетенции, знания, умения или навыка;
- код элемента (например, ОК-1, ПК-7 и т.д.).

Набор соответствующих образовательной программе видов деятельности составляется в левой нижней табличной части вкладки «Компетенции»; выбор значений производится из справочника «Виды деятельности учебных планов».

Образовательная	я программа 000000819 от 01	1.03.2019 12:33:00 *		
Провести и закрыть	📄 📑 Провести 🗟 📒 Заполнение	🗎 💼 📑 - Скрыть шапку доку	мента Отклонить документ Открыть в Gosin	sp Все действия • (?)
Номер:	00000081!) Дата: 01.03.2019 12:33.00 🛛 🗐	Образовательная программа	Учебный план • Рабочий план • Сост	гояние документа: Утвержден 🔍
Вид образования:	Высшее Q	Подразделение:	Архитектурный факультет	Q
Уровень образования:	Бакалавр Q	Учебный год:	2019 - 2023	Q
Направление (специальнос	ть): Архитектура Q	На базе:		x Q
Код специальности:	03.00.62	Тип образовательной программы:		
Квалификация:	Бакалавр Q	Сокращенный срок обучения:		
Специальное звание:	×Q	Срок обучения по стандарту		
Профиль (специализация):	×Q	Основной: 4 Годы	Доп.: 0 Меся	ы С
Тип стандарта:	ФГОС ВО 9			
Зачетные единицы				
Часов в ЗЕТ: 36 🗘 ЗЕ	Т в неделю: 1,50 📾			
График учебного процесса	а Дисциплины Характеристики образов	зательной программы Объем пр	ограммы Результаты освоения программы	1
Вид результата	🕞 Добавить 🗟 🗶 🚖 🐥	🗐 Импортировать из плана		Все действия -
Компетенции	N Результат освоения			
Знания	1 ОК-1 способность использов	вать основы философских знаний дл	я формирования мировоззренческой позиции	
	 ОК-15 владение основными 	методами защиты производственно	о персонала и населения от возможных после;	дствий аварий, катастроф, сти
	3 ОК-5 умение использовать н	юрмативно-правовые документы в с	воей деятельности	
Добавить Все ди	ействия • 5 ОК-20 готовность к социалы	зать методы и средства физической ному взаимодействию на основе при	культуры для обеспечения полноценной социал ичатых в обществе нравственных и правовых но	ьной и профессиональной дея
Вид деятельности		tony bout regenerative na ec		pro, opposition and or planter at
	Код результата: ОК-1	Группа результатов освоения: Обще	жультурные компетенции	۹
	Формулировка:			
	способность использовать основы	философских знании для формиров	ания мировоззренческои позиции	
Комментарий к состоянию:	О Имяфі	айла:		
Комментарий:		Ответст	венный: Администратор	۹

Рис. 78. Форма документа «Образовательная программа» с активной вкладкой «Результаты освоения программы»

Кнопка «Учебный план: создать на основании» позволяет создать на основании образовательной программы документ «Учебный план». Тип создаваемого документа – «Учебный план», т.е. на основе образовательной программы создается базовый учебный план. Данные, добавленные в документ «Образовательная программа», при копировании переносятся в создаваемый учебный план.

Образовательна	я программа 000000819 от 01	03.2019 12:33	:00		_
Провести и закрыть	📄 📑 Провести 🗟 🗎 Заполнение 🕴	🖹 💼 🔥 • Скрыть	шапку документа	а Отклонить документ Учебный план: создать на основа	нии Все действия • (?)
Номер:	000000819 Дата: 01.03.2019 12:33:00		я программа 🏾	Учебный план • Рабочий план • Состояние докум	ента: Утвержден 🔍
Вид образования:	Высшее	Q Подразделение:		Архитектурный факультет	Q
Уровень образования:	Бакалавр	Ччебный год:	(2019 - 2023	Q
Направление (специальнос	ть): Архитектура	4 На базе:			× Q
Код специальности:	03.00.62	Тип образовательн	ной программы: (
Квалификация:	Бакалавр	Сокращенный срои	с обучения:		
Специальное звание:	×	Срок обучения по с	тандарту		
Профиль (специализация):	×	Основной: 4	Годы	Q. Доп.: 0 Месяцы	Q
Тип стандарта:	ФГОС ВО	Q			
Зачетные единицы					
Часов в ЗЕТ: 36 🗘 ЗЕ	Т в неделю: 1,50 📾				
График учебного процесс	а Дисциплины Характеристики образов	тельной программы	Объем програм	мы Результаты освоения программы	

Рис. 79. Форма документа «Образовательная программа», кнопка «Учебный план: создать на основании»

С помощью кнопки «Печать» могут быть созданы печатные формы «Примерная ООП» и «Сведения о реализации ООП». Для этого необходимо нажать кнопку «Печать – Дополнительные печатные формы» и выбрать нужную печатную форму.

Направление подготовки 03.00.62 Архитектура Профиль подготовки Уровењ образования Бакалавр 11.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.1		Іримерная основная	образовательная программа (ПООП)
03.00.62 Архитектура Профиль подготовки Уровень образования Бакалавр Раздел 1. Общие положения 1.1 Назначение примерной образовательной программы. В екупкате освоения порямии у выпусокия должен быть офримрованы общекультурные, общепрофессокнальные и профессокальные компетенции 1.2 Нормативные основания для разработки ПООП. - «3 тоб образования" Ралках направления подготовки 03.00.62 Архитектура на уровне образования ранках направления образовательной программи: - «3 тоб образования: сопускаето тольке в образовательной организация высшего образования обране обучения: 0 32 тто Нормативо установлением доро совсения образовательной программи: - «3 тоб образования: сопускаето тольке в образовательной программи: - «3 тоб обрачения: 0 32 тто Нормативо установлением доро совсения образовательной программи: - «3 тоб обрачения: 0 32 тто Нормативо установлением доро совсения образовательной программи: - пр соно-Долочи образования по чиний форме обучения. - пр соно-Долочи бушения: 4 3 вто - пр соно-Долочи 1 закони брорикобучения: 4 3 вто - просен дорожения образования по чиний форме обучения. - алитически: - «З чели - 2 - 3. Соновные обрасительной деятельности выпускников: - «З чели - 3. Араритериссиональной деятельности выпускников: - «З чели - 3. Соновные задачи профессиональной деятельности выпускников: - «З чели - 3. - Объет 2 - 3. Основные задачи профессиональной деятельности выпускников: - объет 1 - забъет 51.5 - <u>Миние колиетенции и (С сока)</u> - <u>Кака 1</u> - <u>Кака</u>	Направ	ление подготовки	
Профиль подготовки	03.00.63		
Профиль подготовки Уровень образования Бакаларя Pagen 1. Общие положения 1.1 манчение примерной образовательной поограммы. Baynrarea occusenue порямени у интускиха должен бить оформированы общекуль турные, общепрофессиональные и порессиональные симитетиция 1.1 образования 2.1 образования 2.2 образования 2.3 образования 2.3 образования 2.3 образования, полумения образовательной поограммы. 3.4 опрожения порямения сорями сорязовательной поограммы. 4.3 ото образования 2.3 образования 2.3 образования 2.4 опрожения поряминия 2.5 образования 3.5 обра	50.00.02	parten jpu	
<section-header><section-header> Pyopeseb oopsaooasana Bacanapa Pacapa 1. Oogua nonoesana (syntamic coopeenan morpaana y samyoonkaa aanama faris oopeenaa adueyn trypnee, oduenoodecoonaanae a nonoecooraanae coomeranaa (syntamic coopeenan morpaana y samyoonkaa aanama faris oopeenaa adue coopeenaa morpaana y samyoonkaa aanama faris oopeenaa (syntamic coopeenaa adue coopeenaa oopeenaa) 1.10aar Handa Denoesana y samyoonkaa aanama faris oopeenaa adue coopeenaa oopeenaaa o</section-header></section-header>	Профи	ть подготовки	
Вакалавр	Уровен	ь образования	
Раздел 1. Общие положения 1.1 Назначение примерной образовательной программы. Враультате освения профиссиональные и профессиональные и соректование и соректовальные и соректовальные и профессиональные компетенции 1.2 Нормативные основания для разработки ПООП. - 3 '06' образования'' Рамках направления подготовки 03.00.62 Архитектура на уровне образования Бакалавр Форма получения образовательной программы: Бакалавр - Форма получения образовательной программы: Бакалавр - Форма получения образовательной программы: Бакалавр - Форма получения образовательной программы: - - - Очая форма обучения: - - - Зачана форма обучения: - - - Очае форма собучения: - - - Очае форма обучения: - - - Очае форма собучения: - - - Очае форма собучения: - - - Очае форма собучения: - - - Эпо ионб форма собучения: - - - эпо ионб форма собучения: - - - арализмено формах собучения: - - - эпо ионб формах собучения: - - - эпо ионб формах собучения: - - - эпо ионб формах собучения: -	Бакалав	þ	
1.1 Налачаение примерной образовательной программы. Периультате освения проряжими у выпусника должны быть оформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции 1.2 Нормативные основания для разработки ПООП. - «3 "Об образовании" рамках направления подготовки 03.00.62 Архитектура на уровне образования Бакалавр Форма получения образования: долускается только в образовательной программы: Бакалавр Форма получения образования: долускается только в образовательной программы: - Очкая форма бучения: 7.0 кв Заниза форма бучения: 7.0 кв - Заниза форма бучения: 7.0 кв - по соной форма бучения: 7.0 кв - по сонобректы профессиональной деятельности выпускников - объет 1 - объет 1 - объет 2 - Объет 2 - Объет 2 - Соновные задачи профессиональной деятельности выпускников - Объет 2 - Соновные задачи профессиональной деятельности выпускников - Объет 2 - Соновные задачи профессиональной деятельности волиреные компетенции - <u>б 1.5 б П.5 Митерия (КГ, ОК-5, б.1, б.6 кв - <u>б 1.5 б П.5 Митерия (КГ, ОК-6, б.1, б.6 кв</u> - <u>б 1.5 0 Митерия (КГ, ОК-1, б.6 кв</u> - <u>б 1.5 0 Митер</u></u>		Разд	ел 1. Общие положения
1.2 Нормативные основания для разработки ПООП. - 93 "Об образовании"	1.1 Назнач В результате профессиона	ение примерной образователь е освоения программы у выпускника дол альные компетенции	ной программы. жны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и
ракках направления подготовки 03.00.62 Архитектура на уровне образования. Калафикация, присваемая выпусоникам образовательной программы: Бакалавр. Формы получения образования: сопускается только в образовательной программы: Бакалавр. Финана получения образования: Сопускается только в образовательной программы: Бакалавр. Форма получения образования: Сопускается только в образовательной программы: • Финана получения: Сована Форма получения: Сована Форма получения: Сована Форма обучения: У ВТ Форма получения образовательной программы: • почений оформе обучения: У ВСП Форма получения образования по совения образовательной программы: • почений оформе обучения: У велиничвается не менее чем на 8 месяцев и не более чем на 1 год по оравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. • Изарино форме обучения: У велиничвается не менее чем на 8 месяцев и не более чем на 1 год по оравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. • Изарино насекском профессиональной деятельности выпускников: • Оследовательская • Изариноческое вадачи профессиональной деятельности выпускников: • Ослед С Аспотри с Состветстви компетенций и составеных частей ПОСОГ • Ослед С Аспори с Сосновальной деятельности: • Ослед С Аспори с Соснование • Ослед С Аспори с Соснование	1.2 Норма - ФЗ "Об обр	тивные основания для разрабо разовании"	тки ПООП.
Квалификация, приоваемая выпускникам образовательной программы: Бакалавр Формы получения образования: допускается только в образовательной организации высшего образования формы обучения: Сизая, Заочная Нориативно установленные образовательной программы: - Эдиная форма обучения: 45 SET Нориативно установленные ороки обовоемяя образовательной программы: - при очной форме обучения: 4 Годы - при очной форме обучения - увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников 3.1. Виды задач профессиональной деятельности: - аналитическая - исопедовательская - исопедовательская 3.2. Основные объекты профессиональной деятельности выпускников: - объект 1 - Объект 2 - Заланая профессиональной деятельности: - Раздел 4. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПООП - <u>Мидекс Наименование</u> - <u>Б1.501</u> Математика - 51.502 Информатика и ИКТ - 0K-1, 0K-3, - 51.503 Информатика и ИКТ - 0K-1, 0K-3, - 51.504 Алеебра - 0K-10, 0K-10 - 51.505 Ангеория - 0K-10, 0K-10 - 51.506 История - 0K-10, 0K-10 - 51.508 История - 0K-17, 0K-20	рамк	ах направления подготов	вки 03.00.62 Архитектура на уровне образования Бакалавр
Нормативно установленный объем образовательной программы: - Очкая форма обучения: 50 38T - Закиная форма обучения: 45 58T Нормативно установленные ороки осовоения образовательной программы: - при очной форме обучения: 4 Годы - при очной форме обучения - увеличивается не менее чем на 8 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников 3.1. Виды задач профессиональной деятельности: - аналитическая - чисопедовательская - носпедовательская 3.2. Основные объекты профессиональной деятельности выпускников: - объект 1 - объект 2 3.3. Основные задачи профессиональной деятельности: - Раздел 4. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПООП <u>Имдекс Наименование Формируемые компетенции</u> 51.5.01 Математика 51.5.01 Математика 51.5.03 Информатика и ИКТ - ОК-3 51.5.03 Информатика и ИКТ - ОК-4, ОК-5, 51.5.04 Алебра 51.5.04 Алебра 51.5.05 Филозофия ОК-8 51.5.05 Филозофия ОК-8 51.5.05 Филозофия - ОК-10, ОК-10 - 0. СК-10 - 0. СК-10 - 0. СК-10 - 0. СК-10 - 0. СК-10 - 0. СК-10 - 0. СК-10 - 0. СК-10 - - - - - - - - - -	Квалификаци Формы полу Формы обучи	ия, присваемая выпускникам образовате чения образования: допускается только ения: Очная. Заочная	ильной программы: Бакалавр в образовательной организации высшего образования
- Заочкая форма обучения: 43 SET Нориативно установленные ороки освоения образовательной программы: - при очной форме обучения: 4 Годы при очно-заочной формах обучения - увеличивается не менее чем на 8 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со ороким получения образования по очной форме обучения. Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников 3.1. Виды задач профессиональной деятельности: - налитическая - исопедовательская 3.2. Основные объекты профессиональной деятельности выпускников: - объект 1 - объект 2 3.3. Основные задачи профессиональной деятельности: - Раздел 4. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПООП <u>Индеко Наименование Формикруемые компетенции</u> 51.5.01 Математика 51.5.01 Математика 51.5.02 Информатика и ИКТ - ОК-8 51.5.03 Информатика и ИКТ - ОК-8 51.5.03 Информатика и ИКТ - ОК-8 51.5.04 Алтебра 51.5.05 Алтебра 51.5.07 Геометрия - ОК-13, ОК-15 51.5.06 История - ОК-17, ОК-15 51.5.07 Геометрия - ОК-17, ОК-15 51.5.08 История - ОК-17, ОК-19 - 51.5.08 История - ОК-17, ОК-19 - 51.5.09 Веедение в специальноть ОК-17, ОК-19 - 51.5.09 Оксарияльноть ОК-17, ОК-19 - 51.5.00 Веедение в специальноть ОК-17, ОК-20	Нормативно - Очная фор	установленный объем образовательной ма обучения: 50 ЗЕТ	программы:
при очной ороне обучения; 4 Годы - при очной ороне обучения; 4 Годы - при очной ороне обучения; 4 Годы - при очной ороне обучения; 2 Годы - при очной обучения; 2 Годы - при очной ороне обучения; 2 Годы - при очной ороне обучения; 2 Годы - при очно обучения; 2 Годы - при очной обучения; 2 Годы - при очной обучения; 2 Годы - при очно обучения; 2 Годы - при обучения; 2 Годы - при очно обучения; 2 Годы - при очно обучения; 2 Годы - при очно обучения; 2 Годы - при обучения; 2 Годы - при обучения; 2 Годы - при очно обучения; 2 Годы - при очно обучени; 2 Годы - при обучения; 2 Г	- Заочная ф	орма обучения: 45 ЗЕТ	
- при они-забчной и базочной формах обучения - увеличивается не менее чем на 8 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности Выпускников 3.1. Виды задач профессиональной деятельности: - аналитическая - изочно-исследовательская 3.2. Основные объекты профессиональной деятельности выпускников: - объект 1 - объект 2 3.3. Основные задачи профессиональной деятельности: - Раздел 4. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПООП <u>Имдекс Наименование</u> 51.5.01 Математика 51.5.02 Информатика и ИКТ - ОК-8, 51.5.03 Информатика и ИКТ - ОК-8, 51.5.04 Алтебра 51.5.04 Алтебра 51.5.05 Философия Б1.5.05 Философия - ОК-1, ОК-7, 51.5.05 Философия - ОК-10, ОК-10, ОК-10, 51.5.05 Философия - ОК-10, ОК-10, - ОК-10, ОК-10, - ОК-10	 при очной 	орме обучения: 4 Годы	зательной программы.
сроком получения образования по очной форме обучения. Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников аналитичеосая - исоледовательская исоледовательская 3.2. Основные объекты профессиональной деятельности выпускников: - объект 1 - объект 2 3.3. Основные задачи профессиональной деятельности: - Раздел 4. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПООП Индекс Наименование Формируемые компетенции 1.5. 01 Математика 51.5.02 Информатика и ИКТ 0.K-3 51.5.03 Информатика и ИКТ 0.K-3 51.5.04 Иностранный такак 0.K-1, 0.K-3 51.5.05 Философия 0.K-8 51.5.05 Философия 0.K-8 51.5.05 Философия 0.K-8 51.5.05 Философия 0.K-1 0.K-7 51.5.06 История 0.K-1 0.K-7 51.5.06 История 0.K-12 0.K-13 51.5.08 История 0.K-12 0.K-13 51.5.09 История 0.K-12 0.K-13 51.5.09 Поведение в специальноть 0.K-17, 0.K-20	- при очно-з	аочной и заочной формах обучения - ув	еличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников 3.1. Виды задач профессиональной деятельности: - зналитическая - испедовательская 3.2. Основные объекты профессиональной деятельности выпускников: - объект 2 3.3. Основные объекты профессиональной деятельности выпускников: - объект 2 3.3. Основные задачи профессиональной деятельности: - Раздел 4. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПООП <u>Имдекс Наименование Формируемые компетенции 51.5.0 Иматематика</u> 51.5.0 ОК-8 51.5.0 ОК-8 51.5.0 ОК-8 51.5.0 ОК-8 51.5.0 ОК-10		чения образования по очной форме обуч	4CHK7.
3.1. Виды задач профессиональной деятельности: - акалитичеоска - иоследовательская 3.2. Основные объекты профессиональной деятельности выпускников: - объект 1 - объект 2 3.3. Основные задачи профессиональной деятельности выпускников: - Объект 2 3.3. Основные задачи профессиональной деятльности: - Раздел 4. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПООП - Имдекс Наименование Формируемые компетенции - Б1.5 Б1.5 Б1.5 ОК-3 - Б1.5.0 Ризмка 0К-1, 0К-5, - Б1.5.0 Ризмка 0К-1, 0К-5, - Б1.5.0 Ризмка 0К-1, 0К-7, - Б1.5.0 Ризмка 0К-1, 0К-8 - Б1.5.0 Ризмка 0К-1, 0К-8 - Б1.5.0 Ризмка 0К-1, 0К-7 - Б1.5.05 Ризмка 0К-1, 0К-7 - Б1.5.05 Ризмка 0К-1, 0К-7 - Б1.5.05 Ризмка 0К-1, 0К-8 - Б1.5.05 Ризмка 0К-1, 0К-8 - Б1.5.05 Ризмерия 0К-15, 0К-16 - Б1.5.07 Геометрия 0К-17, 0К-10 - Б1.5.08 История	сроком полу		
0.1. онда задеч профессиональной деятельности: - иоследовательская 3.2. Основные объекты профессиональной деятельности выпускников: - объект 1 - Объект 2 3.3. Основные задачи профессиональной деятельности: - - Раздел 4. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПООП Имдекс Наименование 0К-1, 0К-5, 51.5.0 Б1.5.0 51.5.02 Филостраный замк 0К-1, 0К-8, 51.5.05 Филостраный замк 0К-1, 0К-8 51.5.05 Филостраный замк 0К-1, 0К-8 51.5.06 Иностранный замк 0К-1, 0К-8 51.5.07 Геометрия 0К-1, 0К-8 51.5.08 Иностраный замк 0К-1, 0К-8 51.5.07 Сметрия 0К-10 СК-10 51.5.08 Иностраный со СК-10 51.5.09 Костраны ОК-10 51.5.00 Леебра 0К-11, 0К-15 51.5.01 Лееметрия <td< th=""><th>сроком полу Ра:</th><th>здел 3. Характеристика п</th><th>рофессиональной деятельности выпускников</th></td<>	сроком полу Ра:	здел 3. Характеристика п	рофессиональной деятельности выпускников
- исопедовательская - каучио-исопедовательская 3.2. Основные объекты профессиональной деятельности выпускников: - объект 2 3.3. Основные задачи профессиональной деяетльности: - Раздел 4. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПООП - <u>Индекс Наименование Формируемые компетенции</u> 51.6 10 Математика ОК-1, ОК-5, 51.6 02 Физика ОК-3 51.6 04 Иностранный замк ОК-1, ОК-8 51.5 05 Философия Ламк ОК-1, ОК-7 51.5 05 Философия ОК-8 51.5 05 Алтебра ОК-11, ОК-15 51.5 07 Геометрия ОК-12, ОК-17 51.5 08 История ОК-12, ОК-13 51.5 09 Пеометрия ОК-12, ОК-13 51.5 09 Пеометрия ОК-17, ОК-13 51.5 09 ОК-18 СК-17, ОК-19 51.5 09 Пеометрия ОК-17, ОК-20	сроком полу Ра: 2.1 Вили	здел 3. Характеристика п	рофессиональной деятельности выпускников
- научно-исследовательская 3.2. Основные объекты профессиональной деятельности выпускников: - Объект 1 - Объект 2 3.3. Основные задачи профессиональной деяетльности: - Раздел 4. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПООП Имдекс Наименование Формируемые компетенции 51.6 15.5 15.5 0 Имостраннай такик ОК-1, ОК-3, 51.5 0 15.6 20 Физика ИКТ ОК-1, ОК-3 51.5.0 4 Иностраннай такик ОК-1, ОК-3 51.5.0 4 История ОК-1, ОК-1 51.5.0 4 История ОК-1, ОК-1 51.5.0 4 История ОК-12, ОК-13 51.5.0 4 История ОК-15 51.5.0 5 ОК-10 Введение в специальность ОК-17, ОК-20	сроком полу Ра: 3.1. Виды - аналитиче	здел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте	рофессиональной деятельности выпускников
3.2. Основные объекты профессиональной деятельности выпускников: - Объект 1 - Объект 2 3.3. Основные задачи профессиональной деятльности: - Раздел 4. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПООП Имдекс Наименование Формируемые компетенции 51.5 51.5 51.5 51.5 51.5.01 Информатика и ИКТ 0К-1, 0К-8, 51.5.0 0К-1, 0К-8 51.5.03 Информатика и ИКТ 0К-1, 0К-8 51.5.04 51.5.04 Иностранный язык 0К-1, 0К-8 51.5.05 Филосфия 0К-8 51.5.05 51.5.07 Геометрия 0К-17, 0К-15 51.5.05 51.5.03 Интеррия 0К-17, 0К-19 51.5.05 51.5.04 Инстория 0К-17, 0К-19 51.5.05 51.5.05 Филосфия 0К-12, 0К-19 51.5.06 51.5.05 Правоведение 0К-17, 0К-19 51.5.08 51.5.08 История 0К-17, 0К-20 0К-17, 0К-20	сроком полу Ра: 3.1. Виды - аналитиче - исследова	здел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте ская тельская	рофессиональной деятельности выпускников ельности:
Индекс Наименование Формируемые компетенции 1.0 61.0	сроком полу Ра: 3.1. Виды - аналитиче - исследова - научно-ис	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая следовательская	рофессиональной деятельности выпускников альности:
- Объект 2 3.3. Основные задачи профессиональной деяетльности: - - - - - - - - - -	сроком полу Ра: 3.1. Виды - аналитиче - исследова - научно-ис 2.2. Оси	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте ская тельская следоватьская	рофессиональной деятельности выпускников пльности:
3.3. Основные задачи профессиональной деяетльности: Раздел 4. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПООП Имдекс Наименование Формируемые компетенции 51.5 Б1.6 Б1.5 С 51.5.01 Математика ОК-1, ОК-5, 51.5.02 Физика ОК-3 51.5.03 Информатика и ИКТ ОК-1, ОК-3 51.5.04 Иностранный язык ОК-1, ОК-8 51.5.05 Философия ОК-8 51.5.06 Иностранный язык ОК-11, ОК-15 51.5.07 Геометрия ОК-10, ОК-19 51.5.08 История ОК-17, ОК-19 51.5.09 Повавовдение ОК-16 51.5.10 Введение в специальность ОК-17, ОК-20	Сроком полу Ра: 3.1. Виды - аналитиче - исследова - научно-ис 3.2. Основ - Объект 1	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая тельская спедовательская ные объекты профессиональн	рофессиональной деятельности выпускников пьности: ой деятельности выпускников:
3.3. Основные задачи профессиональной деяетльности: У Раздел 4. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПООП Имдекс Наименование Формируемые компетенции 51.5	сроком полу Ра: 3.1. Виды - аналитиче - исследова - научно-ис 3.2. Основ - Объект 1 - Объект 2	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая спедовательская аные объекты профессиональн	рофессиональной деятельности выпускников ельности: ой деятельности выпускников:
Индекс Наименование Формируемые компетенции 61.6 61.6 61.6 51.6.01 Математика 0К.1, 0К.5, 51.6.02 Физика 0К.3 51.5.03 Информатика и ИКТ 0К.1, 0К.5, 51.5.04 Иностранный тамк 0К.1, 0К.7 51.5.05 Философия 0К.4, 51.5.06 Алгебра 0К.1, 0К.7 51.5.05 Философия 0К.4, 51.5.06 История 0К.4, 51.5.07 Геометрия 0К.17, 51.5.08 История 0К.17, 51.5.09 Правоведение 0К.17, 51.5.09 Поваремие в специальность 0К.17,	Сроком полу Ра: 3.1. Виды - аналитиче - исследова - научно-ис 3.2. Основ - Объект 1 - Объект 2	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая спедовательская иные объекты профессиональн	рофессиональной деятельности выпускников альности: ой деятельности выпускников:
Индекс Наименование Формируемые компетенции Б1.Б. Б1.Б. Б1.Б. СК1. СК-5. Б1.Б. СК1. СК-3. СК-3. Б1.Б. СК2. СК3. СК-3. Б1.Б. СК3. СК-3. СК-3. Б1.Б. СК. СК-7. СК-7. Б1.Б. СК. СК-7. СК-7. Б1.Б. СК. СК-1. СК-1. Б1.Б. СК. СК-1. СК-1. Б1.Б. СК. СК-1. СК-1. Б1.Б. СК. СК-1. СК-1. Б1.Б. СК-1.<	Сроком полу Ра: 3.1. Виды - аналитиче - исследова - научно-ис 3.2. Осное - Объект 1 - Объект 2 3.3. Осное	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая следовательская иные объекты профессиональн иные задачи профессиональной	рофессиональной деятельности выпускников альности: ой деятельности выпускников: і деяетльности:
Индекс Наименование Формикруемые компетенции Б1.Б Б1.Б.0 ОК-1, ОК-5, Б1.Б.01 Математика ОК-1, ОК-5, Б1.Б.02 Фузика ОК-3 Б1.Б.03 Информатика и ИКТ ОК-1, ОК-8, Б1.Б.04 Иностранный тазык ОК-1, ОК-8 Б1.Б.05 Философия ОК-9, Б1.5.05 Алгебра ОК-11, ОК-15 Б1.Б.07 Геометрия ОК-20, ОК-17 Б1.5.08 История ОК-10, ОК-10 Б1.5.09 Правоведение ОК-10, ОК-10 Б1.5.10 Введение в специальность ОК-17, ОК-20	Ра: 3.1. Виды - аналитиче - исследова - научно-ис 3.2. Основ - Объект 1 - Объект 2 3.3. Основ -	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая пельская следовательская вные объекты профессиональн вные задачи профессиональной	рофессиональной деятельности выпускников альности: ой деятельности выпускников: і деяетльности:
Б1.Б Б1.Б СК.1 СК.5 Б1.Б.01 Математика ОК.1, ОК.5, ОК.3 Б1.Б.02 Фузика ОК.3 ОК.3 Б1.Б.03 Информатика и ИКТ ОК.1, ОК.5, ОК.1, ОК.5, Б1.Б.03 Информатика и ИКТ ОК.1, ОК.6, ОК.1, ОК.7 Б1.Б.05 Философия ОК.4, ОК.1, ОК.7 Б1.Б.05 Алгебра ОК.11, ОК.15 ОК.16, Б1.Б.07 Геометрия ОК.20, ОК.17 ОК.15 Б1.Б.09 История ОК.12, ОК.19 ОК.15, Б1.Б.09 История ОК.17, ОК.19 ОК.15, Б1.Б.09 Правоведение ОК.13, ОК.13, Б1.Б.10 Введение в специальность ОК.17, ОК.20	сроком полу Рас 3.1. Виды - аналитиче - иоследова - и	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая спедовательская вные объекты профессиональн иные задачи профессиональной здел 4. Матрица соответ	рофессиональной деятельности выпускников альности: ой деятельности выпускников: і деяетльности: ствия компетенций и составных частей ПООП
Б1.Б.01 Математика ОК-1, ОК-5, Б1.Б.02 Физика ОК-3 Б1.Б.03 Информатика и ИКТ ОК-1 Б1.Б.04 Иностранный язык ОК-1, ОК-8 Б1.Б.05 Философия ОК-8 Б1.Б.05 Философия ОК-8 Б1.Б.05 Философия ОК-8 Б1.Б.06 Алтебра ОК-11, ОК-15 Б1.Б.07 Геометрия ОК-20, ОК-17 Б1.Б.08 История ОК-17, ОК-19 Б1.Б.09 Правоведение ОК-15, ОК-16 Б1.Б.10 Веедение в специальность ОК-17, ОК-20	сроком полу Ра: 3.1. Виды - аналитиче - иоследова - научно-ио - Объект 1 - Объект 2 3.3. Осное - Ра Индеко	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая следовательская вные объекты профессиональн иные задачи профессиональной здел 4. Матрица соответ Наименование	рофессиональной деятельности выпускников ельности: ой деятельности выпускников: і деяетльности: ствия компетенций и составных частей ПООП Формируемые компетенции
b1.b.02 чилала UN-3 b1.b.02 Информатика и ИКТ OK-1, OK-3 b1.b.04 Информатика и ИКТ OK-1, OK-3 b1.b.04 Информатика и ИКТ OK-1, OK-3 b1.b.04 Информатика и ИКТ OK-1, OK-3 b1.5.04 Информатика и ИКТ OK-1, OK-3 b1.5.05 Философия OK-8 b1.5.06 Алтебра OK-11, OK-15 b1.5.07 Геометрия OK-20, OK-17 b1.5.08 История OK-17, OK-19 b1.5.09 Правоведение OK-16 b1.5.10 Веедение в специальность OK-17, OK-20	Ра: 3.1. Виды - аналитиче - исследова - научно-ис - Объект 1 - Объект 2 3.3. Основ - Ра Индекс 51.5	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте одая спедовательская вные объекты профессиональн вные задачи профессиональной здел 4. Матрица соответ Наименование	рофессиональной деятельности выпускников ельности: ой деятельности выпускников: і деяетльности: ствия компетенций и составных частей ПООП
51.5.04 Иностранный таки ОК1, ОК-7 51.5.04 Иностранный таки ОК-1, ОК-7 51.5.05 Философия ОК-8 51.5.06 Алгебра ОК-1, ОК-15 51.5.07 Геометрия ОК-20, ОК-17 51.5.08 История ОК-17, ОК-19 51.5.09 Правоведение ОК-17, ОК-19 51.5.10 Введение в специальность ОК-17, ОК-20	Ра: 3.1. Виды - аналитиче - иоследова - научно-ио 3.2. Остьект 1 - Объект 2 3.3. Основ - Ра Индекс Б1.5.01	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая спедовательская иные объекты профессиональн иные задачи профессиональной здел 4. Матрица соответ Наименование <u>61.6</u> Математика	рофессиональной деятельности выпускников ельности: ой деятельности выпускников: i деяетльности: ствия компетенций и составных частей ПООП
615.05 Философия ОК-8 615.06 Алгебра ОК-11, ОК-15 61.5.07 Геометрия ОК-20, ОК-17 51.5.08 Иктория ОК-17, ОК-19 51.5.09 Правоведение ОК-16 51.5.10 Введение в специальность ОК-17, ОК-20	Ра: 3.1. Виды - аналитиче - иоследова - иоследова - объект 1 - Объект 2 3.3. Основ - Объект 2 - Лидекс Б1.5 51.5.01 51.5.02 - 51.5.02	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая спедовательская иные объекты профессиональной иные задачи профессиональной здел 4. Матрица соответ Наименование Б1.5 Наименование 04/2016 Математика Физика Информатика и ИКТ	рофессиональной деятельности выпускников ельности: ой деятельности выпускников: і деяетльности: СТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ПООП
Б1.Б.08 Алгебра ОК-11, ОК-15 Б1.Б.07 Геометрия ОК-20, ОК-17 Б1.Б.08 История ОК-17, ОК-19 Б1.Б.09 Правоведение ОК-15, ОК-16 Б1.Б.10 Введение в специальность ОК-17, ОК-20	Рак 3.1. Виды - аналитиче - исспедова - изучно-ио - объект 1 3.3. Осное - Объект 2 3.3. Осное - Ра Индекс 51.5.01 51.5.01 51.5.02 51.5.03 51.5.04	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая спедовательская иные объекты профессиональной иные задачи профессиональной здел 4. Матрица соответ Наименование 61.6 Математика Информатика и ИКТ Иностоянный въжг	рофессиональной деятельности выпускников ельности: ой деятельности выпускников: і деяетльности: ствия компетенций и составных частей ПООП Формируемые компетенции ОК-1, ОК-5, ОК-3, ОК-3, ОК-7
Б1.Б.07 Геометрия ОК.20, ОК:17 Б1.Б.08 История ОК:17, ОК:19 Б1.Б.09 Правоведение ОК:16, ОК:16 Б1.Б.10 Введение в специальность ОК:17, ОК:19	Ракован полу Рак за.1. Виды - аналитиче - иоследава - объект 1 - объект 2 3.3. Основ - - Ра - - - - - - - - - - - - - - - -	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая спедовательская аные объекты профессиональн аные задачи профессиональной здел 4. Матрица соответ Наименование 51.5 Математика Физика Информатика и ИКТ Инфорранный язык Филооофия	рофессиональной деятельности выпускников ельности: ой деятельности выпускников: і деяетльности: СТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ПООП Формируемые компетенции ОК-1, ОК-5, ОК-3, ОК-7, ОК-3, ОК-7 ОК-8
b1.b.08 История ОК-17, ОК-19 51.5.09 Правоведение ОК-15, ОК-16 51.5.10 Введение в специальность ОК-17, ОК-20	Ра: 3.1. Виды - аналитиче - иоследова - иоследова - иоследова - объект 1 - Объект 2 3.3. Основ - - - - - - - - - - - - -	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая спедовательская иные объекты профессиональной иные задачи профессиональной здел 4. Матрица соответ Б1.Б Математика Физика Инфогранный язык Философия Алгебра	рофессиональной деятельности выпускников ельности: ой деятельности выпускников: і деяетльности: СТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ПООП Формируемые компетенции ОК-1, ОК-5, ОК-3 ОК-1, ОК-5, ОК-3 ОК-1, ОК-7 ОК-3 ОК-1, ОК-7
51.5.00 разволеждение UK-13, UK-10 51.5.10 Введение в специальность OK-17, OK-20	Ра: 3.1. Виды - аналитиче - иоследова - иоследова - изучно-ио 3.2. Осное - Объект 1 3.3. Осное - Объект 2 3.3. Осное - Ра Индекс Б1.5.01 51.5.01 51.5.03 51.5.03 51.5.05 51.5.05 51.5.05 51.5.05 51.5.07	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая следовательская иные объекты профессиональн иные задачи профессиональной здел 4. Матрица соответ Наименование 61.6 Математика Информатика и ИКТ Иноотраний язык Философия Алгебра Геометрия	рофессиональной деятельности выпускников ельности: ой деятельности выпускников: а деяетльности: ствия компетенций и составных частей ПООП Формируемые компетенции ОК-1, ОК-5, ОК-3, ОКССОКССОКССОКССОКСОКССОКСОКССОКСОКСОКСО
	Ра: 3.1. Виды - аналитиче - иоследова - объект 1 - объект 2 3.3. Осное - объект 2 3.3. Осное - объект 2 3.3. Осное - объект 2 - объект 3 - объект 3	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая спедовательская вные объекты профессиональной адел 4. Матрица соответ В1.5 Наименование Б1.5 Наименование Б1.5 Наименование Б1.5 Наименование Б1.5 Патрица соответ Информатика и ИКТ Информатика и ИКТ Информатика и ИКТ Информатика и ИКТ Информатика и ИКТ Информатика и ИКТ	рофессиональной деятельности выпускников ельности: ой деятельности выпускников: i деяетльности: ствия компетенций и составных частей ПООП Формируемые компетенции ОК-1. ОК-5. ОК-5. ОК-5. ОК-5. ОК-5. ОК-7. ОК-8. ОК-1. ОК-7. ОК-8. ОК-1. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-7. ОК-8. ОК-8. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-8. ОК-7. ОК-8. ОК-8. ОК-8. ОКАВСКАВСКАВСКАВСКАВСКАВСКАВСКАВСКАВСКАВС
	Ра: 3.1. Виды - аналитиче - иоследова - иоследова - объект 1 - Объект 2 3.3. Основ - Объект 2 3.3. Основ - Объект 2 3.3. Основ - Объект 2 3.3. Основ - Объект 2 - Объект 3	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте ская спедовательская иные объекты профессиональни иные задачи профессиональной адел 4. Матрица соответ Б1.5 Наименование Б1.5 Математика Физика Информатика и ИКТ Инфотранный язык Философия Алгебра Геометрия История Правоведение Варовене осточното	рофессиональной деятельности выпускников ельности: ой деятельности выпускников: i деяетльности: СТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ПООП Формируемые компетенции ОК-1, ОК-5, ОК-3, ОК-1, ОК-7, ОК-3, ОК-1, ОК-7, ОК-3, ОК-1, ОК-16, ОК-17, ОК-19 ОК-17, ОК-19 ОК-17, ОК-10 ОК-17, ОК-10 ОК-10 ОК-17, ОК-10 ОК-10 ОК-17, ОК-10 ОК-10 ОК-17, ОК-10 ОК-10 ОК-17, ОК-10 ОК-10 ОК-17, ОК-10 ОК-1
	Рас 3.1. Виды - аналитиче - иоследова - иоследова - иоследова - иоследова - иоследова - иоследова - объект 1 - Объект 2 3.3. Осное - Индекс Б1.5.01 51.5.03 51.5.04 51.5.04 51.5.04 51.5.05 51	адел 3. Характеристика п задач профессиональной деяте окая спедовательская вные объекты профессиональной адел 4. Матрица соответ В1.5 Математика Информатика и ИКТ Инфогранный язык Философия Алгебра Геометрия История Правоведение Введение в специальность	рофессиональной деятельности выпускников ельности: ой деятельности выпускников: а деяетльности: СТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ПООП Формируемые компетенции ОК-1, ОК-5, ОК-3, ОК-1, ОК-5, ОК-1, ОК-5, ОК-1, ОК-6, ОК-1, ОК-6, ОК-1, ОК-15, ОК-16, ОК-16, ОК-17, ОК-20

Рис. 80. Печатная форма «Примерная ООП»

	Сведения		
	о реализации основной профессионал	ьной образовательной	ă
	программы высшего образования - про	граммы бакалавриата	a,
	заявленной для государственно	ой аккредитации	
	образовательной деяте	льности	
	Образовательная программа 00000081	9 ot 01.03.2019 12:33:0	00
аименов	ание основнои профессиональнои образовательнои програми	иы высшего образования -	программы бакалавриата
	(далее - основная образовательн	ая программа)	
	03.00.62 Архитекту	/ра	
	код и наименование направлени	я подготовки	
	Бакалавр		
	присваиваемая квалифи	кация	
	полное наименование организации, осуществляюще	й образовательную деяте.	льность
	полное наименование филиала организации, осуществля	ющей образовательную д	еятельность
Разлен	1 Свеления о структуре основной обр	азовательной пр	ограммы
аодол		abobaronbiron np	orpannis
Общая	структура программы	Единица измерения	Значение показателя
лок 1	Дисциплины (модули), суммарно	зачетные единицы	3.3
	Базовая часть, суммарно	зачетные единицы	3.3
	Вариативная часть, суммарно	зачетные единицы	
лок 2	Практики, в т.ч. НИР (при наличии НИР), суммарно	зачетные единицы	
	Базовая часть (при наличии), суммарно	зачетные единицы	
	Вариативная часть, суммарно	зачетные единицы	
nor 3	Государственная итоговая аттестация, суммарно	зачетные единицы	
	Базовая часть суммарно		
бший об		зачетные единицы	33
Pacane	пеление нагрузки по физической культуре и спорту и	and the state of the state.	0,0
исципли	нам (модулям) вариативной части программы		
		зачетные единицы	
Объем ди	A REAL PROPERTY AND A REAL		
Объем ди неализуем	ых в рамках базовой части Блока 1 (дисциплины модули)		
Объем ди неализуем (бразоват	ализин (нодулен) по фланескої культуре и спорту; ых в рамках базовой части Блока 1 (дисциплины модули) ельной программы, в очной форме обучения,		
Объем ди реализуек <u>образоват</u> Объем эл	сципани (шодулей) на физической кулетуре и спорту, ых в рамках базовой части Блока 1 (дисциплины модули) ельной поограммы. в очной форме обучения ективных дисциплин (модулей) по физической культуре и	академические часы	
Объем ди реализуек образоват Объем эл рпорту	одноми (модулек) по фильтерски культуре и колоруу. влькой поограммы, в очной форме обучения ктивных дисциплин (модулей) по физической культуре и	академические часы	
Объем ди реализуем <u>образоват</u> Объем эл рпорту Обеспече	ини (надузел), у физически у у нутуре и консутура в си в рамках базовой части Блока 1 (дисциплины модули) влежий поогламмы. В очной фозме обучаения встивных дисциплин (модулей) по физической культуре и чие обучающимся возможности освоения дисциплин обучающимся возможности освоения дисциплин	академические часы зачетные единицы	
Объем ди реализуем <u>образоват</u> Объем эл рорту Обеспече модулей)	ценлини (ноцутель) у интуре и конструктуре и конструктур вльной поотаамы. В очной фосме обучения китеных дикциплин (мадулей) по физической культуре и чие обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных	академические часы зачетные единицы	
Объем ди еализуем <u>бразоват</u> Объем эл лорту Обеспече модулей) исловий и	однизии (надузел) и физическом ули туре и консул, влькой поотвамы, в очной форме обучения ктивных диоциплин (модулей) по физической культуре и кие обучающимся возможности освоения диоциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных навлидам и лицам с ограниченными возможностями	академические часы зачетные единицы	
Объем ди реализуем <u>образоват</u> Объем эл опорту Обеспечеї модулей) условий и хдоровья,	центили (насучен) и филотесской улитура и портору, как в рамках базовой части Блока 1 (дисциплины модули) вльной поотаямы. В очной форме обучения стительки дисциплини (модулей) по физической культуре и чие обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных навлидам и лицам с ограниченными возможностями в объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной о 4 Плонание (слоявной)	академические часы зачетные единицы	
Объем ди реализуем <u>образоват</u> Объем эл опорту Обеспечеї модулей) условий и ядоровья, Объем ди	целизии (насучел) и физическом улитуре и нороту, вънкой поотаямы. В очной фосме обучения ктивных дикциплин (мадулий) по физической культуре и чие обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных неалидам и лицам с ограниченными возможностами в объеме, предусмотренном ОГСС от объема вариативной в объеме, предусмотренном ОГСС от объема вариативной	академические часы зачетные единицы %	
Объем ди реализуем <u>2бразоват</u> 2бъем эл 2порту Обеспечеі (модулей) условий и каоровья, Объем ди специальн	однови (насулея) об целятесски ули туре и округи у влькой поотвамы, в очной фосме обучения ктивных дисциплин (модулей) по физической культуре и име обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных неалидам и лицам с ограниченными возможностями в объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной заџиплин (модулей) по выбору, в том числе в рамках вку усповий инвалидам и лицам с ограниченными	академические часы зачетные единицы %	
Объем ди реализуем <u>260азоват</u> 26бъем эл 20беспечеї модулей) условий и сповий и сповий и сповий и сповий и сповий и сповий и сповий и	центин (насучен) чентесских улитуре и портур, улитуре и кок в рамках базовой части Блока 1 (дисцеплины модули) вльной поотаямы. В очной фосме обучения ктивных дисциплин (модулей) по физической культуре и чие обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных наялидам и лицая с ограниченным возможностями в объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной сруплин (модулей) по выбору, в том числе в рамках всу условий инвалидам и лицам о ограниченными тами здорова от объема вариативной части Блока 1	академические часы зачетные единицы %	
Объем ди <u>вализуем</u> <u>модзоват</u> <u>лоорту</u> Объем эл <u>лоорту</u> Объем чи доровья, <u>объем ди</u> сповий и споривля, <u>объем ди</u> споривля, <u>объем ди</u>	онноги (насутел) о физическом улитуре и портур. вланой поотаамы, в очной фосме обучения, вланой поотаамы, в очной фосме обучения, вланой поотаамы, в очной фосме обучения, вланов и отака, в очной фосме обучения, вланов и отака, в очной фосме обучения, на очно и отака, в очной кака, в очно в обуче, в том числе обеспечение специальных на объче, предусмотренном ОГСС от объчем вариативной в объем, предусмотренном ОГСС от объема вариативной в объема, предусмотренном ОГСС от объема вариативной в объчем, предусмотренном ОГСС от объема вариативной в объема, предусмотренном ОГСС от объема вариативной в объема, предусмотренном ОГСС от объема вариативной в объема, предусмотренном объема вариативной части Блока 1 очасов отклют.	академические часы зачетные единицы % экалемические чэсо	105
Объем ди еализуем <u>бразоват</u> Объем эл порту Обеспече модулей) усповий и доровья, объем ди сповий и совимано пистора опичество о Броку.	силии (насучел) черклессой улитура и портура (уради) вланой поотаямы, в очной форме обучения ктитеных дисциплик (модулей) по физической культуре и чие обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных навлидам и лицам с отраниченными возможностями в объчеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной и сложение (модулей) по выбору, в том числе в рамках ку условий и инвалидам и лицам с отраниченными тями здоровья от объема вариативной части Блока 1 ки/кологоли? • часока, отведенных на закатия лекционного типа в целом 1° Досшиллини (модули) в оботретотеми и обГОС.	академические часы зачетные единицы % академические часы	105
26 тем ди зеализуен <u>збоазоват</u> <u>объем элорту</u> 26 темен модулей) условий и доровья, 26 темен зозможно- соличеств то Елоку Удельный Маранананананананананананананананананана	снитии (насучен) и физически у литуре и портур. вънскої поотаямы. В очной фосме обучения ктитеньки дисириплин (модулий) по физическої культуре и чие обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных нвалидам и лицам с ограниченными возможностями в объеме, предусмотренном ФГСС от объема вариативной сциплин (модулей) по выбору, в том числе в рамках вих условий инвалидам и лицам с ограниченными тами задораєм от объема вариативной части Блока 1 вы (модилий): о часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом "Дисциплины (модули); в соответствии с ФГСС	академические часы зачетные единицы % академические часы %	105
Эбъем ди еализуен <u>боазоват</u> <u>боазоват</u> <u>боъем зан</u> эпорту Эбъем ди сповий и доровья, убъем ди эпоциально опичеств о Блоку /дельный целом по b	силии (насутел) на физически улитура и портура (удули) влькой поотаямы. В очной фосме обучения, вликой поотаямы, в очной фосме обучения, вликой поотаямы, в очной фосме обучения, вликом с собучающимо возможности освоения диоциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных нвалидам и лицам с ограниченными возможностями в объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной и собучение подуска и портура и портура и портура и портура и по выбору, в том числе в рамках ку условий инвалидам и лицам с ограниченными стями здоровья от объема вариативной части Блока 1 <u>в соболости (Э</u> леция) в соответствии с ФГОС вес часов, отведенных на занятия лекционного типа в поку 1 "Диоциплины (модугми)" в общем количестве часов	академические часы зачетные единицы % академические часы %	105
Эбъем ди неализуем (бразоват Эбъем эл лорту Обеспечен модулей) Обеспечен модулей) Обеспечен модулей) Обесем ди сповий доровъя, Объем ди сповий подулей) Сбъем ди сповий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий подулей Соловий Соловий подулей Солови Соловий Солови Со Солови Солови Солови Со Солови Солови Солови Со Солови Со Солови Солови Со Солови Со Со Со Солови Со Со Со Со Со Со Со Со Со Со Со Со Со	целизии (нарудел) и физических улитура и портура (нарудии) вленой поогоамы, в очной фосме обучения, втительки дисоплитии (модулия) по физической культуре и чие обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных навлидаи и лицаи с ограниченными возможностями в объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной числи (модулей) по выбору, в том числе в рамках сусловий инвалидам и лицам с ограниченными за объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной числи (модулей) по выбору, в том числе в рамках сусловий инвалидам и лицам с ограниченными тими здоровья от объема вариативной части Блока 1 <u>си компли</u> и часов, отведенных на заклятия лекционного типа в целом "Дисциплины (модулия)" в осответствии с ФГОС все часов, отведенных на заклятия лекционного типа в целом "Дисциплины" (модули)" в осответствии с ФГОС	академические часы зачетные единицы % академические часы %	105
Эбъем ди еализуем <u>бразоват</u> <u>бразоват</u> <u>объем эли</u> лорту Эбеспече модулей) убъем ди доровья, дорова, дороба, дороборова, дорова, дороба, дороба, дороборова, дороба, дороба, дороба, дороборова, дороба, дороба, дороба, дороборова, дороба, дороба, дороба, доробороба, дороборобороба, доробороба, дороборобороба, дороборобороба, доробороборобороборобороба, дороборобороборобороборобороборобороборо	сулизии (насучел) и физических улизура и порту. кок в рамках базовой части Блока 1 (дисциплины модули) ельной поотаямы. В очной фосме обучения ктивных дисциплин (модулий) по физической культуре и чие обучающимся возможноти освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных неалидам и лицам с ограниченными возможностями в объеме, предусмотренном ОГОС от объема вариативной циплин (модулей) по выбору, в том числе в рамках вх условий инвалидам и лицам с ограниченными тями здоровья от объема вариативной части Блока 1 вы (молили)" о часов, отведенных на заялия лисционного типа в воку 1 "Дисциплины (модули)" в общем количестве часов х заялий, отведенных на заялия лекционного типа в поку 1 "Дисциплины (модули)" в общем количестве часов х заялий, отведенных на раализии данного Блока х заялий, отведенных на раализии раанного Блока	академические часы зачетные единицы % академические часы %	105
Эбъем ди еализуем <u>боразовато</u> Эбъем эл лорту Эбеспечен Убъем эл исповий и доровья, Эбъем ди лециаль- волистовий и доровья, Эбъем ди лециаль- волистови (алистовна) (алистовн	однози (насучел) каранесски улитура и портура (удули) вленой поотаямы, в очной форме обучения, вленой поотаямы, в очной форме освения диоциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных навлидаи и лицая о ораниченными возожностями в объчем, предусмотренном ФГОС от объема вариативной и слока с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	академические часы зачетные единицы % академические часы % зачетные единицы	105
Эбъем ди кализуем <u>боразоват</u> Эбъем эл порту Объем эл корорья, Объем ди пециаль: козможно <u>Писцияль</u> опичеств о Блоку /дельный целом по 1 удаторна II. Распр Объем пр Объем пр	онизии (насучения в Год какие замака базовой части Блока 1 (дисциплины модлии) ельной поотвамы. в очной фосме обучения ктивных дисциплини (модлич) по физической культуре и чие обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных нвалидам и лицам с ограниченными возможностями в объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной сариллин (модулей) по выбору, в том числе в рамках во объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной сариллин (модулей) по выбору, в том числе в рамках во объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной сариллин (модулей) по выбору, в том числе в рамках всу условий инвалидам и лицам с ограниченными тами заровека от объема вариативной части Блока 1 си (модили) ² о часове, отведенных на занятия лекционного типа в целом "Дисциплины" (модули) ³ в соответствии с ФГОС и занятий, отведенных на занятия лекционного Блока вереление учебной нагрузки по годам траммы обучения в 1 год	академические часы зачетные единицы % академические часы % зачетные единицы зачетные единицы	105
Эбъем ди кализуем <u>боразоват</u> Эбъем эли лорту Эбъем эли объеслечени модулей) условий и доровья, Эбъем ди лециаль- и объеслечени модулей) условий и доровья, Эбъем ди лециаль- объем ди	онным (насучен) каранесски разредение (насучения) и тре и карана собучения вленой поотваммы. В очной форме обучения кленения рассов культуре и чие обучающимся возможности освоения диоциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных навлидам и лицам с ограниченными возможностями в объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной и слование (модулей) по выбору, в том числе в рамках ку условий и мавлидам и лицам с ограниченными тями здоровья от объема вариативной части Блока 1 ми. (модулей) по выбору, в том числе в рамках ку условий и мавлидам и лицам с ограниченными тями здоровья от объема вариативной части Блока 1 ми. (модулей) со остветствии с ФГОС вео часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом и закова, отведенных на занятия лекционного типа в целом х занятий, отвеленных на занятия лекционного Блока 1 ми. (модулий) в обще количестве часов х занятий, отвеленных на реализацию данного Блока раление учения в II год траммы обучения в II год	академические часы зачетные единицы % академические часы % зачетные единицы зачетные единицы	105 49
бъем ди еализуек Боазоват бъем эл порту беспечей кодулей) сповий и горовья, бъем ди пециаль- озможно озможно озможно озможно озможно о Блоку дельный елом по бъем пр бъем пр бъем пр бъем пр	оннови (насучен) каранесски улитура и портура, улитура и констранить мадули) вленой поотаямы. В очной фосме обучения вленой поотаямы. В очной фосме обучения вленой поотаямы. В очной фосме обучения ине обучающимся возможности освоения диоциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных наялидаи и лицаи с ограниченными возможностями в объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной и объема вариативной части Блока 1 и объема следенных на занятия лекционного типа в целом и заова, потведенных на занятия лекционного типа в целом и занятий, стведенных на занятия лекционного типа в целом уделение учебной нагрузки по годам украимы обучения в I год украимы обучения в I год украимы обучения в I год	академические часы зачетные единицы % академические часы % зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы	105 49 3,3
Ибъем ди еализуек <u>боззоват</u> Ибъем эл лорту Обеспечен модулей) Сосовий и споевий и споевий и споевий и споевий и споевий и споевий и объем ди лоничеств о Блоку / (дельный елом по 1. 1. Распр Ибъем пр Ибъем пр Ибъем пр	оннови (насучен) каранесски ракунтура и портура, ули ура и которали, как в рамках базовой части Блока 1 (дисциплины модули) влькой поотаямы. В очной фосме обучения ктитеных дисциплины (модули) по физической культуре и чие обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных налидам и лицам с ограниченными возможностями в объеме, предусмотренном ФГСС от объема вариативной сиплин (модулей) по выбору, в том числе в рамках вх условий инвалидам и лицам с ограниченными тами заровека от объема вариативной части Блока 1 часле, отведенных на занятия лекционного типа в целом "Дисциплины (модули)" в общем количестве часов та залятий. Стведенных на занятия лекционного типа в целом "Дисциплины (модули)" в общем количестве часов х занятий. Стведенных на занятия лекционного Блока 1 все часов, отведенных на занятия лекционного Блока 1 все часов, отведенных на тавлики по годам ураммы обучения в Ггод траммы обучения в Ггод траммы обучения в Ггод трамыи вобучения в Ггод трамыи обучения в Ггод трамыи вобучения в Ггод трамыи обучения в Ггод трамыи обучения в Ггод трамыи вобучения в Ггод трамы вобучения в Год трамы вобучения в Ггод трамы вобучения в Ггод трамы вобучения в Геод трамы вобучения в Гитод трамы вобучения в Гитод в собъемения в Гитод трамы вобучения в Гитод трамы вобучения в Гитод трамы во	академические часы зачетные единицы % академические часы % зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы	105
Эбъем ди зеализуек <u>боазоват</u> Эбъем эл люрту Эбеспече модулей) усповий и доровья, Эбъем ди опичеств опичеств объем ди Эбъем пр Эбъем пр Эбъем пр Эбъем пр Эбъем пр	однози (нарудел) и физической сока 1 (дисциплины мадлии) вленой поогоаммы. В очной фосме обучения вленой поогоаммы. В очной фосме обучения вленой поогоаммы. В очной фосме обучения иче обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных навлидаи и лицая о сраниченными возможностями в объчеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной и словоной: и часов, отведеннох на заклтия лекционного типа в целом и дисциплины (модули) ¹ в соответствии с ФГОС все часов, отведенных на заклтия лекционного типа в целом и дисциплины (модули) ¹ в соответствии с ФГОС все часов, отведенных на заклтия лекционного типа в деление учебной натрузки по годам ураммы обучения в I Год ураммы обучения в I Год	академические часы зачетные единицы % академические часы % зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы	105 49 3.3
Эбъем ди еслазоват объем эл лоторту Эбеспечен модулей) усословий и доровья, эбъем ди поличеств о Блоку удельный елом объем пр объем пр объем пр объем пр объем пр объем пр	оннови (насучен) каранесски улитура и портура, улитура и каралиски (насучен) каралиски Блока 1 (дисциплины мадули) влыной поотаямы. В очной фосме обучения ктитеных дисциплины (мадулий) по физической культуре и чие обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных нвалидам и лицам с ограниченными возможностями в объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной сциплин (мадулей) по выбору, в том числе в рамках во объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной сциплин (мадулей) по выбору, в том числе в рамках во условий инвалидам и лицам с ограниченными тами зароваем от объема вариативной части Блока 1 си (мализи) и часов, от еведенных на занятия лекционного типа в целом "Дисциплины" (мадулий) в соответствии с ФГОС си занятий. Стведенных на занятия лекционного Блока 1 си изанихий. Стведенных на занятия лекционного Блока 1 граммы обучения в Ггод уграммы обучения в Ггод уграммы обучения в Ггод уграммы обучения в V год уграммы обучения в V год уграммы обучения в V год уграммы обучения в V год уграммы обучения в V год	академические часы зачетные единицы % академические часы % зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы	105 49 3.3
Объем ди рализуем ди <u>образоват</u> <u>образоват</u> <u>образоват</u> <u>образоват</u> <u>образоват</u> <u>образоват</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова <u>образова <u>образова</u> <u>образова <u>образова <u>образова</u> <u>образова <u>образова <u>образова <u>образова <u>образова</u> <u>образова <u>образова <u>образова <u>образова</u> <u>образова <u>образова <u>образова</u> <u>образова <u>образова <u>образова</u> <u>образова <u>образова <u>образова</u> <u>образова <u>образова <u>образова</u> <u>образова <u>образова</u> <u>образова <u>образова</u> <u>образова <u>образова <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова <u>образова <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова</u> <u>образова <u>образова</u> <u>образова</u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u>	силия (насучения в Vrog иск в рамках базовой части Блока 1 (дисциплины модлик) вленой поотраммы. В очной форме обучения клиже в рамках базовой части Блока 1 (дисциплины модлик) вленой поотраммы. В очной форме обучения иче обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных наялидаи и лицая о сраниченными возможностями в объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной и слимски собучения в ОГОС от объема вариативной и слимски собъема вариативной части Блока 1 ми. (модлия) со выбору, в том числе в рамках коу условий и мезлидаи и лицая о орзаниченными тями заровья от объема вариативной части Блока 1 ми. (модлия) со остветствии о обТОС вес часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом /досциплины (модлия) в общем количестве часов х занятий. отведенных на занятия лекционного Блока 1 ми. (докорали) в отведенных на торами ураммы обучения в I Год уграммы обучения в V год уграмы и дистацицонных образовательных	академические часы зачетные единицы % академические часы % зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы	105 49 3.3
объем ди объем пр объем пр	оннови (наруден) о физическом собучения вла в рамка базовой части Блока 1 (дисциплины мадлии) вленой поогоамы. в очной фосме обучения ктитеных дисциплин (мадлуни) по физической культуре и чие обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных наятидаи и пицам с ограниченными возожностями в объчеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной числи (мадулей) по выбору, в том числе в рамках сусловий инвалидам и лицам о ограниченными заплами здоровья от объема вариативной части Блока 1 числи здоровья от объема вариативной части Блока 1 числи здоровья от объема вариативной части Блока 1 числи собучения в и соответствии с ФГОС все часове, отведенных на занятия лекционного типа в целом "Дисциплины" (мадули)" в соответствии с ФГОС все часове, отведенных на занятия лекционного Блока 1 <u>дисциплины (мадули)" в соответствии с ФГОС</u> все часове, отведенных на занятия лекционного типа в целом "Дисциплины" (мадули)" в общем количестве часов канантий, ставеденных на занятия лекционного Блока 1 деление учебной нагрузки по годам ураммы обучения в II год ураммы обучения в V год ураммы обучения в V год урамымы обучения в V год урамымы обучения в V год тура образовательной программы с учетом ого обучения и дистанционных образовательных я	академические часы зачетные единицы % академические часы % зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы	105 49 3.3
Объем ди реализуече и порту- условий и условий и доровья, объем ди порту- объем ди порти- соличества объем ди по Блоку Удельный целом по объем пр Объем пр Объем пр Объем пр Объем пр Объем пр Объем пр Объем пр Объем пр	ченов и консультать по пользование и пользо	академические часы зачетные единицы % академические часы % зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы	105 49
объем ди <u>объем ди</u> <u>объем ди</u>	очноти (насучения) и сунствессий соста (дисциплины мадлии) вленой поогоаммы. В очной фосме обучения вленой поогоаммы. В очной фосме обучения вленой поогоаммы. В очной фосме обучения вленой поогоаммы. В очной фосме обучения иче обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных навлидаи и лищаи о сраниченными возможностями в объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной илитии заоровья от объема вариативной части Блока 1 илитим заоровья от объема вариативной части Блока 1 илитими заоровья от объема вариативной части в целом "Дисциплины" (модули)" в соответствии с ФГОС ханятий, стведенных на занятия леционного типа в целом и занятий, стведенных на занятия леционного типа в целом "Дисциплины" (модули)" в соверанизацио дариами обучения в 1 Год ураммы обучения в 1 Год урамыми обучения в 1 Год урамы и обучения в 1 Год урамы и обучения в 1 Год урамыми обучения в 1 Год измимы обучения в 1 Год измимы обучения в 1 Год измимы обучения в 1 Год измимы обучения в 1 Год измими обучения в 1 Год измими обучения в 1 Год измими обучения в 1 Год измимы обучения в 1 Г	академические часы зачетные единицы % академические часы % зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы	105 49 3.3
Эбъем ди Заранзуечения Заразоват Объем ди Объем ди Объем ди Сорона и Сорона и	онным (окоутел) как разлексом бультура и потра до	академические часы зачетные единицы % академические часы % зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы	105 49 3,3
Объем для объем ал собразновать собразновать собразновать собразновать собразновать собразнаять с	однози (насучен) и дизлессоит Блока 1 (дисциплины мадлии) вленой поотаямы. В очной фосме обучения вленой поотаямы. В очной фосме обучения вленой поотаямы. В очной фосме обучения иче обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных навлидаи и лицая о сраниченными возможностями в объчеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной и слама слама. и условий индая о сраниченными возможностями в объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной и слама слама. и услови и индая о сраниченными и заровья от объема вариативной части Блока 1 и часов, отведенных на занятия лекционного типа в цепом //Дисциплины (модугия) ¹ в соответствии с ФГОС все часов, отведенных на занятия лекционного типа в цепом //Дисциплины (модугия) ¹ в соответствии с ФГОС все часов, отведенных на занятия лекционного типа в цепом //Дисциплины (модугия) ¹ в соответствии с ФГОС все часов, отведенных на занятия лекционного типа в цепом //Дисциплины (модугия) ¹ в соответствии с ФГОС все часов, отведенных на занятия лекционного типа в деление учебной натрузки по годам ураммы обучения в I Год ураммы обучения в I Год ураммы обучения в V год урамымы обучения в V год урамымы обучения в V год урамымы обучения в V год урамымы обучения в И год урамымы обучения в V год урамымы обучения в V год ирамымы и дистационных образовательных влькох такиологий.	академические часы зачетные единицы % академические часы % зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы	105 49 3,3
Убъем для бодаходата убъем элл округа Обеспече доровия, порту Обеспече доровия, доровия, доровия, доровия, доровия, доровия, убъем да исклана исклана объем пр бъем пр объем пр	однози (насучан) и физически у плутура и прогут, у плутура и как в рамках базовой части Блока 1 (дисциплины модули) вльной поотаямы. В очной фосме обучения ктивных дисциплини (модулий) по физической культуре и чие обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных наялидаи и лицам с ограниченными возможностями в объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной собъема с предусмотренном ФГОС от объема вариативной собъема с от объема вариативной части Блока 1 собъема с от объема вариативной части Блока 1 си 400ев, отведенных на занятия лекционного типа в целом "Дисциплины" (модули)" в соответствии с ФГОС те часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом "Дисциплины" (модули)" в соответствии с ФГОС все часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом "Дисциплины" (модули)" в соответствии с ФГОС все часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом "Дисциплины" (модули)" в соответствии с ФГОС все часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом "Дисциплины" (модули)" в соответствии с ФГОС все часов, отведенных на занятия лекционного блиа в деление учебной нагрузки по годам уграммы обучения в I год трямымы обучения в V год уграммы обучения в V год уграммы обучения в V год уграммы обучения в V год играмимы обучения в И год великатисния и дистанционных образовательных в туросекосто обучения, цастей образовательных в туросокосто обучения, цастей образовательных в помости диссилитить настей образовательной немости диссилитительно с применением электронного великатисности.	академические часы зачетные единицы % академические часы % зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы	105 49 3.3
бъем ди зализуевализуевания разловат орту Сповий и сповий и сповии и сповии и сповии спови спови и спови и спови и спови и сповии и сповии и сповии и сповии и сповии и сповии и сповии и спови и со спови и с с с с с с с с с с с с с с с с с с	одилия (нарудея) и дизлессоит Блока 1 (дисциплины мадлия) вленой поотаямы. В очной фосме обучения вленой поотаямы. В очной фосме обучения вленой поотаямы. В очной фосме обучения иче обучающимся возможности освоения дисциплин по выбору, в том числе обеспечение специальных навлидаи и лицая о сраниченными возможностями в объчеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной или и обучение по выбору, в том числе в рамках коу условий и инвалидаи и лицая о оразиченными тями здоровья от объема вариативной части Блока 1 или и имали и изакатия лекционного типа в цепом и часов, отведенных на занятия лекционного типа в цепом и часов, отведенных на занятия лекционного типа в цепом и удора, отведенных на занятия лекционного типа в цепом и удоров, отведенных на занятия лекционного типа в цепом и закатий, ставеденных на занятия лекционного типа в цепом и закатий, ставеденных на занятия лекционного типа в цепом и удорими обучения в 1 год ураммы обучения в 1 год ураммы обучения в 1 год ураммы обучения в 1 год урамы обучения в 1 год ураомы обучения в 1 год ураомы обучения в 1 год урамы обучения в 1 год изактий, стависобановательных канопистельно борозовательных в пособание и дистационных образовательных валекстронного обучения, улотанционных валекстронного обучения в 1 год изактиронных образовательных технологительно то навалектронного обучения и образовательной постационных образовательных технологий в обцей	академические часы зачетные единицы % академические часы % зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы зачетные единицы	105 49 3,3

Рис. 81. Печатная форма «Сведения о реализации «ООП»

Отчеты подсистемы планирования учебного процесса

На основе документа «Учебный план» формируется ряд отчетов:

- «График учебного процесса»;
- «Перечень форм контроля»;
- «Протокол согласования по кафедре»;
- «Учебный план»;
- «Закрепление за кафедрами»;
- «Результаты освоения».

Также может быть отдельно сформирован отчет «Сводный график учебного процесса на учебный год», который составляется на основании данных нескольких учебных планов.

Отчет «График учебного процесса»

Отчет «График учебного процесса» позволяет наглядно представить основные этапы учебного процесса (экзаменационные сессии, каникулы, практики и т.д.) на протяжении всего периода обучения для конкретной специальности. Кроме того, в отчете отражается количество недель, отведенных на ту или иную форму учебной работы.

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор учебного плана из дерева значений на форме подбора значений параметров. Для этого следует в открывшейся форме выбрать нужное значение и нажать кнопку «Выбрать».

График учебного процесса		
Сформировать 💂 🖳 Подбор значений 📄 🕐		Все действия 🕶
Наименование	Тип сравнения	Значение
Учебный план	В списке	
Тип графика	Равно	Плановый график
Представление чисел в виде обыкновенных дробей	Равно	Her
Выводить шапку с датами для всех курсов	Равно	Нет
Выводить полное наименование обозначения недель в шапке таблицы	Равно	Да
Выводить легенду	Равно	Her
Не выводить в первой неделе дни не относящиеся к учебному году	Равно	Нет
Выводить информацию о контингенте	Равно	Да
Выводить в фактическом графике последние дни августа входящие в первую неделю учебного года	Равно	Нет

Рис. 82. Форма настройки отчета «График учебного процесса»

На форме настройки отчета указываются:

• ссылка на учебный план, на основании которого создается отчет;

- тип графика плановый или фактический (фактический график составляется в соответствии с календарем, плановый по аналогии с графиком учебного процесса в GosInsp);
- отметка о необходимости представления чисел в виде обыкновенных дробей (для дробных недель);
- отметка о необходимости выводить шапку с датами для всех курсов если значение данного параметра равно «Да», то для каждого курса будет составлен отдельный график учебного процесса;
- отметка о необходимости отображать в графике учебного процесса полное наименование вида учебной работы в области, где указывается количество недель, или его краткое обозначение (согласно справочнику «Обозначения графика учебного процесса»);
- отметка о необходимости выводить легенду область, где даются расшифровки сокращенных обозначений, используемых в графике учебного процесса;
- отметка о том, нужно ли выводить в первой неделе графика учебного процесса дни, не относящиеся к учебному году;
- отметка о необходимости выводить в отчете информацию о контингенте;
- отметка о том, нужно ли выводить в фактическом графике последние дни августа, входящие в первую неделю учебного года.

Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета. Обе кнопки расположены справа от кнопки «Сформировать».

«Сформировать». В отчете отображаются сгруппированные по месяцам учебные недели и соответствующие им обозначения графика учебного процесса, а также курсы, для которых составляется отчет. Учитывается количество недель, отведенных на теоретическое и практическое обучение в течение первого и второго семестров учебного года, и количество недель, определенных для той или иной формы учебной работы на каждом курсе. Для полноты отчета эти данные суммируются в соответствующих столбцах.

	4		_	-								E F		
	F				vàhe	-	-	~	m	+	п			
	37			F	uu Ad I		-			· ·	Н			
				H	anwa]	_	-	-		-	Н			
	18				вотнэдүт:	D								
				Γ	01000		4		-7	4	9			
					Bcere		4	4	4	4	F			
	"				ежи киев	u					Π			
					вендан	κ.					Ш			
	3				ежизнееш	IR					П			
					Brorwiecka	Педа					Ц			
	3				сертации Сертации	DNID,								
					KOLOBKE K	roll					Ц			
					эмнэнцоц	198					Н			
	-				в сессии	PH	ŵ	ŝ	ŝ	6	8			
					иноипеноп	ECHE	-			-	Н			
					bcogers bcogers	1 64								
	1						-	-		-	Н			
					рактики	ř								
	22				010geo						Н			
				41.0	KOLOBKA K	Ton								
	12			Heg							Н			
				ſ	HILANIH	N.	~	~	~		[∞]			
	27				boekt PI	U					П			
					BUN PITOS	иμ					Ц			
	29				INHOMEENE	· 00'								
							-	<u> </u>		-	Ц			
	12				N K/bc	mer								
					PLOOP	CMID	_	-		-	Н			
	1				RENDARIA	680					11			
	9				а догослед	Page 1	-			-	Н	ote		
	1				ени	TOIC	37	37	37	37	148	pag		
	19				2034	2	<u> </u>	-		-	Ц	ной		
					coe c	N-H-						D)		
	22				teck	2	-	-	1	15		C Bbl		
					ети	5					1	aka) Decc		
	24				eo	1-1 0	₽	19	19	19		orof bie c		
				H	00.007	-	0	6	0	e		49 Продп ННО Кая		
	ឧ			<u>م</u>	56.30	4 4	0	0	0	0		MeH aun Nec		
				INNI	96.61	4 0	0	0	0	0		TMK3 MeH Irofy		
-		2	81-21			0	0	0		oc. 3 kcaal kcaal				
	8			H	FF 2	-	-	-		-				
	_				07.77			-		-				
	1			÷,	17.0		-	-		-				
				×.	\$10	22		-		-				
	1	4			1.1		-	-		-				
		noro		F	54.30	5 5								
	\$	ехн		4	52 · /L	24								
1 2 2 3 2 3 2 3				du	91.01	-								
Image: State of the Answer 2014 Contraction of the Answer 2014				٩	8-5	50					1			
 (a) [2] Totaxua 10* (C) Construction (b) [2] Totaxua 10* (C) Construction (c) [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2]			- 201		qns 2 - 72	n -					1			
			ypa	ä	50 · 56	20					1	-		
0 (2) [164.04] [20.14]		E É	Text	Ma	13-16	2 6						MTR.		
Weepcare: IPDOP, peparueu 2.0 * (IC/Ipcarpume)	3	C MK	4pxH	L	6 - 12	~ ~						:ept		
		PA®	*	۵.	qe u 2 - 72	2						dwcc		
	1	E 6		150	50 · 56	2						opc dipc		
19 11 12 19 14 19 15 17 19 14 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19			Den	13 - 16	2 5						ottel Datup			
		\$LEC		Ľ	6 - 12	4						онн рабі а к (
	11			ľ	30 - 5 фев	2 5	×	\times	¥	×		Inun 1916 1916 1916		
				8	53 · 58	20	×	\times	¥	×		MAYI HANG DCOR		
				HBA	16 - 22	2	Ø	Φ	¢	Ø		2 Kai		
	\$			В	SL - 6	~ 0	0	Ø	e	Ø		OMEN		
	1				в	^R	8-2	- 6						
	-									I				
	ф.			4	анк I - 82		<u> </u>	-	-	_	1			
	- - -			ca6ph	92 - 61 92 - 92	1 1 7 8								
	6			Декабрь	15 - 1 янв 15 - 19 15 - 19	1 1 6 7 8								
	0			Декабрь	11 - 5 12 - 11 12 - 18	5 6 7 8								
	7 6 9 7			ь Декабрь	26-13HB 13-25 5-11 2-11	4 5 6 7 8								
	7 8 9			ябрь Декабрь	20-13н8 10-22 28-4 Шбк 51-21 28-4 Шбк	3 4 5 6 7 8								
	6 7 8 9 9			Ноябрь Декабрь	29-13HB 13-22 2-11 2-13 2-11 51-52 51-52 51-52	2 3 4 5 6 7 8						iti		
				Ноябрь Декабрь	26 - 1 3HB 19 - 25 12 - 18 23 - 4 46K 23 - 21 21 - 22 14 - 20 14 - 20	1 2 3 4 5 6 7 8						ecca:		
	5 6 7 5 5 9 9			Ноябрь Декабрь	вон 8 - 15 80 - 15 80 - 15 05 - 11 75 - 12 75 - 12 81 - 21 81 - 21 81 - 21 81 - 21 81 - 21 81 - 21 81 - 5 81 - 5	0 1 2 3 4 5 6 7 8						poutecca: 501a 161		
				брь Ноябрь Декабрь	24 - 30 24 - 50 24 - 6 H0A 7 - 13 28 - 4 дек 72 - 15 72 - 15 7	9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						rompowecca: pa6ora oertei		
	4 5 6 7 8 9 9			Эктябрь Декабрь	24 - 30 24 - 30 24 - 30 24 - 30 21 - 5 21 - 27 21 - 27	8 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						Merco npouecca: xcan pa6ora i npoektisi Me		
	4 5 6 7 8 9 9			Октябрь Ноябрь Декабрь	26 - 1 3HB 27 - 20 21 - 20 20 21 - 20 21 -	7 8 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						учебного процесса: ли-ская работа или проекты тации		
	3 4 4 5 6 7 8 9 9 1			Октябрь Ноябрь Декабрь	26 - 1 34H8 18 - 22 13 - 28 27 - 14 28 - 4 Wek 28 - 4 Wek 21 - 25 24 - 30 31 - 6 Holl 11 - 53 37 - 30 10 - 16 - 10 - 16 - 10 - 16 - 20 - 10 - 10 - 10	6 7 8 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						ика учебного порцесса: актовисска работа оты или проекты СоврТации ка		
	3 4 5 6 7 8 9 9			ъ Октябрь Ноябрь Декабрь	26 - 1 844 - 10 - 22 - 11 - 5 - 12 - 18 - 23 - 6 - 14 - 50 - 23 - 5 - 14 - 50 - 14 - 50 - 14 - 50 - 14 - 50 - 10 - 10 - 20 - 20	1 5 6 7 8 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						адника учебного процесса: адоватилиская работа работы или проекты лиска диссергации ктика		
				чбрь Октябрь Ноябрь Декабрь	56 - 1 инн 13 - 52 2-1 инн 2-11 2-11 2-11 - 52 2-12 14 - 50 31 - 6 нон 31 - 6 нон 12 - 73 31 - 73 14 - 50 31 - 74 - 30 31 - 6 нон 10 - 16 10 - 17 31 - 75 32 - 6 31 - 75 32 - 76	3 4 5 6 7 8 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						я профика укабного процесса: ссладовате мн-ская работа ме работы или проекты ние дитосяртации практика		
	2 3 3 4 5 6 7 8 9 9 1			ентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь	56 - 1 инн 13 - 52 23 - 6 Чек 2 - 1 инн 51 - 52 51 - 52 51 - 52 51 - 52 51 - 52 51 - 52 51 - 52 51 - 6 Чек 51 - 72 51 - 72 51 - 72 51 - 72 51 - 72 51 - 72 51 - 72 51 - 72 52 - 6 Чек 52 - 7 - 30 52 - 7 - 30 52 - 7 - 50 52 - 7 - 50 52 - 7 - 70 52 - 7 - 70 52 - 7 - 70 52 - 7 - 70 52 - 7 - 70	2 3 4 5 6 7 8 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						но-икстрадиях укроно процесса: но-икстрадиях пон.схар забота оминые работы или пректы арактика инение диссоргации ная практика		
				Сентябрь Ноябрь Декабрь	26 - 1 348 - 15 - 18 - 2 - 11 - 15 - 18 - 2 - 11 - 15 - 18 - 2 - 4 - 20 - 1 - 2 - 20 - 1 - 2 - 20 - 1 - 2 - 2 - 2 - 00 - 10 - 10 - 1	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						ании по		



Отчет «Сводный график учебного процесса на учебный год»

Отчет «Сводный график учебного процесса на учебный год» позволяет получить сводный график учебного процесса на один учебный год; при этом используются данные из множества рабочих учебных планов различных подразделений (факультетов) вуза.

При настройке отчета в первую очередь необходимо указать, на основании каких данных будет формироваться сводный график – плановых графиков учебного процесса или фактических. Для этого нужно нажать на кнопку, соответствующую требуемому типу графика. После этого необходимо заполнить поля формы настройки отчета:

- «Учебный год» в данном поле указывается учебный год, для которого будет построен сводный график (например, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 и т.д.; формат учебного года вида 2018-2022 в данном случае недопустим); значение выбирается из справочника «Учебные годы»;
 «Уровень подготовки» в данном поле указываются один или
- «Уровень подготовки» в данном поле указываются один или несколько уровней подготовки (бакалавриат, магистратура, специалитет и т.д.), для которых составляется сводный график учебного процесса; значения выбираются из справочника «Уровень подготовки»;
- «Подразделения» в этом поле необходимо перечислить структурные подразделения (факультеты) вуза, учебные планы которых должны учитываться при формировании сводного графика учебного процесса (подбор значений производится согласно документу «Формирование структур университета»; выбираемые значения должны совпадать с теми, что указаны в шапке учебного плана, в поле «Подразделение»).

Кнопка «Заполнить по умолчанию» заполняет поля формы настройки отчета значениями по умолчанию, к которым относятся учебный год, который начинается с текущего календарного года (например, с 01.01.2019 это будет 2019-2020 учебный год), все предопределенные уровни подготовки и все факультеты вуза. При этом, если установлен параметр «Не включать в отчет подразделения, являющиеся филиалами», в поле «Подразделения» не будут перечислены структурные подразделения вуза, являющиеся филиалами или принадлежащие филиалам. Параметр «Выводить легенду» позволяет выводить легенду в печатной форме отчета.



Рис. 84. Форма настройки отчета «Сводный график учебного процесса на учебный год»

Так как в печатной форме отчета указывается также информация об учебных группах, должен быть заполнен справочник «Настройки формирования контингента» на указанный учебный год – он хранит информацию об источнике данных о контингенте.

Кнопка «Настройка параметров» открывает форму настройки параметров вывода информации о согласовании и утверждении сводного графика учебного процесса. Эти данные в дальнейшем выводятся в верхней части печатной формы. При настройке в соответствующих полях необходимо указать структурное подразделение (значение выбирается на основании документа «Формирование структуры университета») и должность подписанта (выбирается из справочника «Должности», должна соответствовать данным документа «Кадровое перемещение»). Для сохранения необходимо нажать кнопку «Сохранить настройки».

Форма настройки		Все действия 🗸 🕐
''Согласовано''	Q Должность:	Q
"Утверждаю" Структура университета:	О Должность:	Q

Рис. 85. Форма настройки параметров вывода информации о согласовании и утверждении сводного графика учебного процесса

Для получения отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать» на форме настройки отчета.

"COLJACOBAHO"

ИИТ

"YTBEPJKJAIO"

ш

Centrafips 2 9 16 23 30 8 15 22 29 6 2 3 4 5 6 н н . н п . 5 12 19 26 2 11 18 25 1 6 30 31 32 1 2 . н м ы ARC'YCT м ш ы Рис. 86. Печатная форма отчета «Сводный график учебного процесса на учебный год» м ы
 Angeur
 Moi
 Hour
 Angeur

 1
 1
 1
 2
 2
 10
 12
 2
 12
 12
 2
 2
 10
 17
 14
 15
 12
 2
 2
 10
 17
 14
 15
 12
 2
 2
 10
 17
 14
 17
 12
 2
 2
 10
 17
 14
 17
 12
 2
 2
 1
 14
 16
 17
 2
 2
 2
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 14
 н ы н м ы м ш ы м × ы ø b b 1 1 1 1 1 n n n n h b n n n ก ß ŝ n Произгодственых празнах (распед.) Поде стихода прадика. Производствены предика (СПО) Кенезуты (СПО)
 Modyset
 Jecuity
 Analysis
 < . Дреполные работы ник промиты Курсовые работы Фактический график учебного процесса на 2018 - 2019 учебный год и ы ж нгφ м лл н н н н лл л л л л м n n n Поктольсь к защете диссертации
 Учебны практись (СПО)
 Подготовка к ГИА (СПО)
 Учебны практися (расцед.) в ы Другие празнан Foc. 382 aprendi L H no U D At Try Try Centrépa 27 3 10 17 34 1 9 13 20 2 5 27 3 10 17 34 1 39 13 20 2 4 11 1 2 3 4 5 7 8 1 20 20 4 11 1 2 3 4 5 7 8 10 10 10 10 10 Свекупацеонений курс Практась и подгогодка и залиуствой работе ற Вытолновию диссортидит Проиожулючимы аттельники (СПО) Гос. экзамикы (СПО) Heneza orcyrcusyer Φ¥ . υ ο μ μ μ ± I Rea RADC -日 н Haymo-momenta management, patronent.) **Eucarturpicar** 03.00.62 (1, 2) Escarapsor (5) Escarations 01.02.01 () аны трајних учебного процесса: Научно-исследовательскал работа Предратновых практах (СПО) Предратновых практах Н# очных ферла обучения очных ферага сбучания ο αια τη φαριτα εύγνασει discretyr / souparments mogror (cristeatheocris) CROCHER μŧ * Prefera npares ODCATE Kuenym Ободенсковся грофи Н. - Науково-нису К. Кананулик Э. Залевнани у. - Къббани п - Преджению ПД - Преджению - Наукию-нис - Наукию-нис - Наукию-нис - Наукию-нис

Отчет «Перечень форм контроля»

Отчет «Перечень форм контроля» позволяет оперативно просмотреть данные о формах контроля, осуществляемых при преподавании той или иной дисциплины. С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

🖻 🕤 🏠 🛛 Пере (1С	:Предприятие) ү	☆ 🗟 🔳 🗊 M M+ M- 🚽 🗕 🗆 🗙	
Перечень форм	контроля		
Сформировать	🗓 🛛 Подбор знач	ений 📄 🥐 Все действия 🗸	
Наименование	Тип сравнения	Значение	
Учебный план	Равно	Учебный план 00000065 от 12.07.2011 1	
Перечень форм контроля Сформировать			
Перечень форм контроля Сформировать			
😑 Виды контроля	В списке		
		Зачет	
		Экзамен	

Рис. 87. Форма настройки отчета «Перечень форм контроля»

В таблице отчета представляются сведения о дисциплинах, для которых на данный период контроля осуществляется вид контроля, указанный при построении параметров отчета, а также о кафедрах, в компетенцию которых входит преподавание данных дисциплин.

10 🕤	12	Таблица	 Университет - (1С:Предприятие) 	З ОРМ КОНТРОЛЯ ЫМ планом специальности защиты информации" - 2011г. Военная кафедра Иностранных языков I Информационных технологий Государственного и международного права физической культуры Организации и технологии защиты информации Педагоники и психология защиты информации Педагоники и психология защиты информации Педагоники и психология защиты информации Компьютерной безопасности Истории России Математического анализа Алгебры	
123	-	1	2	3	
	1		ПЕРЕЧЕНЬ ФО	ОРМ КОНТРОЛЯ	
	2		предусмотренных учебн	ым планом специальности	Ī
	3	•	Организация и технология	защиты информации" - 2011г.	
	4				
	5	No	Дисциплина	Кафедра	
9	6	Первый	семестр		e .
	7	Заче	T		1
	8	1	Военная подготовка	Военная кафедра	1
	9	2	Иностранный язык	Иностранных языков 1	
	10	3	Информатика и программирование	Информационных технологий	1
	11	4	Правоведение	Государственного и международного права	
	12	5	Физическая культура	Физической культуры	1
	13	6	Введение в специальность	Организации и технологии защиты информации	1
	14	7	Психология и педагогика	Педагогики и психологии высшей школы	
	15	8	Вычислительная техника и программирование	Компьютерной безопасности	1
E I	16	Экза	мен		
	17	1	Отечественная история	Истории России	
	18	2	Математика (Математический анализ)	Математического анализа	1
	19	3	Математика (Алгебра)	Алгебры	1
	20				
<		1	r	4	1

Рис. 88. Печатная форма отчета «Перечень форм контроля»

Отчет «Протокол согласования по кафедре»

Отчет «Протокол согласования по кафедре» составляется с целью координации работы всех кафедр, деканатов, обеспечивающих подготовку специалистов данного направления. Отчет подписывается заведующим кафедрой и деканом факультета.

В данном отчете отражаются результаты согласования базовых дисциплин, курсов по выбору (с указанием названия и трудозатрат), учебные и производственные практики, сроки изучения дисциплин, формы контроля и т.д.

🔨 🕤 🏠 Протоко (1С:	Предприятие) 😭	≽ 🕅 🗐 M M+ M- 🚽 🗕 🗆 ×									
Протокол согласования по кафедре											
Сформировать 🖳 🧸 Подбор значений 📄 🕐 Все действия -											
Наименование	Тип сравнения	Значение									
Протокол согласования по кафедре Сформировать R Подбор значений @ Все действия • Наименование Тип сравнения Значение Все действия • Учебный план Равно Учебный план 000000065 от 12.07.2011 Кафедра Кафедра Равно Компьютерной безопасности Выводить всю нагрузку Равно Нет © Единицы измерения В списке											
	Выводить всю нагрузку	Равно	Нет								
😑 Единицы измерения	😑 Единицы измерения 🛛 В списке										
		Часы									

Рис. 89. Форма настройки отчета «Протокол согласования по кафедре»

При формировании параметров отчета необходимо указать учебный план, на основании которого составляется отчет. При указании конкретной кафедры отчет будет составляться только для данной кафедры. Если не заполнять соответствующую ячейку и не указывать кафедру, отчет будет составлен для всех кафедр, обеспечивающих подготовку студентов по данной специальности.

Также произвольно задается параметр «Выводить всю нагрузку». Если установить значение данного параметра равным «Нет», в отчете будет отображаться только та нагрузка, которая указана в учебном плане. В противном случае в отчете отображаются все виды учебной нагрузки и контроля из соответствующих справочников.

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

2 ПРОТОКОЛ ОСПЛАСОВНИЯ 6 1 8 6 1 8 9 90 11 12 Importance	ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПЛАНА по специальности "Организация и технология защиты информации" - 2011 г. ПС соотавляется с целью координации работы всех кафедр, деканатов, обеспеч специалистов данного направления по циклам ГОСВПО и подписывается заведующим фасультета. В учебном плане должны быть согласованы базовые дисциплины, курсы по выбо трудозатраты), учебные и производственные пратики, сроки изучения дисциплин, фог Отчетотвенность за своевременное оформление ПС возлагается на декана фак кафедрой.	5 6 чивающих п. и кафедрой	7 8	9	10	11	12
ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПЛАНА о специальности "Организация и технология защити информации" - 2011 г. ПС состаляется с цельь созданации работы всех кафеда, акажиток. обеспечия заецкого паредов и деказиов даяритата. Вучеблея плане должны бить согласованы базовые дисциплини, турсы по выбору сказание и трудолагати, бить согласованы базовые дисциплина, турсы по выбору сказание и трудолагатися и цельь создержение оформление ПС создатается за деказио фаркурьтета и за. дабъдор? За обради в провесонстание паратискоти" Создатается на декази фаркурьтета и за. дабъдор? За обрада проет учебного плана по специальности "Организации и технология задити информации деказио бработы: Трудолагатися, траникурна, курсовье д	ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПЛАНА по специальности "Организация и технология защиты информации" - 2011 г. ПС соотавляется о целью координации работы всех кафедр, деканатов, обеспеч опециалистов данного направления по циклам ГОСВПО и подписывается заведующим факультета. В учебном плане должны быть согласованы базовые дисциплины, курсы по выбо трудоааграты), учебные и производственные практики, ороки изучения дисциплин, фор Ответственность за своевременное оформление ПС возлагается на декана фак кафедрой.	чивающих п и кафедрой	одготовку				
УЧЕБНОГО ПЛАНА Image: Constraint of the section of the	УЧЕБНОГО ПЛАНА по специальности "Организация и технология защиты информации" - 2011 г. ПС составляется с целью координации работы всех кафедр, деканатов, обеспеч специалистов данного направления по циклам ГОСВПО и подписывается заледующим факультета. В учебном плане должны быть согласованы базовые диоциплины, курсы по выбо трудозаграталы), учебные и произовдотвенные пратики, сроки музчения диоциплин, фо Ответственность за своевременное оформление ПС возлагается на декана факу кафедрой.	чивающих п и кафедрой	одготовку				
по специальности "Организация и технология защити информации" - 2011 г. ПС состаляется с целью соординации работи всех сфедар, активното, обеспечия докуси подготовку опециалистов динного направления по циглам ГОСВПО и подписии аетез завадощити кафедор и деазное заучалутета: В учебном плане должны быть согласованы базовые дисциплина, турси по выбору базалане и турскатут 70% учебные и проволение специалисьнаяте завадощити и формации кототов и т.д. отактивности за осеверевенное оформление ПС волагается на деазна фарультета и зав. зафедор. Заотуше и и форма учебной работи: Ториховари и технология защити информации дарада "Колпь странованы базовае соста" сигается на деазна фарультета и зав. зафедор. Ториховари и форма учебной работи: Ториховари и технология защити информации дарада "Колпь страновации сигается на деазна фарультета и зав. зафедор. Ториховарите и состаловари довоны поденахи и сигается на деазна фарультета и зав. зафедор. Ториховарите и состаловарите производотвень је практивна је узбења, производотвень је практивна је узбења, производотвень је практивна је узбења, работы Ториховари и форма учебной работи: Ториховари и форма учебной работи: Ториховари и ториховарите на селека и сила деазна фарультета и зав. Ториховари и форма учебной работи: Ториховари и формациисти и затраже убребња, Ториховари и формариси и формариси и форма учебной работи: Ториховари и формариси и докотори и и затраже убребња, Ториховари и учебной работовани колоковани и Ториховари и и ториховари и формариси и Ториховари и работариси и и	по специальности "Организация и технология защиты информации" - 2011 г. ПС составляется с целью координации работы всех кафедр, деканатов, обеспеч специалистов данного направления по циклам ГОСВПО и подписывается заведующим факультета. В учебном плане должны быть согласованы базовые дисциплины, курсы по выбо трудозатраты), учебные и производственные практики, сроки научения дисциплин, фор Ответственность ва своевременное оформление ПС возлагается на декана фак кафедрой.	чивающих п и кафедрой	одготовку				
	по специальности "Организация и технология защиты информации" - 2011 г. ПС составляется с целью координации работы всех кафедр, деканатов, обеспеч опециалистов данного направления по циклам ГОСВПО и подписывается заведующим фагультета. В учебном плане должны быть согласованы базовые дисциплины, курсы по выбо трудозатраты), учебные и производственные практики, сроки изучения дисциплин, фо Ответственность за своевременное оформление ПС возлагается на декана фак кафедрой.	чивающих п и кафедрой	одготовку				
ПС состаляется с цель к кординации работы в сек кафедр, деханатов, обеспечивающих подготокку слециялистов дамного направления по циллая ПСВПО и подликивается заведующих кафедрой и деханохи аудитистов. дамного направления по циллая ПСВПО и подликивается заведующих кафедрой и деханохи аудитистов. дамного направления по слециялы изсто в аведующих кафедрой и деханохи аудеедрой. Заслушает и обсудая проект учебного плана по слецияльности "Opratusaции и технология защити информации" кадеедра "Кольпортов в солованости" считает целесообразним ключить подловие и досушетлики. (Орговьке руссилаяние и производствень и деоцитлики (Орговьке) и по слецияли и формы учебной работы:	ПС составляется с целью координации работы всех кафедр, деканатов, обеспе- специалистов данного направления по циклам ГОСВПО и подлисывается заведующим факультета. В учебном плане должны быть согласованы базовые дисциплины, курсы по выбо трудозатраты), учебные и производственные практики, сроки изучения дисциплин, фо Ответственность за своевременное оформление ПС возпагается на декана фак- кафедрой.	чивающих п и кафедрой	одготовку				
П. С. Оогдальето са дель с кординации раков коекто занадужи подстокку седения и дели подстаки соди подстокку сели сама сели во селе сама сели сели сама сели сели сели сели сели сели сели сели	ПС составляется с целью координации райоты всех кафедр, деканатов, обеспе специалносто данного направления по циклам ГОСВПО и подпиовыватся заведующим факультета. В учебном плане должны быть согласованы базовые дисциплины, курсы по выбо Трудоозграты), учебные и произодственные прастики, ороки изучения дисциплин, фо Ответственность за своевременное оформление ПС возлагается на декана факу кафедрой.	чивающих п и кафедрой	ОДГОТОВКУ				
радультета. В учебное плане долти быть согла созани базовае дисциплини, курси по вибору (извание на турка заграты), учебное и произодстенике практики, сорки и мусеник дисциплин, форми контроля и т.д. Отгестотельства за соверенение од формиление ПС коллагаетов на декана факультета и зак. за федрой. За слушая и обсудие проект учебного плана по специальности "Opraнusaция и технологие зацита информации" нада и форми учебной работы:	факультета. В учебном плане должны быть согласованы базовые дисциплины, курсы по выбо Трудозатраты), учебные и производственные практики, ороки изучения дисциплин, фо Ответственность за своевременное оформление ПС возлагается на декана фак кафедрой.		илеканом				
В учебнов плане должи быть согласозана базовые дисциплины, турсы по выбору (казание и турдоатурны), учебные произодитение оборяление ПС волагаето на десана факультета и сак. заолуда и обоудая проектучебного плана по слециальности "Организации и теконология задиты информации" аканат 60% и каф-ада "Колпь отерной безопасности" очитает целесоображим ключить отеризице и ди и форми учебного плана по слециальности "Организации и теконология задиты информации" аканат 60% и каф-ада "Колпь отерной безопасности" очитает целесоображим ключить отеризице и ди и форми учебного плана по слециальности "Организации и теконология задиты информации" аканат 60% и каф-ада "Колпь отерной безопасности" очитает целесоображим ключить отеризице и ли и форми учебного, фактитены и турсовые в работы Ne Блок Учебные практике, практивные курсовые работы Пороневодотененые практике, практивные курсовые работы 1 007Д. Пракозал защита информации 60 60 60 42 70 4 3 10 51 1 007Д. Пракозал защита информации 60 60 64 4 78 6 9. 7 1 007Д. Ванисилитеньная проребеноести 1 1 007Д. Пракозал защита информации 5 007Д. Венеконтеньная проребеноести и исторолого защиты 5 07Д. Венеконтеньная проребеноести и исторолого защиты 5 07Д. Венеконтеньная проребеноести и исторолого защиты 5 07Д. Венеконтеньная проребеное тенералого защиты 5 07Д. Венеконтеньная проребеное телералого защиты 5 07Д. Венеконтеньная проряженой безопасности и 44 60 10 22 10 30 17 7 7 5 10 24 20 10 30 17 7 7 5 10 24 20 10 30 17 7 7 5 10 3 (перемация прораженой расованиести 44 4 50 17 0 0 9 10 11 10 1 1 0 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	В учебном плане должны быть согласованы базовые дисциплины, курсы по выбо трудозататы), учебные и производственные практики, сроки клучения дисциплин, фо Ответственность за своевременное оформление ПС возлагается на декана фак кафедрой.	/					
Тутудоватраль), учебные и производственные прантики, сроин инучения ди циплин, формы контроля и т.д. отверственность за соверененное оформление ПС колагастого на декана факультиста и зак. Заслушая и обоздая соверененное оформление ПС колагастого на декана факультиста и зак. <td>трудозатраты), учебные и производственные практики, ороки изучения диоциплин, фо Ответственность за своевременное оформление ПС возлагается на декана факу кафедрой.</td> <td>уру (названи</td> <td>еи</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	трудозатраты), учебные и производственные практики, ороки изучения диоциплин, фо Ответственность за своевременное оформление ПС возлагается на декана факу кафедрой.	уру (названи	еи				
зафедрай. Заропудая и облуши проект учебной работы: Варопудая и облуши проект учебной работы:	кафедрой.	ормы контро. Окрытета и 23	паит.д. 19				
Заслуша и обоздан провятучебного плана по специальности "Организации и технополня зацити информации" астанат 40% и кафеда "Колпьютерной безопасности" очитает целесообразным ключить поледующие види и формы учебной работи:		.,					
Залушая и объздин провит учебной плана по специальности "организация и технополна зацити и покологи и поколи и							
ни формации: десялат чиб и зафедра "Колльютерной безопасности: очитает целесосораныя ключить опадующие зиди и форми учебной работь:	Заслушав и обсудив проект учебного плана по специальности "Организация и те	ехнология за	щиты				
Планующих илих и суряна у колон разона. Трудозаграты Формы и контроля Na Блок Учебы на дисциплиена (базовьне, алективные курсь), производотвиные, практику, практику, на украбные, производотвиные практику, праку практику, практику, практику, практику, практику,	информации" деканат ФМФ и кафедра "компьютерной резопасности" считает целесо спелующие виды и формы учебной работы:	ообразным в	ключить				
N2 Грудоватрать Формы Контроля производствные практивы, укатие, практивы, икатие, практие, икатие, практивы, икатие, практие, икатие, практивы, икатие,	следующие виды и формы уческой рассты.						
N2 Блок Учебные дисциплины (базовые, олективные курсы), курсы по выбору, факультативы, учебные, производотвные впрактики, практикулы, курсовые работы g <							
Ne Блок: Учебные диоцитлины (базовые, алективные куросы), куросыло выбору, факульталем, кучебные, производствные правоты g		Трудозатра	ты	Фор	мы конт	роля	
№ Блок Учебны ю дисцитлины (базовы ю, алактивы ю чурсы), производотвные практики, практикумы, курсовы ю работы в в в в в в в в в в в в в в в в в в в			a Ta				1
№2 Блок Учебные дисциплины (базовые), алективные крурси), производствины, практикульы, курсовые работы 8 8 6 6 7 8 3 100 111 1 ОПД Правовал защита информации 68 60 24 78 8 3 100 111 1 ОПД Перевлиеские основы кильнотерной безопасности 62 20 27 70 4 3,4 2 ОПД Теоретические основы кильнотерной безопасности 62 20 22 70 4 3,4 4 ОПД Теоретические основы кильнотерной безопасности 66 64 22 88 2 1,2 3 ОПД Теоретические основы кильнотерной безопасности 80 60 24 78 0 6,5.6 7 С.Д. ОПД Теоретические основы кильнотерной безопасности 80 60 77 7 7 6 Г.С.Д. Колликистерная 10 10 20 7 7 7 <			ge				
№2 Блок производотвные пработы выору, факультативы, учесные, производотвные, производодотвные, производотвные, производотвные, производотвные, прои	Учебные дисциплины (базовые, элективные курсы),		L 1		_		π
Провоздели во вла прорадни продока и просока и просока и просока и просока и проради и прора	№ Блок курсы по выбору, факультативы, учебные,	a a	Ĥ		ğ		풀
в в	работы	PH K	1 e		a l		ž
Видиальной правовальной протрамирование Видиальной протрамирование <td></td> <td>ž b</td> <td>L D</td> <td></td> <td>E C</td> <td>표</td> <td>ž</td>		ž b	L D		E C	표	ž
А 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1 10ЛД Правовая защита информации 68 60 24 78 9 10 11 1 10ЛД Правовая защита информационой безопасности 62 32 30 25 71 6 7 4 3,4 4 0ЛД Теорили информационных процессов в кольсования 66 56 6 7	Ē	ž Ö	o S	ē	Ö	Ň	Š
A 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1 ОПД Пораговал защита информации 68 68 50 24 78 6 6.5 6.5 2 ОЛД Теорин информации 68 50 22 70 4 8.9 3 ОЛД Теорин информации 68 50 22 70 4 3.4 3.4 4 ОЛД Теорин информации 7	ů Š	рас	KC KC	3a	Υ Υ Υ	ЭĶЗ	le l
1 ОПД Правовал защита информации 68 60 24 78 6 6 6 2 ОПД Теоретические соновых компьютерной безопасности 62 32 30 25 71 8 8,9 3 ОПД тиформации меформации 68 60 22 70 4 3,4 4 ОПД Вышилистельная техника и программирование 56 54 22 88 2 1,2 3 Защита информации подование 76 7 7 6 6 54 22 88 2 1,2 3 Солдания колькотерные преступления к утоловном праве России 18 16 26 6 7 7 7 7 8 ОПД построении рафических иноловых сителы 44 50 62 8 9 10 11 4 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 <td< td=""><td>A 1 2 3</td><td>4 5</td><td>6 7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></td<>	A 1 2 3	4 5	6 7	8	9	10	11
2 ОЛД Теоретические соновые компьютерной безопакости и методология защиты 62 32 30 25 71 8,9 3 ОЛД ниформацион обрезопакости и методология защиты 58 60 22 70 4 3,4 4 ОЛД Выкислительная техника и программиров колнострених 66 54 22 88 2 1,2 5 ОЛД выкислительная техника и программиров колнострених 28 24 10 30 7 7 6 ГСЗ Колнострение преческих колнострених 28 24 10 30 7 7 8 ОЛД Построниках колнострених преческих колнострених 28 24 10 30 7 7 8 ОЛД построниках колнострених 34 60 62 8 8 9 ОЛД Построника фисрених фисрених колнострених 64 56 7 8 9 10 11 4 1 2	1 ОПД Правовая защита информации 68	50	24 78			6	5,6
3 ОПД Неория информационной безопакости и методология защиты 68 60 22 70 4 3,4 4 ОПД Въчислительтал техника и программирование 58 64 22 70 4 3,4 5 ОПД Системах 23щита информационных процессов в компьютерных 26 24 10 30 7 7 6 ГС3 Компьютерные проступления в утоловном праве России 18 16 26 6 6 7 С.Д Роитектура соврежених распределительных сегей 42 44 17 67 7 7 8 ОПД Построение рафиеских кообразсний 44 50 62 8 8 9 ОПД Построение рафиеских кообразсний 44 50 62 8 8 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 <td>2 ОПД Теоретические основы компьютерной безопасности 62</td> <td>32 30</td> <td>25 71</td> <td>_</td> <td></td> <td></td> <td>8,9</td>	2 ОПД Теоретические основы компьютерной безопасности 62	32 30	25 71	_			8,9
4 01Д Вычислительная техника и программирование 68 64 22 88 2 1 1 3ащита информационных процесов в компьютерных 26 24 10 30 7 7 6 ГСЗ Компьютерные преступления к уголовном праве России 18 16 26 24 10 30 7 7 8 ГСЗ Компьютерные преступления к уголовном праве России 18 16 26 8 7 С.Д. Архитетура современых распраделятельных сетей 42 44 17 67 7 8 0ЛД построении рафических инображений 44 60 62 8 9 0ЛД Построение рафических инображений 44 60 62 8 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1 2	Геория информационной безопасности и методология защиты 3 ОПЛ информации 58	50	22 70			4	3.4
Защита информационных процессов в компьютерных 26 24 10 30 7 7 6 ГСЗ Колпьютерные преступления в уголовном праве России 18 16 28 6 6 7 С,А Ромпьютерные преступления в уголовном праве России 18 16 28 6 6 7 С,А Ромпьютерные преступления в уголовном праве России 18 16 28 6 7 7 7 8 ОПД построении графических июображений 44 60 62 8 8 9 ОПД Построение основных числовых систем 44 50 62 8 8 9 ОПД Построение основных числовых систем 44 50 62 8 8 9 ОПД Построение основных числовых систем 44 50 62 8 8 9 ОПД Построение основных числовых систем 44 50 62 8 9 10 11 1	4 ОПД Вычислительная техника и программирование 56	54	22 88			2	1.2
5 ОПД снотемах 28 24 10 30 7 7 6 ГСЗ Количестура современных распределятельных согей 42 44 17 67 7 7 СД Архитектура современных распределятельных согей 42 44 17 67 7 8 ОПД Построении раучиских изобразений 44 50 62 8 9 ОПД Построении раучиских изобразений 44 50 62 8 9 ОПД Построении раучиских изобразений 44 50 62 8 9 ОПД Построении раучиских изобразений 44 50 62 8 9 ОПД Построение основных инсловых систем 44 50 62 8 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Защита информационных процессов в компьютерных						
6 ГСЗ Компьютерные преступления и утоло ном праве России 18 16 28 6 7 С.Д. Ароитектура соврежитира соврежитиральных сетей 42 44 17 67 7 8 ОПД Построении рафицеских инобразения 944 60 62 8 9 ОПД Построении рафицеских инобразения 944 60 62 8 9 ОПД Построении рафицеских инобразения 944 50 62 8 9 ОПД Построении рафицеских инобразения 944 50 62 8 9 ОПД Построении рафицеских инобразения 944 50 62 8 10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 11 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 11 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 11 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 11 2 3 4 5 6 7 8 9 10	5 ОПД системах 26	24	10 30	-		7	7
Г С.Д. Ррилисктура совреденных распределятельных сетей 42 44 17 67 7 7 8 ОЛД построении сонов нах синстем 44 60 62 8 9 ОЛД Построении сонов нах синстем 44 60 62 8 9 ОЛД Построение сонов нах числов ых синстем 44 60 62 8 Деканат и кафедра возражают против в ключения следующих видов и форм учебной работы:	6 ГСЗ Компьютерные преступления в уголовном праве России 18	16	26	-	+		5
8 ОПД построении графических изображений 44 60 62 8 9 ОПД Построение основных числовых систем 44 60 62 8 Деканат и кафедра возражают против включения следующих видов и форм учебной работы: — …	7 СД Архитектура современных распределительных сетем 42 Математические основы и использование 38М при	44	1/ 6/	-	+		1
9 ОПД Поотроение основных числовых систем 44 60 62 8 Деканат и кафедра воражают против включения следующих видов и форм учебной работы: I<	8 ОПД построении графических изображений 44	50	62				8
А 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 А 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 А 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 <u>0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 </u>	9 ОПД Построение основных числовых систем 44	50	62				8
Деканат и кафедра возражают против включения следующих видов и форм учебкой работы:							
А 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1 1 1 1 5 6 7 8 9 10 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <t< td=""><td>Деканат и кафедра возражают против включения следующих видов и форм учебной работы</td><td>4:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Деканат и кафедра возражают против включения следующих видов и форм учебной работы	4:					
A 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 I				_			
Предложения и замечания деканата Обоснование Обоснов	A 1 2 3	4 5	6 7	8	9	10	11
Обоснов зание Обоснов зание Обоснов зание Обоснов зание Предложения и замечания деканата И <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td>+</td><td>+</td><td></td><td>+</td></td<>				+	+		+
Обосно зание Обосно зани				+	+		+
Обоснование Обоснование Обоснование Предложения и замечания деканата Обоснование Обоснование Обоснование Кафедры Обоснование Обоснование Обоснование Обоснование Кафедры Обоснование Обоснование Обоснование Обоснование Обоснование Кафедры Обоснование Обоснование Обоснование Обоснование Обоснование Претокол заседания кафедры № Обоснование Обоснование Обоснование Обоснование Протокол заседания кафедрой Обоснование Обоснование Обоснование Обоснование Зав. кафедрой Обоснование Обоснование Обоснование Обоснование Обоснование				+	+		+
Обоснов зание Обоснов зание Предложения и замечания деканата <				-			-
Предложения и замечания деганата Предложения и замечания деганата Кафедры Протокол заседания кафедры №т20г. Зав. кафедройПодпись ДехамПодпись	Обоснование						
кафедры	Предложения и замечания дераната						
кафедры							
хафедры хафедры Протокол заседания кафедры №т20г. Зав. кафедройПодпись							
кафедры 							
Протокол заседания кафедры №от ""20г. Зав. кафедройПодпись Подпись	кафедры						
Протокол заседания кафедры № от ""20г. Зав. кафедройПодпись Подпись							
Протокол заседания кафедры №от "20г Зав. кафедройПодпись Подпись							
Протокоя заседания кафедры №от "20г Зав. кафедройподпись 							
Зав. кафедрой Подпись 	Протокол заседания кафедры № от "" 20 г.						
Дехан Подпись	Зав. кафедрой Подпись						
	ДеканПодпись	•			++		<u>+</u>

Рис. 90. Печатная форма отчета «Протокол согласования по кафедре»

Отчет «Учебный план»

Отчет «Учебный план» предназначен для составления печатных форм учебных планов. При настройке параметров построения отчета указываются:

- ссылка на документ «Учебный план»;
- отметка о необходимости свернуть отчет по периодам контроля;
- отметки о том, следует ли включать в отчет «Учебный план» график учебного процесса и таблицу количества видов контроля в периоде;
- отметка о необходимости представления чисел в отчете в виде обыкновенных дробей;
- отметка о необходимости выводить в шапке отчета даты для всех курсов;
- отметка о том, что необходимо отображать полное наименование обозначения недель в шапке таблицы отчета;
- отметка о необходимости выводить в отчете легенду;
- отметка о необходимости включения в отчет показателей средненедельной нагрузки;
- отметка о необходимости включения в отчет информации о видах контроля; если данный параметр включен, в отчет будет включен заданный перечень видов контроля (перечень видов контроля определяется как значение параметра «Виды контроля»);
- отметки о необходимости выводить в отчете компетенции и кафедры как для дисциплин, так и для блоков;
- настройка масштаба отчета для корректного отображения печатной формы на листе формата А4 альбомной ориентации;
- отметку об автомасштабировании;
- перечень единиц измерения, которые должны быть включены в отчет.

В отчетах, создаваемых на базе рабочих учебных планов, отображается группа столбцов «Уже изучено и проаттестовано», где содержится информация о результатах учебной деятельности студентов по итогам проведения различных видов контроля.

'чебный план Сформировать 🔉 🧟 Подбор значений 🚔 📀		Все действия
аименование	Тип сравнения	Значение
Учебный план	Равно	Учебный план 000000229 от 13.04.2015 10:34:52
Свернуть по периодам контроля	Равно	Нет
Выводить график учебного процесса	Равно	Да
Представление чисел в виде обыкновенных дробей	Равно	Нет
Выводить шапку с датами для всех курсов	Равно	Нет
Выводить полное наименование обозначения недель	Равно	Да
Выводить легенду	Равно	Нет
Выводить таблицу количества видов контроля в пери	Равно	Да
Выводить средненедельную нагрузку	Равно	Нет
Выводить виды контроля	Равно	Да
Э Виды контроля		
		Экзамен
		Зачет
		ГАК
		ЕГЭ
		Курсовая работа
		Диплом
		Защита отчета по практике
		Аттестация
		Реферат
		Контрольная
Выводить компетенции	Равно	Да
Выводить компетенции в блоке	Равно	Нет
Выводить кафедры	Равно	Да
Выводить наименования кафедр	Равно	Нет
Масштаб	Равно	4
Автомасштаб	Равно	Да
Э Единицы измерения	В списке	
		Часы
		Недели
		3FT

Рис. 91. Форма настройки отчета «Учебный план»

Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.



Отчет «Закрепление дисциплин за кафедрами»

Отчет «Закрепление дисциплин за кафедрами» предназначен для отображения связей между дисциплинами и кафедрами при обеспечении учебного процесса студентов той или иной специальности на определенный учебный год. Как и в документе «Учебный план», в отчете реализовано разделение дисциплин на циклы, компоненты и блоки (гуманитарно-социально-экономические дисциплины, дисциплины специализации и т.д.). Кроме того, в отчете отражаются периоды контроля по каждой дисциплине. Форма настройки отчета представлена на рисунке.



Рис. 92. Форма настройки отчета «Закрепление за кафедрами»

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

91	ŵ	Таблица · Университет · (1	С:Предприятие)				8 B	论论		31	M M+	M- (i)	
3		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1												
	2	ЗАКРЕПЛЕН ПО УЧЕБН	Н ЗА КАФ ІЕЦИАЛЬ	ЬЕДІ ЬНО	РАМІ Сти	1							
	З												
_	4	Организация и	технология зац	циты инс	рорі	иаци	и - 20	011 г					
	5												
	6					Колич	ество		Пе	риодь	і контр	оля	
	7	Наименование дисциплин	Кафедра	Периоды контроля	Лекции	Практические	Лабораторные	KCP	Зачет	Защита отчета по практике	Курсовая работа	Экзамен	Подпись зав. кафедр ой
-	0	Общегуманитально ли	СШИПЛИНЫ		526	1.042		119		(0)	-	134	
	9	Фелеральный компонент	сциплины		166	694		91			/	134	
	10	Отечественная история	Истории России	1	36	32		14			i —	1	
	11	Правоведение	Государственного и международного права	1	26	24		10					
	12	Физическая культура	Физической культуры	1,2,3,4,5,6,7, 8	24	384							
	13	Иностранный язык	Иностранных языков 1	1,2,3,4		182		36				4	
	14	Философия	Философии	3	36	32		14				3	
	15	Экономика	Экономической теории	3	26	24		10					
	16	Политология	Политической истории	6	18	16		7					
	17	Региональный компонент			72	68		28			-	4	
	18	Психология и педагогика	Педагогики и психологии высшей школы	1	26	24		10					
	19	Социальная философия	Социальной философии и этнологии	4	28	28		11				4	
	20	Социология	Социальной философии и этнологии	5	18	16		7					
-	21	ГСЭ.B1	I		72	64							
	22	Религиоведениие	Культурологии и библиотековедения	3	18	16							
	23	Региональные элиты в структуре общественных отношений	Политологии и социологии	3	18	16							
		Национальное сознание: сущность,	Социальной философии и										

Рис. 93. Печатная форма отчета «Закрепление за кафедрами»

Отчет «Результаты освоения учебного плана»

Отчет «Результаты освоения учебного плана» предназначен для предоставления информации о компетенциях, знаниях, умениях и навыках, приобретаемых студентами в результате освоения программы обучения.

Данный отчет, как и все описанные выше отчеты подсистемы планирования учебного процесса, может быть сформирован непосредственно из документа «Учебный план» с помощью кнопки «Печать».

Если формирование отчета происходит не из документа «Учебный план», при построении параметров на соответствующей форме необходимо указать только учебный план, на основе которого составляется данный отчет.

💿 🕤 🚖 Резуль	(1С:Предприятие) – ү	🔉 😭 🗐 🗐 M M	1+ M- 🚽 🗕 🗆 🗙
Результаты ос	зоения учебн	юго плана	
Сформировать	📃 🛛 Подбор значе	ний 📄 🕐	Все действия 🕶
Наименование	Тип сравнения	Значение	
Учебный план	Равно	Учебный план 0000000	65 or 12.07.2011

Рис. 94. Форма настройки отчета «Результаты освоения учебного плана»

E											F	
2		1			сонценности сомпьютерной безопасности	e1		+				*
ş			0 ENG		атроновпосед итроналетеденски	ĸ			+			
ş		i	i de		информации Экономика защиты	:			•			
Ģ					иредприятии цить информации на система	nec X		•				
4	L		NDR 20		ироперных систенах процессов в процессов в	MOON		+				
4	ILTINE		00.000		инденте-ониметте	e ad		+				
9	DOT 0		110		ваховчифедони етице	a N		+				
8	y'le6		ALC: N		ащита информации женерно-техническая	е ЭЧИ		*		·		
я	OCHURN		prasents:		ехтобедоо и етише хіднальнікарфно вотнанужод	a E				+	•	
30	0.0		5		информалини внизапринная защита	obu				+	+	1
8	Har.		2000	a a	пидевовая защита Правовая защита				+		•	
*	Person		JeHIDO 2	Б.	ионномделядофия вид и игроизелосад натишес виголодота инделядофии	m (091		+				
*			up an		рокументоведение	1				+	•	1
1 2			0 HIM		иоциносоналом	Aut			*			Į.
5			CHERCE II		Хиравленая психопосия организационного Системы			+	•			
8			C in		тнаккданаМ				+			1
8			1		труктура и основы реятельности приятий различных оры собственности	ф edu c						
					редства и системы технического спечения, обработия, ранения и передачи	tx əgo C				•		
-					ежилительная техника программирование	и 198		+				1
8					Ваедение в специальность			+		+		1
					Name of B			- уптубленными катики и	 уптублонеыми итарне.ос.и 	тыно приобретать с ок текнополий и кой деятельности ле в ковых оне связаемых со цароть и совозореже	ь углубленецие какснорм при 1 выности, при им социально	
					Результат оса		тенции	Способность оперировать знанеми в обпасти матем, естественных наук	Способность оперировать знаниями в обпасти гумани жономических наук	Способность самостоятел молощью мись самостоятел молопьзовать в практическ знаки и умении. В том чис анаки и умении. В том чис собластяк, инпосредствоник собластяк, инпосредствоник и побтать свое научное муз	Способность использоват значка правовых и этическ профексиональкой деятел разработе и осуществлем значальк проектов	
ļ					o ethe		Komne	5¥.7	0K.2	04.3	OK.4	
1							-					_

Печатная форма отчета «Результаты освоения учебного плана»

Обработки подсистемы планирования учебного процесса

Обработка «Замена значений реквизитов учебных планов»

Обработка «Замена значений реквизитов учебных планов» предназначена для замены в учебных планах реквизитов «Подразделение», «Правило», «Нагрузка», «Единица измерения закрепленной нагрузки» (в области «Закрепление за подразделениями» документа «Учебный план»), которые напрямую влияют на расчет нагрузки. Подобная замена может понадобиться, если, например, в нескольких учебных планах нагрузка по одной из дисциплин считается по особому правилу или какой-либо вид нагрузки закрепляется в нескольких учебных планах за подразделением, отличным от того которое было определено вначале.

В первую очередь при работе с обработкой необходимо определить список учебных планов, в которых будет производиться замена реквизитов. Список таких планов составляется в области «Планы для замены». Для этого следует нажать кнопку «Добавить» или «Подбор» (кнопка «Добавить» используется для добавления одного значения, кнопка «Подбор» — нескольких) и выбрать в открывшейся форме списка требуемые учебные планы.

Включенный параметр «Обработать все планы» позволяет выполнить замену значений реквизитов во всех планах, в которых выполняется условие, заданное в нижней табличной части формы (одно или несколько), например, во всех планах, содержащих какую-либо дисциплину. При этом дополнительное составление списка планов не требуется. Более подробно о настройке условий будет рассказано ниже.

Список заменяемых значений составляется в области «Заменяемые значения». Для этого необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить» в табличной части «Настройки заполнения» области «Заменяемые значения».

2. В появившейся строке в поле «Отбор» нажать кнопку «Выбрать» ([...]).

3. В открывшейся форме «Правила отбора» нажать кнопку «Добавить новый элемент».

4. В появившейся строке нажать кнопку «Выбрать». В результате откроется форма выбора поля. Здесь производится выбор полей, по значениям которых будет производиться поиск строк в табличных частях выбранных планов для дальнейшей замены значений реквизитов. Например, если выбрать поле «Дисциплина», то в дальнейшем замена реквизитов «Подразделение», «Правило», «Нагрузка» или «Единица измерения закрепленной нагрузки» будет произведена именно для указанной дисциплины.

5. Двойным кликом левой кнопкой мыши выбрать нужное поле (например, «Дисциплина»).
| Замена значений реквизитов учебных планов * | 😰 📰 🔄 M M+ M- 🗆 🗙 |
|--|-------------------|
| Замена значений реквизитов учебных планов * | |
| | Des settements |
| выполнить замену | все деиствия - |
| Планы для замены | |
| Обработать все планы: 🗌 | |
| 🚯 Добавить 🖹 🖉 🗶 🦪 🗇 Подбор | Все действия 🗸 |
| Учебный план 000000012 от 02.10.2018 20:03:06 | |
| Учебный план 000000018 от 02.10.2018 21:34:55 | |
| Учебный план 000000039 от 12.02.2019 11:37:17 | |
| | |
| | |
| | D Kak |
| | D KOK |
| Настройки заполнения | |
| 🕼 Добавить 👔 🖉 🛣 🌚 🖓 🗍 | Все действия 👻 |
| Отбор Поле | Новое значение |
| | |
| | |
| | |
| Правила отбора "" * | |
| Настройн 🕃 Добавить новый элемент Сгруппировать условия 🗶 🍲 🐇 | 🕨 Все действия 🗸 |
| Поб= Поле Вил сравнения Знач | PHUE PHUE |
| | |
| Отб | |
| 7 | |
| | |
| 📧 Выбор поля 🗙 | |
| Выбор поля | |
| | |
| Доступные поля | ОК Отмена |
| ⊕ Блок | |
| | |
| Единица измерения Единица измерения закрепленной нагрузки | |
| — Количество | |
| Количество закрепленной нагрузки | |
| ⊕ = Нагрузка | |
| ⊕ □ Период контроля | |
| Подразделение Подразделение | |
| травило | |
| Выбрать Отмена (?) | |

Рис. 95. Настройка правил отбора при работе с обработкой «Замена значений реквизитов учебных планов»

6. В поле «Вид сравнения» формы «Правила отбора» указать вид сравнения «Равно».

Примечание. Вид сравнения «Равно» позволяет установить однозначное соответствие между параметром и его значением. Вид сравнения «Не равно» – отбор будет производиться по всем значениям параметра, кроме указанного. Вид сравнения «В списке» – позволяет для одного параметра указать несколько значений. Вид сравнения «Не в списке» – отбор будет производиться по всем значениям, кроме перечисленных в списке. Это наиболее часто используемые виды сравнения.

7. Указать требуемое значение в поле «Значение».

8. Если необходимо добавить еще один параметр отбора в правило, следует повторить действия, описанные в пунктах 3 – 7. В этом случае будет производиться отбор тех строк в учебных планах, для которых выполняются все перечисленные условия отбора одновременно.

9. Если необходимо, чтобы замена значений производилась при выполнении одного из нескольких условий (хотя бы одного), эти условия нужно объединить в группу «ИЛИ». При выборе значения «Группа И» все перечисленные условия должны выполняться одновременно, чтобы производилась замена значений. При выборе значения «Группа НЕ» будет производиться отбор строк учебного плана, которые не соответствуют одновременно всем условиям, перечисленным в группе.

10. После определения всех необходимых условий нажать кнопку ОК.

11. В поле «Поле» указать, значение какого поля должно быть заменено в выбранных учебных планах – «Подразделение», «Правило» или «Единица измерения закрепленной нагрузки» («Единица измерения» в области «Закрепление за подразделениями» документа «Учебный план»). Например, необходимо заменить согласно заданным условиям единицу измерения закрепленной нагрузки.

12. В поле «Новое значение» указать новое значение, выбрав его из выпадающего списка.

13. Проследить, чтобы напротив правила замены значений и учебных планов, в которых должна выполняться замена, были установлены «галочки» (можно для быстрого выделения воспользоваться стандартной кнопкой «Выделить все»).

Внимание! Если параметр «Обработать все планы» не установлен, замена будет произведена только для отмеченных учебных планов и правил замены значений.

Замена значений реквизитов учебных планов *			ĝ	31 M M+ M- 🗆 >
Замена значений реквизитов у	чебных планов *			
Выполнить замену				Все действия 👻 🕐
Планы для замены				
Обработать все планы: 🗌				
😳 Добавить 🗟 🖉 🗶 🕼 Подбор				Все действия 🗸
Учебный план 000000054 от 18.02.2019 16:43:	57			
Учебный план 000000222 от 22.12.2020 14:01:	43			
Учебный план 000000081 от 24.07.2019 12:31:	56			
Заменяемые значения				
Вариант:		Сохранить как		
Настройки заполнения				
🕞 Добавить 🔂 🖉 🗶 🎓 🗣 🗐 🗇				Все действия 🕶
Отбор		Поле	Ново	е значение
🗹 Дисциплина Равно "Философия"		ЕдиницаИзмере	ния Чась	k
Настройки заполнения свойств —————				
🕀 Добавить 📗 🥒 🗙 🏠 🖶		(Поиск (Ctrl+F))	× Все действия -
Отбор	Свойство		Значение	

Рис. 96. Форма обработки «Замена значений реквизитов учебных планов»

14. Аналогично настройкам заполнения полей могут быть заданы настройки заполнения свойств дисциплин. Эта настройка выполняется в табличной части «Настройки заполнения свойств». Отличие состоит в том, что вместо поля документа указывается свойство дисциплины.

15. Нажать кнопку «Выполнить замену». В результате в выбранных учебных планах будет произведена замена значений согласно заданным настройкам. Планы после этого автоматически будут перепроведены.

Любой вариант настроек заменяемых значений может быть сохранен с помощью кнопки «Сохранить как». После этого аналогичную настройку можно будет не проводить – достаточно будет выбрать сохраненный под определенным именем вариант с помощью кнопки «Открыть вариант».

Мастер копирования учебных планов

Мастер копирования учебных планов предназначен для копирования данных из одного учебного плана в другой (один или несколько). Форма Мастера копирования включает в себя вкладки «Параметры копирования», «График учебного процесса», «Дисциплины», «Периоды контроля», «Результаты освоения».

На вкладке «Параметры копирования» определяются параметры копирования данных.

В области «Копируемые данные» необходимо отметить вкладки документа «Учебный план», данные с которых участвуют в копиро-вании. Для этого необходимо поставить «галочку» напротив одного или нескольких нужных наименований: «График учебного процесса», «Дисциплины», «Периоды контроля», «Результаты освоения».

В Мастере копирования учебных планов используются понятия «учебный план-источник» – учебный план, из которого копируются данные, и «учебный план-приемник» – учебный план, в который копируются данные из источника.

- При работе с Мастером необходимо указать метод копирования: «полная замена» данные в учебном плане-приемнике будут полностью заменены данными из учебного плана-источника; • «замена при коллизиях» – данные в учебном плане-приемнике
- будут заменены данными из учебного плана-источника только при обнаружении коллизий, т.е. при расхождении данных.

Также следует выбрать способ проведения учебных планов после копирования:

- «все» будут проведены все учебные планы-приемники, в т.ч. не проведенные ранее;
- «проведенные» будут заново проведены только ранее проведенные учебные планы-приемники.

Параметр «Открывать учебные планы после копирования» не является обязательным для заполнения и позволяет открыть учебные планы, в которые копировались данные, после завершения копирования.

В области «Обновление рабочих планов после загрузки» расположены параметры обновления рабочих планов на основании базовых учебных планов после копирования данных (ни один из параметров в данной области не является обязательным).

Включенный параметр «Перезаполнять рабочие планы из учебных» означает, что после копирования данных в базовый учебный план будут автоматически перезаполнены все подчиненные ему рабочие учебные планы.

Параметр «Создавать новые рабочие планы» позволяет после копирования создать новые рабочие учебные планы на основании базового учебного плана-приемника. Данный параметр, как и все перечисленные ниже, становится активным только в том случае, если установлен параметр «Перезаполнять рабочие планы из учебных».

Параметр «Проводить рабочие планы» определяет правила проведения рабочих планов после обновления:

- все проводятся все рабочие учебные планы, созданные на основании базового учебного плана-приемника;
- проведенные и все до текущего года перепроводятся ранее проведенные рабочие учебные планы, а также все рабочие учебные планы, в которых указан учебный год, меньший или равный текущему; прочие рабочие учебные планы просто записываются;
- только проведенные перепроводятся ранее проведенные рабочие учебные планы, прочие рабочие учебные планы просто записываются.

Мастер копирования учебных планов позволяет реализовать два типа копирования:

- «Один к одному» в этом случае на форме отображаются поля «Учебный план-источник» и «Учебный план-приемник», в которые вносятся соответствующие значения из документа «Учебный план»;
- «Многие ко многим» в этом случае на форме отображаются две табличные части. В левой составляется список учебных планов-источников. В правой части формы для каждого учебного плана-источника составляется список учебных плановприемников, в которые будет производиться копирование данных.

Переходы между вкладками Мастера осуществляются с помощью кнопок «Далее» и «Назад». Если данные с какой-либо вкладки не ко-

пируются, необходимо также воспользоваться кнопкой «Далее». Информация, представленная на вкладках «График учебного процесса», «Дисциплины», «Периоды контроля», «Результаты освоения» – это данные из учебного плана-источника (одного или нескольких).

🐵 🕤 🏠 Мастер копирования учебных планов - 1С:Университет ПРОФ, р (1С:Предприятие) 🛛 🏠 📓 🔳 М. М+ М- 🚽 🗕 🗖 🗙								
Мастер копирования учебных планов								
Параметры копирования График учебного процесса Дисциплины Периоды контроля Результаты освоения								
Копируемые данные								
График учебного процесса: 🕢 Дисциплины: 🕢 Периоды контроля: 🕢 Результаты освоения: ✔								
Прочие параметры —								
Метод копирования: Ополная замена Фізамена при коллизиях								
Проводить учебные планы после копирования:								
Открывать учебные планы после копирования:								
Обновление рабочих планов после загрузки								
Перезаполнять рабочие планы из учебных: 🗹 Создавать новые рабочие планы: 🗹								
Проводить рабочие планы:								
Тип копирования: Оодин к одному ⊙многие ко многим Учебные планы - источники: © Добавить 🗶 💁 🗣 Подбор Все действия + 😳 Добавить 🗶 🛖 🗣 Подбор Все действия +								
Учебный план - источник Учебный план - приёмник								
Учебный план 000000251 от 25.09.2015 11:09:56 Учебный план 000000260 от 15.03.2016 14:48:00								
Учебный план 00000255 от 15.03.2016 11:35:17								
< Назад Далее >> Начать колирование 👔								

Рис. 97. Форма Мастера копирования учебных планов; вкладка «Параметры копирования»

<u>На вкладке «График учебного процесса»</u> в табличной части отображаются данные о курсах и входящих в них периодах контроля в учебном плане-источнике. Чтобы данные вкладки «График учебного процесса» учебного плана-источника были скопированы в учебный план-приемник, напротив строки табличной части, где указан нужный период контроля, должна быть установлена «галочка» в поле «Копировать».

Если для какого-то периода контроля требуется оставить в учебном плане-приемнике старые данные, на вкладке «Параметры копирования» необходимо указать метод копирования «Замена при коллизиях», а на вкладке «График учебного процесса» отметку в поле «Копировать» для данного периода контроля следует снять. Внимание! Если какие-либо обозначения графика учебного процесса, данные о дисциплине, периоде контроля или результатах освоения требуется оставить в учебном плане-приемнике без изменения, то на вкладке «Параметры копирования» необходимо указать метод копирования «Замена при коллизиях». Затем на соответствующей вкладке («График учебного процесса», «Дисциплины», «Периоды контроля», «Результаты освоения») следует снять отметку в поле «Копировать» для требуемого значения: периода контроля, дисциплины или результата освоения учебного плана. Если «галочка» в поле «Копировать» не установлена, а в качестве метода копирования на вкладке «Параметры копирования» указано значение «Полная замена», то при выполнении копирования в учебном плане-приемнике существующие данные будут заменены пустыми значениями.

a d =			
Копировать	Учебный план - источник	Курс	Период контроля
~	⊖ Bce		
~	Учебный план 000000251 от 25.09.2015		
•		Первый	Первый семестр
✓		Первый	Второй семестр
✓		Второй	Третий семестр
 Image: A start of the start of		Второй	Четвертый семестр
✓		Третий	Пятый семестр
 Image: A start of the start of		Третий	Шестой семестр
✓		Четвертый	Седьмой семестр
 Image: A set of the set of the		Четвертый	Восьмой семестр

Рис. 98. Форма Мастера копирования учебных планов; вкладка «График учебного процесса»

<u>На вкладке «Дисциплины»</u> Мастера копирования учебных планов определяются параметры копирования данных вкладки «Дисциплины» документа «Учебный план».

Включенный параметр «Копировать закрепление за подразделениями» говорит о том, что будут скопированы данные, внесенные в область «Закрепление за подразделениями» документа «Учебный план» в учебном плане-источнике: наименование подразделения, за которым закрепляется нагрузка в учебном плане, объем и единица измерения нагрузки согласно учебному плану, правило расчета. Ко-пирование производится для всех элементов, напротив которых в поле «Копировать» установлена «галочка».

Включенный параметр «Копировать свойства дисциплин» позволяет копировать данные подчиненной вкладки «Свойства дисципли-ны» (основная вкладка «Дисциплины») документа «Учебный план», выступающего в качестве источника. Копирование производится для всех элементов, напротив которых в поле «Копировать» установлена «галочка».

Включенный параметр «Копировать все результаты освоения вы-бранных дисциплин» говорит о том, что будут скопированы данные с подчиненной вкладки «Результаты освоения дисциплин» (основная вкладка «Дисциплины») документа «Учебный план», выступающего в качестве источника. Копирование производится для всех элементов, напротив которых в поле «Копировать» установлена «галочка».

напротив которых в поле «копировать» установлена «галочка». Вкладка «Дисциплины» разделена на две части. В левой части отображается дерево дисциплин, где перечислены все дисциплины учебного плана-источника с учетом их разделения на блоки. В правой части отображается информация о дисциплинах: • период контроля, в течение которого изучается дисциплина;

- наименование вида контроля или вида нагрузки по дисциплине;
 объем и единица измерения учебной нагрузки.

Если установлен параметр «Копировать закрепления за подразделениями», на форме отобразится область закрепления за подразделениями, где содержатся следующие данные:

- наименование кафедры, в компетенции которой находится преподавание данной дисциплины;
- единица измерения и объем учебной нагрузки;правило расчета учебной нагрузки.

Если установлен параметр «Копировать свойства дисциплин», на вкладке «Дисциплины» Мастера становится активной подчиненная вкладка «Свойства дисциплины», где отображается список свойств

дисциплины. Напротив каждого из них можно произвольно установить отметку в поле «Копировать»; таким образом, для любой дисциплины могут быть скопированы не все свойства, а только некоторые (напомним, для корректного копирования части данных должен быть установлен режим копирования «Замена при коллизиях»).

Чтобы данные были скопированы из учебного плана-источника в учебный план-приемник, напротив соответствующих строк табличных частей должна быть установлена «галочка» в поле «Копировать».

-														
параметры ко	пирования График учебного процесса Дисци	плины	Периодь	контроля Рез	ультаты ос	своения								
 Параметры в Копировать за 	копирования дисциплин акрепления за подразделениями: 🗹 Копировать сво	йства	дисциплин: 🗹) Копировать все р	езультаты	освоения выбран	ных дисципли	н: 💌						
31-			Копировать	Период контроля	Нагрузка	3	Количество	Единица и	змерения					
Копировать	Учебные планы - источники		 Image: A start of the start of	Первый семестр	Зачет			Часы						
 Image: A start of the start of	⊖ 🛄 Bce		✓	Первый семестр	Практич	еские	36,00	Часы						
v	Учебный план 00000251 от 25.09.201		✓	Первый семестр	Самосто	ятельная работа	18,00	Часы						
 Image: A start of the start of	o 🖿 61		✓	Второй семестр	Практич	Практические		Практические		Практические 36,0		Часы		
¥	o 🖿 61.6		✓	Второй семестр	Самостоятельная работа		а 18,50 Часы							
¥	 Иностранный язык 		 Image: A start of the start of	Второй семестр	Зачет			Часы		H				
 Image: A start of the start of	• История		✓	Третий семестр	Зачет		Часы							
✓	Философия		 Image: A state of the state of	Третий семестр	Практические		36,00	Часы						
 Image: A start of the start of	 Экономика 	c	 Image: A start of the start of	Третий семестр	Самостоятельная работа		18,00	Часы		7				
 Image: A start of the start of	Право		<		e				- F					
•	🕀 🖮 Б1.В.ДВ.1		Konungert	Полозапалания		Enable is lessed	ания Позе	400	Колицест					
 Image: A start of the start of	🕀 🖮 Б1.В.ДВ.2		TRO TRI DO DO DO DO	Инострана и с	, nu wan l	Общинанор	2000	-	10/10/001	00				
	🛞 🛄 Б1.В.ДВ.З			иностранных я	SDIKUD I	Обучающиеся	3840							
 Image: A state of the state of	⊕ ща Б1.В.ДВ.4													
Image: A state of the state	⊕ ща Б1.В.ДВ.5													
	⊕ 🛄 Б1.В.ОД		<		r					Þ				
	AIN	- 11												
✓	Э Практики		_	-										
 Image: A start of the start of	· E3	▼ [Данные по ди	исциплине Сво	йства дись	иплины								

Рис. 99. Форма Мастера копирования учебных планов; вкладка «Дисциплины»

<u>На вкладке «Периоды контроля»</u> Мастера копирования учебных планов перечисляются все периоды контроля и входящие в них виды контроля из учебного плана-источника, а также даты начала и окончания периодов контроля и сроки проведения видов контроля. Данные на этой вкладке соответствуют информации с вкладки «Периоды контроля» документа «Учебный план» (одного или нескольких), выступающего в качестве учебного плана-источника.

Чтобы данные были скопированы из учебного плана-источника в учебный план-приемник, напротив соответствующих строк должна быть установлена «галочка» в поле «Копировать».

Учебный план - источник	Дата начала	Дата окончания
⊙ Bce		
 Первый семестр 	01.09.2015	31.01.2016
Дифференцированный зачет	25.12.2015	31.12.2015
Зачет	25.12.2015	31.12.2015
Курсовая работа	01.10.2015	15.10.2015
Курсовой проект	01.10.2015	15.10.2015
Экзамен	10.01.2016	31.01.2016
 Второй семестр 	10.02.2016	30.06.2016
 Третий семестр 	01.09.2016	31.01.2017
 Четвертый семестр 	10.02.2017	30.06.2017
 Пятый семестр 	01.09.2017	31.01.2018
 Шестой семестр 	10.02.2018	30.06.2018
Э Седьмой семестр	01.09.2018	31.01.2019
 Восьмой семестр 	10.02.2019	30.06.2019
 Девятый семестр 	01.09.2019	31.01.2020
 Десятый семестр 	10.02.2020	30.06.2020
	Учебный план - источник Все Учебный план (00000251 от 25.09.2015 11:09:56 Первый семестр Дифференцированный зачет Зачет Курсовая работа Курсовая работа Курсовая работа Курсовой проект Экзамен В торой семестр Патый семестр Патый семестр В седьмой семестр В седьмой семестр В седьжий семестр В седьжий семестр В седьжий семестр В седьжий семестр В сельтый семестр Деятый семестр Деятый семестр 	Учебный план - источник Дата начала Все

Рис. 100. Форма Мастера копирования учебных планов; вкладка «Периоды контроля»

<u>На вкладке «Результаты освоения»</u> Мастера копирования учебных планов отображается перечень результатов освоения учебного плана в соответствии с данными вкладки «Результаты освоения» документа «Учебный план» (одного или нескольких), выступающего в качестве учебного плана-источника. Здесь могут быть перечислены компетенции, знания, умения и навыки; для каждого отображаются наименование и код.

Чтобы данные были скопированы из учебного плана-источника в учебный план-приемник, напротив соответствующих строк должна быть установлена «галочка» в поле «Копировать».

астер ко	пирования учеоных планов		
Параметры ко	пирования График учебного процесса Дисциплины Периоды контроля Результаты с	своения	
30-			
Копировать	Учебный план - источник	Код	1
~	⊖ Bce		
•	⊙ Учебный план 000000251 от 25.09.2015 11:09:56		
*	⊙ Компетенции		
¥	владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	OK-1	
•	уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	OK-2	
•	готовностью к кооперации с коллегами, работе в творческом коллективе, знает принципы и методы организации и управления малыми коллективами, знать основы	OK-3	
•	способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готов нести за них ответственность	OK-4	
•	уметь использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности	OK-5	
¥	стремится к саморазвитию, повышению квалификации и мастерства, умеет ориентироваться в быстроменяющихся условиях	OK-6	
•	уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков	OK-7	
v	осознанием социальной значимости своей будущей профессии, наличием высокой мотивации к осуществлению профессиональной деятельности, к повышению уров	OK-8	
~	использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	OK-9	
~	способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы, понимать роль творческой личности в устойчивом развитии полноценной среды	OK-10	-

Рис. 101. Форма Мастера копирования учебных планов; вкладка «Результаты освоения»

При работе с Мастером копирования учебных планов необходимо последовательно перейти по всем вкладкам. Для выполнения копирования необходимо нажать кнопку «Начать копирование».

Внешняя обработка «Обновление типов стандартов учебных планов»

Внешняя обработка «Обновление типов стандартов учебных планов» предназначена для автоматического заполнения новых реквизитов документа «Учебный план» – «Тип стандарта» и «Специальное звание» и используется при переходе с версии 1.1.6.3 на версию 1.1.7.1 (реквизит «Специальное звание» не обязателен для заполнения).

В табличной части формы обработки автоматически составляется список базовых учебных планов, присутствующих в базе данных. Для каждого учебного плана указываются следующие сведения:

- наименование;
- номер;
- отметка о проведении документа;
- отметка об удалении документа;
- учебный год, на который составлен учебный план;
- форма обучения;

- уровень подготовки;
- факультет;
- направление подготовки (специальность).

Для каждого учебного плана обработка автоматически проводит анализ структуры дерева дисциплин в документе «Учебный план» и устанавливает, какому типу стандарта соответствует данная структура – ГОС или ФГОС. Полученный результат отображается в поле «Тип стандарта»; при необходимости значение данного поля может быть изменено пользователем.

В поле «Специальное звание» может быть указано специальное звание для одного или нескольких учебных планов (значение выбирается из справочника «Специальные звания»). Для группового заполнения полей следует выделить несколько полей, удерживая клавиши Ctrl или Shift, после чего в последней выделенной ячейке указать необходимое значение. Заполнение поля «Специальное звание» не является обязательным.

Чтобы обновить данные в учебных планах, необходимо нажать кнопку «Обновить планы». Вместе с базовыми учебными планами будут обновлены и подчиненные им рабочие учебные планы. Чтобы данные в документе «Учебный план» были обновлены, напротив него должна быть установлена «галочка» в табличной части формы обработки.

Кнопка «Обновить список планов» позволяет обновить данные в табличной части обработки, если в учебные планы были внесены какие-либо изменения.

0,	ювить планы Зобавить 🔀) 0 X 4	* 8 1 =	🕞 Обновить сп	исок планов			Все действия - Все действи	() NS
	Учебный план			Учебный год	Форма обучения	Факультет	Тип стандарта	Специальное звание	T
	Номер	Проведен	Пометка удаления		Уровень подготовки	Направление (специальность)			
~	Учебный план	00000007 or 1	01.06.2005 0:00:00	2005 - 2010	Очная	Экономический факультет	FOC		
	00000007	~			Специалист	Бухгалтерский учет, анализ			
•	Учебный план	00000013 от (01.06.2006 0:00:00	2006 - 2011	Очная	Экономический факультет	FOC		
	00000013	~			Специалист	Регионоведение			
•	Учебный план	00000019 от (01.06.2006 0:00:00	2006 - 2011	Очная	Экономический факультет	FOC		
	000000019	~			Специалист	Социальная работа			
•	Учебный план	00000025 от (01.06.2007 0:00:00	2007 - 2012	Очная	Физико-математический фа	FOC		
	00000025	~			Специалист	Организация и технология з			
•	Учебный план	000000031 or (01.06.2007 0:00:00	2007 - 2012	Очно-заочная	Факультет психологии	LOC .		
	000000031	~			Специалист	Психология			
•	Учебный план	000000037 or (01.06.2008 0:00:00	2008 - 2013	Очно-заочная	Медико-биолого-химический	LOC .		
	00000037	~			Специалист	Биология			
•	Учебный план	00000043 от	01.06.2008 0:00:00	2008 - 2013	Очная	Факультет филологии и жур	FOC		
	00000043	~			Специалист	Филология			

Рис. 102. Форма обработки «Обновление типов стандартов учебных планов»

Обработка «Увеличить число уровней вложенности в учебных планах»

Обработка «Увеличить число уровней вложенности в учебных планах» позволяет добавить недостающие блоки в структуре дерева блоков дисциплин, если какие-либо блоки пропущены. Например, структура дерева блоков дисциплин имеет вид, как показано ниже:

Б1

Б1.Б.

Б1.В

Б1.В.ДВ.01 Б1.В.ДВ.02 Б1.В.ДВ.03

Очевидно, что в структуре не хватает блока Б1.В.ДВ. Этот блок будет добавлен в результате выполнения обработки. В итоге дерево блоков будет иметь вид:

Б1

Б1.Б. Б1.В Б1.В.ДВ. Б1.В.ДВ.01 Б1.В.ДВ.02 Б1.В.ДВ.03

В первую очередь при работе с обработкой необходимо составить список учебных планов, для которых она будет выполняться. Данный список составляется в поле «Учебные планы»; значения выбираются согласно документу «Учебные планы». Параметр «Все планы» позволяет выполнить обработку сразу для вех учебных планов, содержащихся в системе.

Параметр «Заполнить на форме» предназначен для отображения содержимого учебных планов на вкладках формы обработки.

После выбора учебных планов необходимо нажать кнопку «Выполнить обработку».

В результате отобразится информация на вкладках формы обработки.

Вкладка «Деревья по планам» содержит структуру дерева блоков дисциплин для каждого учебного плана из перечисленных. В полях данной вкладки содержится информация:

- «Значение ветки» здесь содержится структура дерева блоков дисциплин, здесь же ее можно раскрыть, нажав на «+» рядом с наименованием;
- «Тип записи» наименование типа записи учебного плана (блока);
- «Учебный план» информация об учебном плане, содержащем блок;
- «Наименование» наименование типа записи (блока);
- «Уникальный идентификатор» уникальный идентификатор типа записи;
- «Уникальный идентификатор родителя» уникальный идентификатор родительского типа записи;
- «Порядковый номер» порядковый номер типа записи в дереве;
- «Новый элемент структуры» отметка о том, что тип записи новый, т.е. создан при выполнении обработки.

Увеличить число уров	ней влож	кенности г	в учебных планах						
Выполнить обработку Выполнить замену типов записей Все									
Все планы: Учебные планы: (Учебный план 00000063 от 01.07.2019 12:39:23,									
Заполнить на форме: 🖌									
Деревья по планам Общее дер	ево Новы	е ссылки							
Значение ветки	Тип записи	Учебный план	Наименование типа записи	Уникальный идент	Уникальный идентификатор родителя	Порядковый номер	Новый элемент		
 Учебный план 00000063 от 		Учебный пл		0000000-0000-000	0000000-0000-0000-0000-000000000000				
⊖ Бакалавр	Бакалавр	Учебный пл		0000000-0000-000	0000000-0000-0000-0000-000000000000				
⊖ Б 1	51	Учебный пл	61	ca9b4ef0-d7ee-465	0000000-0000-0000-0000-000000000000	1			
⊖ 61.8	61.B	Учебный пл	61.B	89b67c37-7cd3-421	ca9b4ef0-d7ee-4659-9ae7-c2d377765bfb				
⊖ Б1.В.ДВ	Б1.В.ДВ	Учебный пл	Б1.В.ДВ	e080a527-9495-461	89b67c37-7cd3-421f-bf39-b323a48e6078	1			
Б1.В.ДВ.01	Б1.В.ДВ.01	Учебный пл	Б1.В.ДВ.01	56e580ce-017e-483	e080a527-9495-4612-834e-d3041ac56fc2	1			
Б1.В.ДВ.02	Б1.В.ДВ.02	Учебный пл	Б1.В.ДВ.02	aa29971a-8c0c-41c	e080a527-9495-4612-834e-d3041ac56fc2	2			
Б1.В.ДВ.03	Б1.В.ДВ.03	Учебный пл	Б1.В.ДВ.03	b8260360-67f2-4fe1	e080a527-9495-4612-834e-d3041ac56fc2	3			
Б1.В.ДВ.04	Б1.В.ДВ.04	Учебный пл	Б1.В.ДВ.04	5e189ef3-f67c-43b3	e080a527-9495-4612-834e-d3041ac56fc2	4			
Б1.В.ДВ.05	Б1.В.ДВ.05	Учебный пл	Б1.В.ДВ.05	d32cf48d-be06-4b8	e080a527-9495-4612-834e-d3041ac56fc2	5			
Б1.В.ДВ.06	Б1.В.ДВ.06	Учебный пл	Б1.В.ДВ.06	dd7b81f5-1614-4cd	e080a527-9495-4612-834e-d3041ac56fc2	6			
61.6	61.6	Учебный пл	61.6	53d69641-60e7-492	ca9b4ef0-d7ee-4659-9ae7-c2d377765bfb	1			
⊕ Б2	62	Учебный пл	62	3f7861ae-f334-48d3	00000000-0000-0000-0000-000000000000	2			
⊕ 53	6 3	Учебный пл	63	bc96a9a7-0a88-46e	0000000-0000-0000-0000-000000000000	3			
⊕ ФТД	ΦТД	Учебный пл	ФТД	c03ce913-bb1c-4ad	0000000-0000-0000-0000-000000000000	4			

Рис. 103. Форма обработки «Увеличить число уровней вложенности в учебных планах»; вкладка «Деревья по планам»

Вкладка «Общее дерево» содержит общую структуру дерева блоков дисциплин. В полях данной вкладки содержатся:

- «Значение ветки» структура дерева блоков дисциплин, здесь же ее можно раскрыть, нажав на «+» рядом с наименованием;
- «Тип записи» наименование типа записи учебного плана (блока);
- «Наименование типа записи» наименование типа записи (блока);

- «Является дублем» отметка о том, что данный блок является дублем другого;
- «Количество в планах» информация о том, сколько раз встречается блок в учебных планах системы;
- «Количество потомков дублей в планах» информация о том, сколько потомков содержится в учебных планах по данному блоку;
- «Популярная строка» отметка о том, что именно этот блок является «популярным», т.е. встречается чаще дублей;
- «Исходный тип записи» название исходного типа записи учебного плана.

Увеличить число	уровней влож	кенности в учеб	ных планах				
Выполнить обработку Вын	полнить замену типов :	записей					Все действия - (2
Все планы: У	чебные планы: Учебнь	ый план 000000063 от 01.0	7.2019 12:39:23				
Заполнить на форме: 🗹							
Деревья по планам 0	бщее дерево Новы	е ссылки					
Значение ветки	Тип записи	Наименование типа	Является дублем	Количество в планах	Количество потомков дублей в планах	Популярная строка	Исходный тип записи
🖂 Бакалавр	Бакалавр						Бакалавр
⊖ 61	61	61					61
⊖ 61.8	61.B	61.B		115			61.B
⊖ Б1.В.ДВ	Б1.В.ДВ	Б1.В.ДВ		88			Б1.В.ДВ
Б1.В	Б1.В.ДВ.01	Б1.В.ДВ.01		48			Б1.В.ДВ.01
Б1.В	. Б1.В.ДВ.02	Б1.В.ДВ.02		48			Б1.В.ДВ.02
Б1.B	Б1.В.ДВ.03	Б1.В.ДВ.03		47			Б1.В.ДВ.03
61.B	Б1.В.ДВ.04	Б1.В.ДВ.04		47			Б1.В.ДВ.04
61.B	Б1.В.ДВ.05	Б1.В.ДВ.05		47			Б1.В.ДВ.05
61.B	Б1.В.ДВ.06	Б1.В.ДВ.06		47			Б1.В.ДВ.06
61.6	61.6	61.6		103			Б1.Б
· 62	Б2	Б2					Б2
· 53	Б3	Б3					Б3
⊕ ФТД	ФТД	ФТД					ФТД

Рис. 104. Форма обработки «Увеличить число уровней вложенности в учебных планах»; вкладка «Общее дерево»

Вкладка «Новые ссылки» содержит информацию о новых, созданных в ходе выполнения обработки, типах записей учебного плана. Для каждого из них указываются:

- ссылка на исходный тип записи;
- полное наименование исходного типа записи;
- код исходного типа записи;
- ссылка на соответствующий исходному новый тип записи;
- полное наименование нового типа записи;
- код нового типа записи;

Если структуру типов записей учебного плана необходимо изменить вручную, следует нажать кнопку «Выполнить замену типов записей». В результате откроется форма замены, где содержится текущее дерево типов записей учебного плана.

В полях данной формы содержится следующая информация:

- «Дерево замен» структура дерева блоков дисциплин, ее можно раскрыть, нажав на «+» рядом с наименованием;
- «Текущий тип записи» ссылка на текущий тип записи в учебном плане; не редактируется;
- «Полное наименование» полное наименование текущего типа записи в учебном плане; не редактируется;
- «Новый тип записи» здесь может быть указан новый тип записи; при выборе нового значения автоматически заполняются соответствия для дочерних блоков дисциплин, если таковые найдены;
- «Полное наименование» полное наименование нового типа записи.

Чтобы выполнить замену, на форме нужно нажать кнопку «Выполнить обработку».

Обработка «Генератор образовательных программ и программ дисциплин»

Обработка «Генератор образовательных программ и программ дисциплин» предназначена для автоматического формирования программ дисциплин на основании данных из учебных планов и автоматического формирования образовательных программ на основании данных из учебных планов. При этом, в зависимости от выбранного режима, создаются документы «Программы дисциплин» и «Образовательные программы».

Обработка доступна в меню «Сервис» раздела «Планирование учебного процесса». Форма обработки содержит вкладки «Подбор планов», «Настройки» и «Отчет об ошибках».

На вкладке «Подбор планов» составляется список планов, на основании которых будут сгенерированы программы дисциплин, отображается информация о дисциплинах и их программах, выполняется генерация программ дисциплин и образовательных программ. Также на этой вкладке с помощью переключателя выбирается режим генерации программ:

• «Программы дисциплин» – на основании учебных планов будут сгенерированы документы «Программы дисциплин»;

 «Образовательные программы» – на основании учебных планов будут сгенерированы документы «Образовательные программы».

Примечание. Чтобы можно было генерировать образовательные программы без предварительного создания программ дисциплин, необходимо установить на вкладке «Настройки» опцию «Разрешить добавление дисциплин без программ дисциплин».

Вкладка «Подбор планов» содержит несколько областей:

- в левой верхней части отображается представление группировки учебных планов;
- правая верхняя часть содержит три подчиненных вкладки:
 - «Значения реквизитов» содержит реквизиты группировки учебных планов и их значения; в зависимости от выделенной в левой верхней части группировки значения реквизитов могут изменяться;
 - «Учебные планы» содержит перечень учебных планов и существующих образовательных программ согласно выделенной в левой верхней части группировки;
 - «Программы дисциплин» содержит перечень дисциплин из всех учебных планов и образовательных программ, перечисленных на вкладке «Учебные планы» в столбце «Учебные планы». Для каждой дисциплины указываются ее наименование, отметка о том, является ли дисциплина модулем, перечень учебных планов/образовательных программ, где она упоминается, и ссылка на документ «Программа дисциплины» (если есть). Набор дисциплин зависит от группировки, выделенной в левой верхней части;
- нижняя табличная часть «Сводные данные нагрузки» содержит подробную информацию о дисциплине, выделенной на вкладке «Программы дисциплин».

енератор образов	зательных прог	рамм и п	рогр	амм дись	циплин		
							Все действия 👻 (
Подбор планов Настройки	и Отчет об ошибках						
Автозаполнение Подбор ди	сциплин Создать програ	зммы дисципл	ин		Программы дисциплин	• Образоват	ельные программы 🔍
🕞 Добавить 🗟 🖉 🗙	Поиск (Ctrl+F)	× Все действ	зия 🕶	Значения рек	визитов Учебные планы	Программы	дисциплин
Представление группы				🕞 Добавить	🗟 🖉 🗙 🏠 Поиск	c (Ctrl+F)	🗙 Все действия 🗸
Уровень подготовки = Б	акалавр: Вид образовани:	я = Высшее		Реквизит		Значение	
Уровень подготовки = С	пециалист; Вид образован	ния = Высшее		Вил образов	ания	Высшее	
Уровень подготовки = Д	ополнительное образован	ние; Вид образ	30B_	Уровень пол	ГОТОВКИ	Бакалавр	
Уровень подготовки = <	не заполнено>; Вид образ	ования = Высы	шее	- poorio nog			
Уровень подготовки = А	кадемический бакалавр;	Вид образован	ия_				
Уровень подготовки = М	агистр; Вид образования	= Высшее					
Уровень подготовки = Д	ополнительное образован	ние; Вид образ	80B_				
Уровень подготовки = Б	акалавр; Вид образовани:	я = Среднее сп	ец_				
Уровень подготовки = А	спирантура; Вид образова	ания = Аспиран	нту_				
Уровень подготовки = А	спирантура (тест); Вид обр	разования = Ас	спи_				
Сводные данные нагрузки							
* *					(TIONCK (CTU+L)		К Все деиствия
Учебный план	Программа дисциплины	Тип записи	Пери	оды контроля	Виды нагрузки	Объем часов	Результаты освоения
Учебный план 000000028 _—		Б1.Б.1	Семе	стры (8)	Практические,Самостояте_	72	ПК-2,ПК-4
Учебный план 000000039		Б1.Б.1	Семе	стры (8)	Практические,Самостояте_	72	ПК-2,ПК-4
Учебный план 000000275		Б1.Б.1	Семе	стры (8)	Практические,Самостояте_	72	ПК-2,ПК-4
Учебный план 000000197		Б1.Б.1	Семе	стры (8)	Практические,Самостояте_	72	ПК-2,ПК-4
Учебный план 000000210		Б1.Б.1	Семе	стры (8)	Практические,Самостояте_	72	ПК-2,ПК-4
Учебный план 000000254		Б1.Б.1	Семе	стры (8)	Практические,Самостояте_	72	ПК-2,ПК-4
Учебный план 000000259		Б1.Б.1	Семе	стры (8)	Практические,Самостояте_	72	ПК-2,ПК-4
Учебный план 000000270		Б1.Б.1	Семе	стры (8)	Практические,Самостояте_	72	ПК-2,ПК-4
Учебный план 000000147		Б1.Б.1	Семе	стры (8)	Практические,Самостояте_	72	ПК-2,ПК-4
Учебный план 000000150		Б1.Б.1	Семе	стры (8)	Практические,Самостояте_	72	ПК-2,ПК-4

Рис. 105. Форма обработки «Генератор образовательных программ и программ дисциплин», вкладка «Подбор планов»

На вкладке «Настройки» задаются настройки, которые используются при автозаполнении списка учебных планов, а также генерации программ дисциплин и образовательных программ.

Настройки, которые используются при генерации программ дисциплин либо образовательных программ, задаются отдельно на одной из двух подчиненных вкладок – «Для программ дисциплин» или «Для образовательных программ».

Более подробно настройка обработки для генерации образовательных программ и программ дисциплин рассматривается ниже.

Генератор образовательных программ и про	грамм дисциплин	
		Все действия - 🤉
		0
Подбор планов Настройки Отчет об ошибках		
🖓 Сохранить настройки		
Для программ длединии Для соразоватся вных программ	(
	Поиск (Ctrl+F)	×
Реквизит		
🕑 Вид образования		
О Дополнительный срок единица измерения		
О Дополнительный срок обучения		
Квалификация		
Основной срок единица измерения		
Основной срок обучения		
Профиль		
Специальное звание		
Специальность		
П Тип стандарта		
Уровень подготовки		
Учебный год		
Факультет		
Форма обучения		
Сравнение дисциплин		
По модулю По виду нагрузки/контроля По объему часов) I ю периоду контроля	
Создание программ дисциплин		
 Добавлять новые значения в поле "Образовательные программы/уч дисциплин 	ебные планы" существующих	программ
Создание образовательных программ		
Разрешить добавление дисциплин без программ дисциплин		

Рис. 106. Форма обработки «Генератор образовательных программ и программ дисциплин», вкладка «Настройки»

На вкладке «Отчет об ошибках» отображается информация об ошибках, если таковые возникли в ходе генерации программ дисциплин и образовательных программ.



Рис. 107. Форма обработки «Генератор образовательных программ и программ дисциплин», вкладка «Отчет об ошибках»

Подбор планов для генерации программ дисциплин и образовательных программ

При работе с обработкой «Генератор образовательных программ и программ дисциплин» необходимо в первую очередь составить на вкладке «Подбор планов» список учебных планов и образовательных программ, на основании которых будут сформированы программы дисциплин, либо учебных планов, на основании которых будут созданы образовательные программы (зависит от выбранного режима). Это можно сделать как вручную, так и с помощью автозаполнения данных. Рассмотрим оба способа.

Автозаполнение данных

При автозаполнении данных система автоматически заполняет список учебных планов и существующих образовательных программ, группируя их в соответствии с заданными настройками. При этом учитываются все учебные планы, которые есть в системе.

Для автоматического заполнения данных нужно выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку «Настройки». Перейти на подчиненную вкладку «Для программ дисциплин», если будут генерироваться программы дисциплин, либо на подчиненную вкладку «Для образовательных программ», если будут генерироваться образовательные программы. 2. В табличной части «Реквизиты для группировки учебных планов» отметить «галочкой» те реквизиты шапки документа «Учебный план» (один или несколько), по совокупности значений которых будут автоматически сгруппированы учебные планы и существующие образовательные программы на вкладке «Подбор планов». Для выбора доступны следующие реквизиты:

- «Вид образования»;
- «Дополнительный срок единица измерения»;
- «Дополнительный срок обучения»;
- «Квалификация»;
- «Основной срок единица измерения»;
- «Основной срок обучения»;
- «Профиль»;
- «Специальное звание»;
- «Специальность»;
- «Тип стандарта»;
- «Уровень подготовки»;
- «Учебный год»;
- «Факультет»;
- «Форма обучения».

3. Перейти на вкладку «Подбор планов» и нажать кнопку «Автозаполнение». В результате на вкладке «Подбор планов» в области «Представление группы» будут перечислены все группировки, составленные из сочетаний значений выбранных реквизитов. При выделении группировки на вкладке «Значения реквизитов» отобразятся реквизиты группировки и их значения, а на вкладке «Учебные планы» – список учебных планов и существующих образовательных программ, где выбранные реквизиты группировки принимают заданные значения.

Поясним на примере. Допустим, на вкладке «Настройки» были выбраны реквизиты «Вид образования» и «Уровень подготовки». В системе присутствуют учебные планы высшего образования для бакалавров, магистров и специалистов, а также планы аспирантуры, в которых в качестве вида образования указано «Аспирантура» и выбран уровень подготовки «Аспирантура». В этом случае будут созданы следующие группировки:

«Уровень подготовки = Бакалавриат; Вид образования = Высшее» «Уровень подготовки = Специалитет; Вид образования = Высшее»

«Уровень подготовки = Магистратура; Вид образования = Высшее»

«Уровень подготовки = Аспирантура; Вид образования = Аспирантура».

По каждой из группировок будут отображаться соответствующие данные на вкладках «Значения реквизитов» и «Учебные планы». данные на вкладках «значения реквизитов» и «учеоные планы». Например, для группировки «Уровень подготовки = Бакалавриат; Вид образования = Высшее» на вкладке «Учебные планы» будет показан список учебных планов и существующих образовательных программ, в которых в поле «Вид образования» указано значение «Высшее», а в поле «Уровень подготовки» – «Бакалавриат».

Для каждого учебного плана или образовательной программы на вкладке «Учебные планы» отображается следующая информация: • ссылка на документ «Учебный план» или «Образовательная

- программа»;
- ссылка на образовательную программу, связанную с учебным планом (поле «Обр. программа»). Образовательная программа связана с учебным планом, если ссылка на нее содержится в по-ле «Образовательная программа» документа «Учебный план». Если связанной образовательной программы для учебного пла-на в системе нет, поле «Обр. программа» после заполнения списка учебных планов останется пустым;
- вид образования, указанный в документе;
- факультет;
- форма обучения;уровень подготовки;
- код специальности;
- направление подготовки (специальность);
- учебный год;
- тип стандарта;
- отметка о сокращенном сроке обучения.

Заполнение данных вручную.

Если точно известны несколько учебных планов, на основании которых будут сгенерированы программы дисциплин либо образовательные программы, то можно заполнить список планов вручную. Для этого нужно:

1. Перейти на вкладку «Подбор планов», установить переключатель в нужное положение в зависимости от того, будут ли генерироваться программы дисциплин или образовательные программы.

2. В левой верхней части обработки нажать кнопку «Добавить» над табличной частью «Представление группы». Появится пустая строка, она заполнится в дальнейшем.

3. На вкладке «Значения реквизитов» нажать кнопку «Добавить». В появившейся строке в поле «Реквизит» выбрать реквизит отбора, а в поле «Значение» – значение, которое должен принимать выбранный реквизит в искомых учебных планах/образовательных программах. Внесенные данные автоматически будут перенесены в ранее добавленную строку в табличной части «Представление группы».

4. Если реквизитов отбора несколько, действия, описанные в предыдущем пункте, нужно будет повторить.

5. Перейти на вкладку «Учебные планы» и нажать кнопку «Добавить» (позволяет выбрать один план) или «Подбор планов» (позволяет выбрать несколько планов). В открывшейся форме подбора учебные планы и образовательные программы будут отображаться в соответствии с реквизитами отбора, заданными для группировки, которая выделена в табличной части «Представление группы». Выбрать нужные значения.

Подбор дисциплин для генерации программ дисциплин и образовательных программ

После выбора учебных планов и образовательных программ необходимо определить, для каких дисциплин будут сгенерированы программы. Предварительно следует выполнить настройки на вкладке «Настройки» в области «Сравнение дисциплин» – они регулируют, можно ли создавать единый документ «Программа дисциплин» для дисциплины, которая упоминается в различных учебных планах. Если для такой дисциплины создается единая программа, то все учебные планы и образовательные программы, в которых присутствует дисциплина, будут перечислены в поле «Образовательные программы/учебные планы» документа «Программа дисциплины».

В области «Сравнение дисциплин» вкладки «Настройки» присутствуют опции:

• «По модулю» – если включена данная опция, то в табличной части на вкладке «Программы дисциплин» для дисциплины модуля будет выведена единая строка для тех учебных планов/образовательных программ, где дисциплина входит в один и тот же модуль; если дисциплина не модульная, то в табличной части на вкладке «Программы дисциплин» единая строка для дисциплины будет создана в том случае, если ни в одном из перечисленных планов она не входит в состав модуля;

- «По виду нагрузки/контроля» если включена эта опция, то в табличной части на вкладке «Программы дисциплин» для дисциплины будет выведена единая строка для тех учебных планов и образовательных программ, где для дисциплины предусмотрен совершенно одинаковый набор видов нагрузки и контроля. При малейшем расхождении (например, в одном учебном плане есть практические занятия, а в другом – нет) будут созданы отдельные программы дисциплин;
- «По объему часов»
 - если установлена только эта опция, то в табличной части на вкладке «Программы дисциплин» для дисциплины будет выведена единая строка для тех учебных планов/образовательных программ, где совпадает общий объем нагрузки по дисциплине (то есть сумма часов по всем видам нагрузки и контроля);
 - если наряду с этой опцией установлена опция «По виду нагрузки/контроля», то в табличной части на вкладке «Программы дисциплин» для дисциплины будет выведена единая строка для тех учебных планов/образовательных программ, где для дисциплины совпадает общий объем нагрузки по каждому виду нагрузки и контроля;
 - если наряду с этой опцией установлена опция «По периоду контроля», то в табличной части на вкладке «Программы дисциплин» для дисциплины будет выведена единая строка для тех учебных планов/образовательных программ, где для дисциплины совпадает общий объем нагрузки в каждом периоде контроля.
- «По периоду контроля» если включена эта опция, то в табличной части на вкладке «Программы дисциплин» для дисциплины будет выведена единая строка для тех учебных планов и образовательных программ, где для дисциплины предусмотрен совершенно одинаковый набор периодов контроля.

Примечание. Сравнение модулей дисциплин проводится по суммарным значениям перечисленных опций для всех дисциплин, входящих в модуль; также для того, чтобы была создана единая программа модуля для нескольких учебных планов/образовательных программ, должен совпадать состав дисциплин в модуле.

После настройки сравнения дисциплин необходимо перейти на вкладку «Подбор планов» и нажать кнопку «Подбор дисциплин» (независимо от того, генерируются ли программы дисциплин или образовательные программы). В результате на вкладке «Программы дисциплин» будут перечислены все дисциплины, которые присутствуют в выбранных учебных планах/образовательных программах. Перечень дисциплин соответствует группировке учебных планов, выделенной в табличной части «Представление группы». Для каждой дисциплины на вкладке «Программы дисциплин» отображаются:

- наименование;
- ссылка на программу дисциплины (если есть);
- отметка о том, что это модуль;
- отметка о том, что в системе есть программы по всем дисциплинам. Данная отметка устанавливается только для модульных дисциплин; если хотя бы для одной дисциплины, входящей в модуль, в системе отсутствует документ «Программа дисциплины», то данная отметка установлена не будет, а строка табличной части будет выделена красным цветом;
- перечень учебных планов/образовательных программ, где присутствует дисциплина.

Примечание. Список дисциплин будет составлен только для отмеченных учебных планов, принадлежащих группировкам, отмеченным на вкладке «Подбор планов».

В табличной части «Сводные данные нагрузки» отображается подробная информация о дисциплине:

- документ «Учебный план», в котором присутствует дисциплина; если таких планов несколько, для каждого будет создана отдельная строка в таблице «Сводные данные нагрузки»;
- ссылка на документ «Программа дисциплины» (если есть);
- наименование типа записи учебного плана, к которому принадлежит дисциплина в данном учебном плане;

- периоды контроля, в течение которых изучается дисциплина согласно учебному плану;
- виды нагрузки по дисциплине согласно учебному плану;
- общий объем часов по дисциплине согласно учебному плану;
- перечень результатов освоения дисциплины согласно учебному плану.

Для модулей в области «Сводные данные нагрузки» отображается дополнительная табличная часть, где перечисляются все дисциплины, входящие в модуль, а также указываются ссылки на программы этих дисциплин (если есть).

Создание программ дисциплин

Чтобы создать программы дисциплин, необходимо:

1. Убедиться, что переключатель установлен в положение «Программы дисциплин».

2. Перейти на вкладку «Подбор планов», подчиненную вкладку «Программы дисциплин».

3. Отметить дисциплины, для которых создаются программы, «галочкой».

4. Нажать кнопку «Создать программы дисциплин».

Внимание! Программа дисциплины для модуля дисциплин может быть создана только при условии, что для всех дисциплин модуля созданы документы «Программа дисциплины».

Если одна и та же дисциплина присутствует в двух и более учебных планах и они перечислены в табличной части «Сводные данные нагрузки», то при генерации программы дисциплины в документ «Программа дисциплины» будет добавлена нагрузка согласно первой по порядку строке в табличной части «Сводные данные нагрузки». Порядок строк при необходимости может быть изменен с помощью стрелок «Переместить текущий элемент вверх» и «Переместить текущий элемент вниз».

Включенная опция «Добавлять новые значения в поле «Образовательные программы/учебные планы» существующих программ дисциплин» на вкладке «Настройки» позволяет при формировании программ дисциплин добавлять ссылки на учебные планы и образовательные программы в поле «Образовательные программы/учебные планы» существующих документов «Программы дисциплин». В результате выполнения обработки «Генератор образовательных программ и программ дисциплин» будут созданы документы «Программа дисциплины» для всех выбранных дисциплин.

Создание образовательных программ

При генерации образовательных программ учитывается значение опции «Разрешить добавление дисциплин без программ дисциплин»:

- если опция включена, то новая образовательная программа может быть создана на основании учебного плана, даже если ни для одной дисциплины учебного плана не создан документ «Программа дисциплины»; при этом в новый документ «Образовательная программа» будут включены все выбранные дисциплины из учебного плана;
- если опция отключена, то в созданный новый документ «Образовательная программа» будут включены только те дисциплины, для которых созданы документы «Программа дисциплины».

Для создания новых образовательных программ необходимо:

1. Убедиться, что переключатель установлен в положение «Образовательные программы».

2. Перейти на вкладку «Подбор планов», подчиненную вкладку «Учебные планы».

3. Отметить «галочкой» учебные планы, на основании которых будут сгенерированы образовательные программы.

Примечание. Если в одной и той же строке в правой табличной части формы обработки перечислены несколько планов, то для них будет создана единая образовательная программа. Несколько учебных планов могут быть перечислены в единой строке, если для них совпадают значения реквизитов «Вид образования», «Факультет», «Форма обучения», «Уровень подготовки», «Код специальности», «Направление (специальность)», «Учебный год», «Тип стандарта», «Сокращенный срок обучения».

Например, если в правой табличной части формы перечислены учебные планы специальностей «Астрофизика» (один учебный план в строке), «Биохимия» (один учебный план в строке) и «Лингвистика» (два учебных плана в одной строке), то образовательные программы будут созданы следующим образом:

одна – для специальности «Астрофизика»;

одна – для специальности «Биохимия»;

одна общая – для двух учебных планов специальности «Лингвистика».

4. Перейти на подчиненную вкладку «Программы дисциплин» и убедиться, что в списке отмечены «галочкой» все дисциплины, которые должны попасть в создаваемый документ «Образовательная программа». По умолчанию отмечены все дисциплины, но при необходимости в новую образовательную программу может быть добавлена только часть из них (например, если из 25 дисциплин учебного плана отмечено 5, то и в новый документ «Образовательная программа» попадет только 5 дисциплин).

5. Нажать кнопку «Создать образовательные программы». Для создания образовательной программы должен быть отмечен учебный план и хотя бы одна входящая в него дисциплина.

В результате для выбранных учебных планов будут созданы образовательные программы, а ссылки на созданные документы «Образовательная программа» появятся в поле «Обр. программа» табличной части.

Глава 2. Подсистема формирования профессорскопреподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

Подсистема распределения учебных поручений выполняет координацию деятельности сотрудников вуза в рамках осуществления учебной деятельности. При этом должны быть учтены требования учебного плана, нормы учебной нагрузки, нагрузка каждого сотрудника (в том числе внеучебная работа) и т.д.

Последовательность заполнения объектов конфигурации при планировании учебного процесса и распределении поручений преподавателей:

1. Создание, заполнение и проведение документа «Учебный план». Необходимо указать не только основные данные по дисциплинам, но и правила расчета, для чего должны быть заполнены справочник «Правила расчета» и регистр сведений «Нормы часов для видов контроля».

2. Заполнение регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» (для учета данных о планируемом контингенте).

3. Заполнение справочника «Настройки формирования контингента» на определенный учебный год.

4. Создание, заполнение и проведение документа «Формирование контингента» (для учета данных о фактическом контингенте должны быть проведены приказы о зачислении в вуз и движении контингента).

5. Создание, заполнение и проведение документа «Распределение поручений» (предварительно должен быть создан и проведен документ «Кадровое перемещение» на тот же учебный год, что и документы «Формирование контингента» и «Распределение поручений»).

Внимание! Если в системе уже создан документ «Формирование контингента» и требуется обновить его, учитывая новые данные (например, добавление новых групп), то необходимо обращать вни-

мание на даты записей в регистре «Численность обучающихся на учебных планах» и в приказах – дата записи в регистре либо дата приказа должна быть меньше даты, указанной в шапке документа «Формирование контингента».

Если при формировании контингента и распределении нагрузки необходимо сохранять и старые данные, и новые (например, плановые и фактические), общий алгоритм работы выглядит следующим образом:

1. Создать и провести новый документ «Формирование контингента» путем копирования текущего. После этого обновить в нем данные с помощью кнопки «Обновить».

2. Скопировать существующий документ «Распределение поручений» – это позволит создать новый документ с сохранением ранее внесенных данных.

3. В новом документе «Распределение поручений» будет выдано сообщение о том, что в расчете нагрузки произошли изменения. Нужно нажать кнопку «Обновить данные» – в результате в документе «Распределение поручений» появятся новые данные, согласно которым можно будет провести распределение нагрузки.

Справочник «Должности»

Справочник «Должности» предназначен для хранения перечня должностей физических лиц. В данном справочнике могут быть указаны как должности сотрудников вуза, так и должности, используемые при прохождении практики и трудоустройстве студентов. Для каждой должности указываются ее наименование, вид ППС (при необходимости) и профессиональная квалификационная группа должностей (ПКГД), в состав которой входит данная должность.

Параметр «Имеет право подписи» должен быть установлен, если сотрудники, занимающие данную должность, имеют право подписи приказов.

Внимание! Параметр «Разрешать выбор в распределении поручений» должен быть включен, чтобы при дальнейшей работе с документом «Распределение поручений» можно было выбирать преподавателей, работающих в данной должности. Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

Старший преподавате.	нь (До (1С:Предприятие)	â II	31 M	M+ M-		×
Старший преподаватель (Должность)						
Записать и закрыть 📄 🗎 📄 Все действия * 🕐						
Код:	00000005					
Наименование:	Старший преподаватель					
Родитель:					q	
Вид ППС:					Q	
ПКГД:	Профессорско-преподава	тельский с	состав		Q	
Разрешать выбор в распределении поручений	і: Имеет право П подписи:					

Рис. 108. Форма справочника «Должности»

Справочник «Категории сотрудников»

Справочник «Категории сотрудников» предназначен для хранения информации о категориях сотрудников и совместителей, работающих в вузе (научные работники, аспиранты, штатные преподаватели и т.д.).

🕒 Совме (1	С:Предприятие) 🙀 🗐 🛐 М М+ М- 🗖 🗙			
Совместитель (внутренний) (Категори				
Записать и закрыть 📄 📄 🛛 Все действия 🛪 🕐				
Код:	00000007			
Наименование	Совместитель (внутренний)			
Родитель:	Q			

Рис. 109. Форма справочника «Категории сотрудников»

Справочник «Виды ППС»

Справочник «Виды ППС» предназначен для хранения перечня видов должностей профессорско-преподавательского состава (деканы факультетов, преподаватели и ассистенты в составе кафедр, профессора в составе кафедр и т.д.).

📧 С (1С:Предприятие) 🗟 🗐 🛐 М М+ М- 🗆 🗙
Старшие преподаватели в составе к
Записать и закрыть 📄 📄 Все действия 🛛 🥐
Код: 000000006
Наименование: Старшие преподаватели в составе кафедр

Рис. 110. Форма справочника «Виды ППС»

Справочник «Аналитика кадровых перемещений»

Справочник «Аналитика кадровых перемещений» предназначен для хранения перечня возможных причин кадровых перемещений в вузе (по собственному желанию, в связи с сокращением штатов, «после окончания вуза» и т.д.).



Рис. 111. Форма справочника «Аналитика кадровых перемещений»

Справочник «Штатные ставки»

Справочник «Штатные ставки» предназначен для хранения информации о типах штатных ставок сотрудников данного вуза (0,5 ставки, 0,75 ставки, ставка и т.д.). В данном справочнике указываются наименование ставки и процент от полной ставки.

Внимание! Указание процента от полной ставки обязательно для последующего расчета норм нагрузки сотрудников.

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

0,75 ставки (Штатные ст	авки)	ģ	31 M M+ M-	×□
0,75 ставки (Шта	атные ставки)			
Записать и закрыть	8 4 9 🖻		Все действия 🗸	?
Код:	00000003			
Наименование:	0,75 ставки			
Группа:				Q
Процент от полной ставки:				75

Рис. 112. Форма справочника «Штатные ставки»

Справочник «Сотрудники»

Справочник «Сотрудники» предназначен для хранения информации о сотрудниках и вакансиях.

Если в справочник вносится информация о сотруднике, то заполняются следующие поля:

• «Физическое лицо» – в данном поле указывается ссылка на физическое лицо, которое является сотрудником (значение выбирается из справочника «Физические лица»);

• «Табельный номер»;

• «Основной сотрудник» – данное поле заполняется только в том случае, если для сотрудника присутствует совмещение должностей или почасовая оплата; тогда в данном поле указывается ссылка на основную запись сотрудника в справочнике «Сотрудники», соответствующую штатному месту работы;

• «Уточнение наименования» – здесь при необходимости может быть внесено уточнение наименования;

• «Комментарий» – в это поле можно внести произвольный комментарий.

🐵 Алексюк Евгений Петр	ович (Сотрудники) (1С:Предприятие)	🗟 🗐 🛐 M M+ M- 🗆 🗙
Алексюк Евгени	ій Петрович (Сотрудники)	
Записать и закрыть		Все действия 👻 🕐
Код:	000000040	
Наименование:	Алексюк Евгений Петрович	
Физическое лицо:	Алексюк Евгений Петрович	x Q
Табельный номер:	TH-00037	
Основной сотрудник:		x Q
Уточнение наименования:		
Комментарий:		

Рис. 113. Форма справочника «Сотрудники»

Если запись в справочнике создается для вакансии, то нужно установить параметр «Вакансия» в верхней части формы. После этого поле «Наименование» станет доступно для редактирования, а поле «Физическое лицо» будет закрыто. Рекомендуется создавать столько вакансий в справочнике, сколько их выделено на кафедре.

На основании справочника «Сотрудники» заполняется документ «Кадровое перемещение».

Справочник «Ученые звания»

Справочник «Ученые звания» предназначен для хранения перечня ученых званий, присваиваемых преподавателям вузов и научным работникам в зависимости от научной квалификации и сложности решаемых исследовательских задач (профессор, доцент, старший научный сотрудник).

🕲 П (1С:П)	редприя. 😭 🗐 🛐 М М+ М- 🗖 🗙
Професс	ор (Ученое звание)
Записать и	и закрыть 📄 📄 Все действия 🔹 🕐
Код:	00000002
Наименовани	е:Профессор

Рис. 114. Форма справочника «Ученые звания»

Справочник «Ученые степени»

Справочник «Ученые степени» предназначен для хранения информации об ученых степенях сотрудников данного вуза. При заполнении формы в ходе создания нового элемента справочника следует указать наименование данной ученой степени, родителя (если имеется) и вид ученой степени (значение выбирается из справочника «Виды ученых степеней»).



Рис. 115. Форма справочника «Ученые степени»

Справочник «Виды ученых степеней»

Справочник «Виды ученых степеней» предназначен для хранения перечня видов ученых степеней (доктор наук, кандидат наук). При заполнении данного справочника научная область не указывается.

📧 Д (1С:Предприят 😭 🗐 🗟 М М+ М- 🗖 🗙				
Доктор наук (Вид ученой степени)				
Записать и закрыть 📄 📄 Все действия 🗸 🕐				
Код: 000000001				
Наименование: Доктор наук				

Рис. 116. Форма справочника «Виды ученых степеней»

Регистр сведений «Ученые звания»

Регистр сведений «Ученые звания» предназначен для хранения информации об ученых званиях физических лиц.

При внесении новой записи в данный регистр необходимо указать:

- дату присвоения ученого звания;
- ФИО лица, которому присвоено ученое звание (выбор осуществляется на форме выбора физических лиц);
- наименование ученого звания (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Ученые звания»);
- предмет ученого звания (если ученое звание присвоено в какой-либо научной области, выбор осуществляется в соответствии со справочником «Специальности»; если же имеется в виду ученое звание в рамках какой-либо кафедры (например, доцент кафедры геометрии), выбор осуществляется в соответствии с документом «Формирование структуры университета»).

😢 Уч (1С:Предприятие) 😭 🗐 🛐 М М+ М-	□ ×
Ученое звание	
Записать и закрыть 📄 🔂 🐼 Все действия	
Дата присвоения: 01.01.2005 0:00:00	₽
Физическое лицо: Гончарова Инна Валерьевна	Q
Ученое звание: Профессор	Q
Предмет звания: Гидробилогия	Q

Рис. 117. Форма регистра сведений «Ученые звания»

Регистр сведений «Ученые степени»

Регистр сведений «Ученые степени» предназначен для хранения информации об ученых степенях физических лиц.

При внесении новой записи в данный регистр необходимо указать:

- дату присуждения ученой степени;
- ФИО лица, которому присуждена данная ученая степень (выбор значения осуществляется на форме выбора физических лиц);
- наименование ученой степени (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Ученые степени»);
- область научного знания, в которой была присуждена ученая степень (значение выбирается из справочника «Специальности»);
- номер диплома о присуждении ученой степени.

📧 У (1С:Предприятие) 🕅 🗐 М М+ М	×□
Ученая степень	
Записать и закрыть 📄 💽 🐼 Все действия	• 2
Дата присуждения: (15.11.2010 12:43:55	₽
Физическое лицо: Высочкина Мария Сергеевна	Q
Ученая степень: Кандидат технических наук	Q
Специальность: Компьютерная безопасность	Q
Номер диплома: 001247	

Рис. 118. Форма регистра сведений «Ученые степени»

Справочник «Виды начисления заработной платы»

Справочник «Виды начисления заработной платы» предназначен для хранения перечня видов начисления заработной платы сотрудникам вуза. Информация из данного справочника используется при обмене данными с конфигурацией «1С:Зарплата и управление персоналом».



Рис. 119. Форма справочника «Виды начисления заработной платы»

Справочник «Правила расчета»

Справочник «Правила расчета» предназначен для хранения информации о правилах расчета количества учебных часов в соответствии с типом учебной нагрузки. При создании нового правила необходимо в первую очередь указать его наименование. В поле «Режим округления» может быть установлен режим округления полученных при расчете значений – в большую или меньшую сторону. В поле «Точность округления» может быть указана требуемая точность: 0,25, 0,5 или 1.

При заполнении табличной части формы справочника необходимо в первую очередь указать тип нагрузки (из справочника «Виды контроля» или «Виды нагрузки», в зависимости от вида учебной работы), контингент, для которого составляется формула расчета (поток, группа, подгруппа), представление формулы и непосредственно формулу расчета нагрузки. Формула составляется на форме формирования формулы. Табличная часть справочника «Правила расчета» может включать в себя несколько строк; например, если помимо нагрузки рассчитывается какой-либо рейтинговый коэффициент.

Параметр «Добавить к строке» используется, когда правило включает в себя несколько формул и результат расчета по одной из них нужно прибавить к результату другой для получения итогового значения – в данном поле указывается номер строки, содержащей основную формулу. Параметр «Учитывать как бюджет» позволяет учитывать результат расчета по формуле как нагрузку, приходящуюся на студентов, обучающихся на бюджетной основе (при этом, если группа смешанная, фактическое основание обучения студентов не учитывается – расчет для всех происходит как для обучающихся на бюджетной основе).

Внимание! При составлении правил расчета, включающих в себя несколько формул, виды нагрузки, для которых составляются формулы, должны быть одинаковыми.

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

19	Зачет (Правила расчета) (1С:Предприя	пие) 🔯 🗐 🛐 М М+ М- 🗆 🗙
3a	чет (Правила расчета)	
37	аписать и закрыть 📄 🗎	Все действия 👻 🕐
Код	.: 000000006 Наим	енование: Зачет
Реж	ким округления:	Точность округления:
Đ	Добавить 🔂 🗶 🚖 🗣	Все действия 🕶
Ν	Нагрузка	Формула
	Контингент	Добавить к строке
	Представление	Учитывать как бюджет
1	Зачет	Норма * КоличествоСтудентовПоГруппе
	Группа	
	Правило для зачета	
2	Зачет	0,75 * КоличествоСтудентовПоГруппе
	Группа	
	Π	

Рис. 120. Форма справочника «Правила расчета»

На форме формирования формулы указываются источники построения данного правила расчета (которые выступают в качестве переменных), а также математические действия с ними, необходимые для составления формулы (+, -, *, /, ()). Источники формирования выбираются из правого окна формы. Математические действия вносятся в формулу путем нажатия кнопки «Добавить» и последующего выбора необходимого действия из выпадающего списка.

Следует уточнить значения некоторых источников формирования:

- КоличествоКонтингентаПоСтроке общее количество структурных единиц организации студентов в составе нескольких потоков;
- КоличествоКонтингентаПоПотоку количество потоков;
- КоличествоКонтингентаПоГруппе количество учебных групп;
- КоличествоКонтингентаПоПодГруппе количество учебных подгрупп;
- КоличествоСтудентовПоСтроке суммарное количество студентов в составе всех структурных единиц;
- КоличествоСтудентовПоПотоку количество студентов в составе потока;

- КоличествоСтудентовПоГруппе количество студентов в одной группе;
- КоличествоСтудентовПоПодГруппе количество студентов в одной подгруппе;
- Норма норма часов для определенного вида контроля по данной дисциплине; данные о нормах часов хранятся в регистре сведений «Нормы часов для видов контроля»;
- Количество количество нагрузки в соответствии с учебным планом.

Форма Формирования Формулы - Управление университе	етом (1С	:Предпри	ятие)	×
Форма формирования формулы				
Применить			Все действия 👻	?
0 B / X & +		ł	Наименование источника	
Hanva			Э ГодОбучения	
х			🕀 Кафедра	
Kanuarta			Э Специальность	
KONAGETBO			ФормаОбучения	
			⊝ ТипЗаписи	
			ПолноеНаименование	
		\$	ПорядковыйНомер	
			СоздаватьДисциплины	
			🕀 Дисциплина	
			Элок	° I
			ПериодКонтроля	
			🕀 Нагрузка	
			ЕдиницаИзмерения	
		(Количество	
			Правило	
			Путь	
		4	Норма	
			🕀 Бюджет	
		4	КоличествоКонтингентаПоСтроке	
		(КоличествоКонтингентаПоПотоку	
		(КоличествоКонтингентаПоГруппе	
		(КоличествоКонтингентаПоПодГруппе	
		<u>/</u> a	КоличествоСтидонтовПоСтвоко	

Рис. 121. Форма формирования формулы

В дальнейшем данные из справочника «Правила расчета» используются в документе «Учебный план»; в соответствии с правилами расчета производится дальнейший расчет объема учебной нагрузки в документе «Распределение поручений». **Внимание!** При составлении правил для расчета дополнительной нагрузки необходимо использовать только параметры «Норма» и «Количество».

Приведем несколько примеров.

1. Допустим, при распределении нагрузки для преподавателей необходимо, чтобы по лекциям учитывался именно тот объем учебной нагрузки, который указан в учебном плане; лекционные занятия проводятся одновременно для всех групп студентов, обучающихся в соответствии с данным учебным планом. В таком случае формула будет иметь самый простой вид –

«Количество»,

а в поле «Контингент» формы формирования формулы необходимо указать значение «Поток».

2. Допустим, практические занятия проводятся по группам, причем нагрузка преподавателя в каждой группе равна тому значению, что указано в учебном плане. В таком случае формула также будет иметь вид

«Количество»,

но в поле «Контингент» необходимо указать значение «Группа».

3. Допустим, зачеты проводятся в группах, а расчет объема нагрузки производится, исходя из количества студентов и норм часов для различных видов контроля. В таком случае формула будет иметь вид

«Норма*КоличествоСтудентовПоГруппе»,

а в поле «Контингент» нужно будет указать значение «Группа».

Справочник «Настройки закрепления правил за нагрузкой»

Справочник «Настройка закрепления правил за нагрузкой» позволяет настроить закрепление правил, которые в дальнейшем используются при формировании документа «Формирование контингента».

На форме справочника поле «Наименование» заполняется автоматически на основании данных, указанных в полях «Учебный год» и «Нагрузка», и не редактируется пользователем. В поле «Учебный год» указывается учебный год, для которого формируются настройки. В поле «Нагрузка» указывается вид контроля или вид нагрузки, для которого формируются настройки; после заполнения поля «Нагрузка» в верхней табличной части автоматически составляется список правил, созданных для данного вида нагрузки или контроля, также правила могут быть добавлены с помощью кнопки «Добавить».

В нижней табличной части на подчиненных вкладках «Реквизиты учебных планов», «Реквизиты строк нагрузки» и «Свойства строк нагрузки» можно указать дополнительные параметры отбора для применения нагрузки.

Важно! Все настройки на перечисленных вкладках выполняются отдельно для каждого правила, выделенного в табличной части.

На вкладке «Реквизиты учебных планов» указываются реквизиты учебных планов (форма обучения, уровень подготовки и т.д.), согласно которым для нагрузки будет устанавливаться то или иное правило.





На вкладке «Реквизиты строк нагрузки» указываются параметры реквизитов строк нагрузки учебного плана, согласно которым правила будут применены в документе «Формирование контингента», например, дисциплина, кафедра, период контроля и т.д.

На вкладке «Свойства строк нагрузки» указываются параметры типов свойств, используемых в учебных планах, согласно которым правила будут применены в документе «Формирование контингента», например, дисциплина по выбору, итоговая аттестация, специализация и т.д.

Если на вкладке «Реквизиты учебных планов», «Реквизиты строк нагрузки», «Свойства строк нагрузки» перечислены несколько условий, то при подборе правил они должны будут выполняться одновременно, т.е. используется логическое И. Чтобы настроить логическое ИЛИ, т.е. выполнение правила в зависимости от одного из набора определенных условий, надо создать различные правила – по одному для каждого из условий и для каждого правила указать свое условие.

Регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах»

Регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах» позволяет определить планируемую численность студентов, обучающихся в соответствии с различными рабочими учебными планами. Данный регистр используется при определении планируемого объема учебной нагрузки, приходящейся на кафедры. Форма регистра включает в себя следующие поля:

- «Учебный план» данное поле содержит ссылку на документ «Учебный план», для которого определяется планируемая численность студентов. В данном поле необходимо указывать ссылку на рабочий учебный план;
- «Представление» данное поле заполняется автоматически после заполнения поля «Учебный план»;
- «Группа» в данном справочнике указывается наименование учебной группы (выбор производится на основании данных справочника «Учебные группы»);

- «Бюджет» в данном поле указывается основание поступления студентов (значение выбирается из справочника «Основания поступления»);
- «Количество» в данном поле указывается планируемое количество студентов, соответствующих всем указанным выше параметрам;
- параметр «Использовать всегда» означает, что даже если фактическое количество студентов после зачисления отличается от запланированного, при формировании контингента и распределении нагрузки преподавателей будет учитываться значение регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» (именно для указанного учебного плана).

Записи в регистре могут создаваться как по одной с помощью кнопки «Добавить», так и массово с помощью кнопки «Заполнить», которая предусматривает два варианта заполнения:

- «Заполнить на основании состояний студентов» позволяет перенести в регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах» информацию из регистра сведений «Состояние студентов», который, в свою очередь, заполняется автоматически при проведении приказов о движении контингента;
- «Заполнить на основании плана набора» позволяет произвести заполнение регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» на основании данных из выбранного плана набора.

Заполнение на основании регистра сведений «Состояния студентов».

При нажатии на кнопку «Заполнить – Заполнить на основании состояний студентов» открывается форма списка справочника «Учебный год», где необходимо выбрать учебный год, которому принадлежат рабочие учебные планы, на которых обучаются студенты. В результате будет открыта форма списка учебных планов, где необходимо «галочкой» отметить те учебные планы, для которых необходимо обновить данные в регистре сведений «Численность обучающихся на учебных планах». Зеленым цветом в списке выделяются рабочие учебные планы, для которых существуют записи в регистре сведений «Состояние студентов», т.е. планы, использованные в приказах о зачислении и движении контингента. Красным цветом в списке выделяются те рабочие учебные планы, для которых были созданы записи в регистре сведений «Численность обучающихся на учебных планах», но нет записей в регистре «Состояние студентов», т.е. ранее запланированные рабочие учебные планы на практике не использовались. Напротив тех строк, которые должны быть скопированы в регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах» необходимо установить «галочку» и нажать кнопку «Выполнить». Так как информация о разделении контингента на группы и подгруппы вносится в приказы и, соответственно, присутствует в регистре сведений «Состояния студентов», генерация групп или разделение на подгруппы в данном случае не производится.

4	20рма заполнения - [КОПИН] 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие)			
Þo	рма заполнения			
Вы	полнить		Все действия 🗸	6
чес	ный год: (2019 - 2020			··· `
Þ	🔍 Найти 🔌 🔊 📨 🗇 Обновить		Все действ	ия
l°.	Рабочий план	Группа	Количество	
	Представление	Бюджет	Новое количество	
1	Рабочий план 000000033 от 12.02.2019 10:59:10			C
	Очная, Физико-математический факультет, Дискретная математика и математичес	Бюджетная основа	7	
2	Рабочий план 000000033 от 12.02.2019 10:59:10	ДММК-1		C
	Очная, Физико-математический факультет, Дискретная математика и математичес	Бюджетная основа	1	
3	Рабочий план 000000038 от 12.02.2019 11:27:31			C
	Очная, Географический факультет, География, Специалист, 2019 - 2020	Бюджетная основа	3	
4	Рабочий план 000000047 от 12.02.2019 11:55:57	Feo-1		C
	Очная, Географический факультет, География\Туризм, Специалист, 2019 - 2020	Бюджетная основа	3	
5	Рабочий план 000000047 от 12.02.2019 11:55:57	Feo-2		C
	Очная, Географический факультет, География\Туризм, Специалист, 2019 - 2020	Бюджетная основа	5	
6	Рабочий план 000000052 от 14.02.2019 17:45:54	1		C
	Очная, Географический факультет, Экономическая, социальная и политическая гео	Полное возмещение затрат	5	
7	Рабочий план 000000055 от 18.02.2019 18:05:24	1		C
	Очная, Географический факультет, Нейробиология, Бакалавр, 2019 - 2020	Бюджетная основа	2	

Рис. 123. Форма заполнения регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» на основании регистра сведений «Состояния студентов»

Заполнение на основании плана набора.

При нажатии на кнопку «Заполнить – Заполнить на основании плана набора» открывается форма списка документа «План набора». Здесь необходимо выбрать документ «План набора», на основании которого будет проводиться заполнение регистра. В результате откроется форма, табличная часть которой содержит следующие поля:

- «Учебный план» в данном поле указывается ссылка на базовый учебный план, присутствующий в документе «План набора»;
- «Курс» это поле содержит информацию о курсе, на который зачисляются поступающие согласно плану набора;
- «Рабочий план» в этом поле содержится ссылка на рабочий учебный план первого курса, созданный на основании базового учебного плана, указанного в поле «Учебный план» (если рабочий учебный план еще не создан, данное поле будет пустым);
- «Представление» это поле содержит представление, т.е. подробную информацию о рабочем учебном плане (если рабочий учебный план еще не создан, данное поле останется пустым);
- «Группа» сразу после открытия формы это поле не заполнено; здесь указывается группа, для которой создается запись в регистре. Группа может быть указана вручную (выбор значения в этом случае проводится из справочника «Учебные группы») или сгенерирована автоматически (см. ниже);
- «Бюджет» в этом поле содержится информация об основании поступления согласно документу «План набора». Важно! Основание поступления «Целевой прием» в данной форме считается как «Бюджетная основа», а количество мест на форме рассчитывается с учетом этого нюанса;
- «Новое количество» сразу после открытия формы в этом поле автоматически указывается количество мест из документа «План набора»; при разделении строк новое количество будет записано для каждой строки автоматически (см. ниже).

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

<u>е</u> Фор	има заполнения - [КОПИЯ] 1С:Университет ПРОФ, редан	кция 2.1 (1С:Предприятие)			×
Фор	ма заполнения				
Выпо	лнить			Все действия -	2
План на	абора: План набора 00000004 от 12.02.2019 12	2:46:20			Q
Исполь	20837- 8065 83: 3				
0	Создать нед	достающие рабочие планы Разделить строки - Сго	енерировать группы 👻	Все действа	ия 👻
N≏	Учебный план из плана набора	Рабочий план	Группа	Количество	
	Курс	Представление	Бюджет	Новое количество	
	1 Учебный план 000000034 от 12.02.2019 11:19:49	Рабочий план 000000038 от 12.02.2019 11:27:31			
	Первый	Очная, Географический факультет, Географи	Бюджетная основа	18	
	2 Учебный план 000000034 от 12.02.2019 11:19:49	Рабочий план 00000038 от 12.02.2019 11:27:31			
	Первый	Очная, Географический факультет, Географи	Полное возмещение затрат	25	
	3 Учебный план 00000028 от 12.02.2019 10:37:54	Рабочий план 00000033 от 12.02.2019 10:59:10			
	Первый	Очная, Физико-математический факультет, Д	Бюджетная основа	18	
	4 Учебный план 00000028 от 12.02.2019 10:37:54	Рабочий план 000000033 от 12.02.2019 10:59:10			
	Первый	Очная, Физико-математический факультет, Д	Полное возмещение затрат	20	
	5 Учебный план 00000087 от 25.07.2019 17:35:46				
	Первый		Бюджетная основа	15	

Рис. 124. Форма заполнения регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» на основании плана набора

В регистре сведений «Численность обучающихся на учебных планах» указываются рабочие учебные планы. Поэтому если поле «Рабочий план» в одной или нескольких строках табличной части формы заполнения регистра не заполнено, необходимо нажать кнопку «Создать недостающие рабочие планы».

По умолчанию для каждого сочетания «Учебный план + Бюджет» из документа «План набора» создается одна строка на форме заполнения регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» (напомним, основание поступления «Целевой прием» учитывается как «Бюджетная основа»). Так как количество выделенных мест может быть достаточно большим, может возникнуть необходимость выделить несколько групп в составе потока. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Разделить строки» и выбрать нужный вариант разделения:

- «Разделить строки Разделить все строки» разделение на группы будет проведено для всех строк табличной части;
- «Разделить строки Разделить выделенные строки» разделение на группы будет проведено только для выделенных строк табличной части (одной или нескольких).

При выборе любого варианта открывается форма ввода, где нужно указать максимальное число обучающихся в группе и нажать кнопку

«ОК». В результате будет выполнено пропорциональное разделение общего количества мест по каждой строке табличной части на группы. Например, по направлению подготовки «Физика» на бюджетную основу было выделено 25 мест, а максимальное количество студентов в группе – 10; тогда при разделении будут сформированы три группы – 8, 8 и 9 человек. Наименования групп при этом не заполняются, меняется только количество.

Как уже говорилось, поле «Группа» может быть заполнено вручную либо в автоматическом режиме с помощью кнопки «Сгенерировать группы». Рассмотрим порядок генерации групп подробнее. При нажатии на кнопку «Сгенерировать группы» доступны два режима генерации:

- «Сгенерировать группы для всех строк» при выборе этого варианта группы будут сгенерированы и поле «Группа» будет заполнено для всех строк табличной части формы;
- «Сгенерировать группы для выделенных строк» при выборе этого варианта группы будут сгенерированы и поле «Группа» будет заполнено только для выделенных строк табличной части формы.

При выборе любого варианта будет открыта форма помощника формирования маски наименования группы. Здесь необходимо задать маску, т.е. шаблон наименования, который будет использоваться при автоматическом формировании групп. В маске могут использоваться как неизменяемые символы, так и переменные, которые заключаются в квадратные скобки. Список переменных, доступных при формировании маски, на форме помощника формирования маски расположен в правой части формы. Чтобы добавить переменную в маску, достаточно дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши – в результате соответствующее значение в квадратных скобках будет перенесено в левую часть формы помощника, где и производится формирование маски. Список переменных с пояснениями приведен ниже:

- [НомерГруппы] порядковый номер группы в разрезе прочих параметров формирования маски, присваивается автоматически; является обязательным параметром при заполнении учебных групп;
- [Бюджет] основание поступления абитуриентов (бюджетная основа, полное возмещение затрат); информация поступает из

документа «План набора», при этом основание поступления «Целевой прием» учитывается как «Бюджетная основа»;

- [Курс] наименование курса, куда поступают абитуриенты; информация о курсе берется из документа «План набора», наименование курса из справочника «Курсы»;
- [ПорядковыйНомерКурса] порядковый номер курса, куда поступают абитуриенты; информация о курсе поступает из документа «План набора», порядковый номер курса соответствует значению поля «Порядковый номер» справочника «Курсы»;
- [СокращенноеНаименованиеПодразделения] сокращенное наименование факультета, куда производится прием абитуриентов; информация о факультете содержится в документе «Учебный план», а ссылка на учебный план указывается в документе «План набора». Сокращенное наименование факультета соответствует значению поля «Сокращенное наименование» справочника «Список структур университета»;
- [СокращенноеНаименованиеУровняПодготовки] сокращенное наименование уровня подготовки, куда проводится набор абитуриентов; информация об уровне подготовки содержится в документе «Учебный план», а ссылка на учебный план указывается в документе «План набора». Сокращенное наименование уровня подготовки соответствует значению поля «Сокращенное наименование» справочника «Уровни подготовки»;
- [СокращенноеНаименованиеФормыОбучения] сокращенное наименование формы обучения, куда проводится набор абитуриентов; информация о форме обучения содержится в документе «Учебный план», а ссылка на учебный план указывается в документе «План набора». Сокращенное наименование формы обучения соответствует значению поля «Сокращенное наименование» справочника «Форма обучения»;
- [СокращенноеНаименованиеНаправленияПодготовки] сокращенное наименование направления подготовки, куда проводится набор абитуриентов; информация о направлении подготовки содержится в документе «Учебный план», а ссылка на учебный план указывается в документе «План набора». Сокращенное наименование направления подготовки указывается в поле «Сокращенное наименование» справочника «Специальности»;
- [КодНаправленияПодготовки] код направления подготовки, куда проводится набор абитуриентов; информация о направле-

нии подготовки содержится в документе «Учебный план», а ссылка на учебный план указывается в документе «План набора». Код направления подготовки указывается в поле «Код специальности» справочника «Специальности»;

[СокращенноеНаименованиеПрофиля] – сокращенное наименование профиля, куда проводится набор абитуриентов; информация о профиле содержится в документе «Учебный план», а ссылка на учебный план указывается в документе «План набора». Сокращенное наименование профиля указывается в поле «Сокращенное наименование» справочника «Специализации».

После составления маски необходимо нажать кнопку «Записать» – в результате наименования групп будут сгенерированы и записаны в одной, нескольких или всех выделенных строках (в зависимости от выбранного варианта и строк, выделенных в табличной части формы заполнения).

Помощник формирования маски (1С:Предприятие)	🔯 🗐 🖬 M M+ M- 🗆 🗙
Помощник формирования маски Записать	
[НомерГруппы] - [Сокращенное Наименование Направления Подготовки] -	Характеристика
[порядковыипомеркурса]	НомерГруппы
	Бюджет
	Курс
	ПорядковыйНомерКурса
	СокращенноеНаименованиеПодразделения
	СокращенноеНаименованиеУровняПодготовки
	Сокращенное Наименование Формы Обучения
	СокращенноеНаименованиеНаправленияПодготовки
	КодНаправления Іодготовки
	Сокращенное Наименование Профиля

Рис. 125. Форма помощника формирования маски наименований групп

Параметр «Использовать всегда», расположенный над табличной частью формы, говорит о том, что численность обучающихся, внесенная в регистр «Численность обучающихся на учебных планах» будет использоваться всегда, независимо от того, какие настройки указаны в

справочнике «Настройки формирования контингента» и присутствуют ли данные о студентах в регистре сведений «Состояние студентов».

Для того, чтобы данные из табличной части формы были записаны в регистр «Численность обучающихся на учебных планах», необходимо напротив нужных строк установить «галочки» и нажать на кнопку «Выполнить». Если была проведена генерация групп, то помимо записей в регистре будут сформированы новые группы в справочнике «Учебные группы».

🕒 Численность обу	. (1С:Предприятие)	31	M M+ M-	□ ×
Численность	обучающихс	я на учеб	бном пла	не
Записать и закры	њ	В	се действия 🔻	2
Период:	06.03.2015 11:45:42	2 🗐		
Учебный план:	Рабочий план 0000	00194 от 10.04	.2014 15:25:59	Q
Представление:	Очная, Географиче	ский факульте	т, Экономичес	кая, (
Группа:	1			Q
Бюджет:	Бюджетная основа	1		Q
Количество:	25			
Использовать всегда:	:			

Рис. 126. Форма регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах»

Справочник «Настройки формирования контингента»

Справочник «Настройки формирования контингента» предназначен для настройки правил заполнения документа «Формирование контингента».

При создании нового элемента справочника необходимо указать его наименование и учебный год, для которого определяются настройки. В поле «Источник данных о контингенте» указывается объект конфигурации, на основании данных которого будет происходить заполнение документа «Формирование контингента»:

- регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах» – источником данных служит регистр сведений «Числен-ность обучающихся на учебных планах», где указываются дан-ные о планируемом контингенте студентов;
- регистр сведений «Состояние студентов» источником данных служит регистр сведений «Состояние студентов», который за-полняется автоматически после проведения приказов на зачис-ление в вуз и приказов о движении контингента (переводы, от-
- числение, восстановление и т.д.); регистры сведений «Численность обучающихся на учебных планах» и «Состояние студентов» с приоритетом регистра све-дений «Численность обучающихся на учебных планах» в этом случае используются оба регистра, но данные из регистра све-
- случае используются ооа регистра, но данные из регистра све-дений «Состояние студентов» используются только в том слу-чае, если соответствующих данных о контингенте нет в регистре сведений «Численность обучающихся на учебных планах»; регистры сведений «Численность обучающихся на учебных планах» и «Состояние студентов» с приоритетом регистра све-дений «Состояние студентов» в этом случае используются оба регистра, но данные из регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» используются только в том случае, если соответствующих данных о контингенте нет в регистре сведений «Состояние студентов».

- В поле «Вариант подбора правил» выбирается используемый вариант подбора правил расчета учебной нагрузки:
 табличная часть учебного плана правила расчета будут переноситься в документ «Формирование контингент» только из табличной части документа «Учебный план»;
 - настройки закрепления правил за нагрузкой правила расчета будут переноситься в документ «Формирование контингент» только из справочника «Настройки закрепления правил за нагрузкой»;
 - табличная часть учебного плана и настройки закрепления пра-вил за нагрузкой, с приоритетом табличной части учебного пла-на правила расчета будут переноситься в документ «Форми-рование контингента» из табличной части учебного плана, а ес-ли в табличной части учебного плана правило отсутствует то •

согласно справочнику «Настройки закрепления правил за нагрузкой»;

табличная часть учебного плана и настройки закрепления правил за нагрузкой, с приоритетом настроек закрепления правил за нагрузкой – правила расчета будут переноситься в документ «Формирование контингента» согласно справочнику «Настройки закрепления правил за нагрузкой», а если в настройках закрепления правил за нагрузкой правило отсутствует – то из табличной части учебного плана.

В поле «Представление контингента» настраивается маска (другими словами, шаблон) представления данных о контингенте в документах «Формирование контингента» и «Распределение поручений». Данная маска может включать в себя произвольный набор характеристик, значения которых изменяются в зависимости от фактических данных. Для настройки маски ввода необходимо нажать на кнопку «Открыть» (с изображением лупы) в поле «Представление контингента» – откроется форма помощника формирования маски. В правой части формы содержится перечень доступных характеристик:

- факультет;
- сокращенное наименование факультета (поле «Сокращенное наименование» справочника «Список структур университета»);
- форма обучения;
- сокращенное наименование формы обучения (поле «Сокращенное наименование» справочника «Форма обучения»);
- уровень подготовки;
- сокращенное наименование уровня подготовки (поле «Сокращенное наименование» справочника «Уровни подготовки»);
- специальность наименование специальности или направления подготовки;
- сокращенное наименование специальности сокращенное наименование специальности или направления подготовки (поле «Сокращенное наименование» справочника «Специальности»);
- код специальности код специальности или направления подготовки (поле «Код специальности» справочника «Специальности»);
- профиль;

- сокращенное наименование профиля (поле «Сокращенное наименование» справочника «Специализации»);
- порядковый номер курса;
- поток;
- группа;
- подгруппа.

Чтобы добавить ту или иную характеристику в маску, необходимо дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. Характеристика, перенесенная в маску, автоматически заключается в квадратные скобки ([Факультет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки] и т.д.). Также в маску представления данных о контингенте могут быть добавлены произвольные текстовые фрагменты; они могут располагаться в любом месте маски и не заключаются ни в квадратные скобки, ни между какими-либо другими символами.

Параметры, заключенные в квадратные скобки, и текст между ними образуют обязательную часть маски. Помимо нее может быть добавлена необязательная часть, которая заключается в фигурные скобки. Так же, как и обязательная, необязательная часть может включать в себя текст и изменяемые параметры (здесь они также в квадратных скобках). Отличие необязательной части маски в том, что необязательный фрагмент представления данных о контингенте отображается только в том случае, если хотя бы один из параметров, входящих в нее, является не пустым для контингента. Например: [Факультет], [Специальность], {[Профиль]}, группа [Группа], {подгруппа

[Подгруппа]}

Здесь необязательными фрагментами являются {[Профиль]} и {подгруппа [Подгруппа]}, т.е. информация о профиле и подгруппе появится в представлении информации только в том случае, если для студентов определены профиль и подгруппа. Прочие составляющие являются обязательными и будут отображаться в представлении информации о группе.

Чтобы сохранить формат маски, необходимо нажать кнопку «Записать» на форме помощника.

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

 Помощник формирования маски (1С:Предприятие) 	
Помощник формирования маски Записать	
[Факультет], [Специальность], {[Профиль]}, группа [Группа], {подгруппа [Подгруппа]}	Характеристика
	Факультет
	СокращенноеНаименованиеФакультета
	ФормаОбучения
	Сокращенное Наименование Формы Обучения
	Уровень Подготовки
	СокращенноеНаименованиеУровняПодготовки
	Специальность
	Сокращенное Наименование Специальности
	КодСпециальности
	Профиль
	СокращенноеНаименованиеПрофиля
	ПорядковыйНомерКурса
	Поток
	Группа
	Подгруппа

Рис. 127. Форма помощника формирования маски

На форме справочника «Настройки формирования контингента» определяются параметры разделения данных при создании документа «Формирование контингента»:

- «Использовать разделение по виду образования» означает, что документы «Формирование контингента» будут создаваться отдельно для каждого вида образования (высшее, дополнительное и т.д.), при этом в документе будут перечислены данные, актуальные для всех кафедр вуза;
- «Использовать разделение по подразделению» означает, что документы «Формирование контингента» будут создаваться отдельно для каждой кафедры. В сформированном документе будут отображаться данные только о тех группах, подгруппах и потоках, которые проходят обучение на данной кафедре (согласно данным из документа «Учебный план»).

Параметр «Использовать закрепление дисциплин за обучающимися» говорит о том, что заполнение документа «Формирование контингента» будет производиться на основании документа «Закрепление дисциплин за обучающимся». В этом случае указанный документ должен быть заполнен для всех студентов; если закрепление за дисциплинами для студента не проведено, данные о нем не будут учитываться при формировании контингента и распределении поручений. Если данный параметр установлен, то при создании документа «Формирование контингента» на следующий учебный год, когда контингент будущего первого курса заполняется на основании регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах», информация о дисциплинах первого курса следующего учебного года заполняется, несмотря на отсутствие в системе документа «Закрепление дисциплин за обучающимся».

Параметр «Проверять квалификационные требования в распределении поручений» означает, что при работе с документом «Распределение поручений» будут проверяться квалификационные требования, установленные в документе «Квалификационные требования».

В левой табличной части формы справочника с помощью кнопки «Добавить» составляется список видов учебной работы (на основании справочников «Виды контроля» и «Виды нагрузки»), для которых производится настройка формирования контингента. Параметр «Не учитывать» устанавливается, если данный вид нагрузки или контроля не нужно учитывать при формировании контингента даже в том случае, когда он указан в документе «Учебный план». Чтобы выполнить настройки формирования контингента для какого-либо вида нагрузки или контроля, в левой табличной части формы необходимо выделить соответствующую строку, после чего можно перейти непосредственно к настройке:

- «Максимальное количество человек в объединении» данное поле заполняется, если происходит объединение обучающихся в потоки. При достижении указанного значения в одном потоке система автоматически начинает формировать новый;
- «Количество человек в подгруппе» данное поле заполняется, если для проведения занятий осуществляется разделение обучающихся на подгруппы При достижении указанного значения в одной подгруппе система автоматически начинает формировать следующую;
 «Количество нагрузки при объединении: минималь-
- «Количество нагрузки при объединении: минимальное/максимальное» – данный параметр устанавливается, если производится объединение контингента студентов, обучающихся в соответствии с разными учебными планами, где может быть указан разный объем нагрузки по выбранному виду нагрузки или контроля. В таком случае данный параметр позволяет указать, следует учитывать при формировании контингента и распределении поручений максимальный или минимальный объем нагрузки из учебных планов; максимально допустимое значение разницы объемов нагрузки в учебных планах, при котором воз-

можно объединение, указывается на вкладке «Единицы измерения» формы справочника;

- Параметр «Учитывать продолжительность изучения дисциплины» если включен данный параметр, то при объединении контингента будет учитываться количество периодов контроля, в течение которых изучается дисциплина (например, если на одном направлении подготовки дисциплина изучается в течение одного семестра, а на другом в течение двух семестров, то объединение студентов таких направлений подготовки в один поток будет невозможно);
- Параметр «Объединять при совпадении относительного порядка периода контроля в году» позволяет объединять контингент обучающихся в потоки, если при изучении дисциплины совпадает порядок периодов контроля (например, по направлению подготовки «Биология» дисциплина «Химия» изучается в третьем семестре, а по направлению подготовки «Медицинская биохимия» – в первом семестре);
- Параметр «Отображать вид контроля при окончании» данный параметр позволяет отображать в документе «Формирование контингента» итоговый вид контроля по дисциплине.

Заданные ограничения будут применяться как при автоматическом формировании документа «Формирование контингента», так и при его ручной корректировке.

На вкладке «Поля объединения» определяется перечень полей документа «Учебный план» (в соответствии с которым обучаются студенты), при совпадении значений которых возможно объединение контингента. Причем если на данной вкладке перечислены несколько полей, то объединение контингента возможно только при одновременном совпадении значений всех перечисленных полей.

На вкладке «Единицы измерения» определяется максимально допустимое значение разницы объемов нагрузки в учебных планах, при котором возможно объединение контингента. В поле «Единица измерения» указывается единица измерения, а в поле «Разница» – количество указанных единиц измерения, которое используется в качестве максимально допустимой разницы значений. Параметр «Не обновлять» в соответствующем поле позволяет при изменении данных в учебных планах не обновлять данные в документе «Формирование контингента» при выполнении общего обновления документа (особенно актуален данный параметр при работе с курсовыми работами, ВКР и т.д, если количество обучающихся определяется в документе «Учебный план»).

Также для каждого вида нагрузки могут быть установлены дополнительные настройки в левой нижней табличной части, если настройки объединения в потоки или разделения на подгруппы выполняется не просто для вида контроля/нагрузки, а с учетом дополнительных параметров. В этом случае для добавления параметра необходимо нажать кнопку «Добавить» над нижней левой табличной частью. В поле «Параметр» выбрать проверяемый параметр, установить для него вид сравнения со значением (равно, не равно, в списке и т.д.) и в поле «Значение» указать значение выбранного параметра, при котором будут выполняться действия для объединения или разделения контингента. Для применения настроек система проверяет заданные значения параметров последовательно (т.е. вначале будет проверено, выполняется ли условие, заданное в первой строке; если нет - выполняется ли условие, заданное во второй строке и т.д.). Для того, чтобы настройка применялась в случаях, когда не выполняется ни одно из перечисленных условий, нужно добавить в список в левой нижней табличной части строку, где для параметра в поле «Значение» указано пустое значение (формата <ИмяПараметра> Равно <>).

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

е 2020 - 2021 (Настройки форми	ирования континге	ента)* (1С:Пред	приятие)	🕅 🗐 M M+ M- 🗆 🗙
2020 - 2021 (Настро	ойки форми	рования н	контингента) *	
Записать и закрыть	8			Все действия 👻 🕐
Код:	00000004	Наименование:	2020 - 2021	
Учебный год:	2020 - 2021			9
Источник данных о контингенте:	Регистры сведен	ний "Численнос	ть обучающихся на учебных планах" и "Состояние ст	удентов" с приоритетом регистра свед
Вариант подбора правил:	Табличная часть	учебного плана	и настройки закрепления правил за нагрузкой, с пр	риоритетом табличной части учебного г
Представление контингента:	[Факультет], [Фо	ормаОбучения],	[УровеньПодготовки], [Специальность], [Порядковы	йНомерКурса] курс{, группа [Группа]}{, 🔍
Использовать разделение по: [виду образован	ия 🖌 подразд	елению	
Использовать закрепление дисциплин за обучающимися:	 Проверять ка в распределе 	залификационны жии поручений:	ые требования 🖌	
🕞 Добавить 🗟 🖉 💥 1	☆ 🕹			Все действия -
			Максимальное количество человек в объединении	. 0
Нагрузка Пр	редставление	Не учитывать	Количество человек в подгруппе:	15
Лекции			Количество нагрузки при объединении:	Минимальное Максимальное
Самостоятельная работа			Учитывать продолжительность (количество периодов контроля) изучения дисциплины:	
			Объединять при совпадении относительного номера периода контроля в году:	
			Отображать вид контроля при окончании:	
🕞 Добавить 🛛 👌 🗶 🖌	☆ - ₽	Все действия 🗸	Поля объединения Единицы измерения	
Параметр Вид сравн	нения Значе	ние	🕞 Добавить 📗 🥒 🗙 🛧 🖶	Все действия 🗸
Дисциплина Равно	Иност	транный язык	Поле	

Рис. 128. Форма справочника «Настройки формирования контингента»

Документ «Формирование контингента»

Документ «Формирование контингента» позволяет получить подробную информацию о контингенте студентов на данный учебный год, а также произвести объединение и разделение контингента. Создание и проведение документа «Формирование контингента» обязательно для дальнейшей работы с документом «Распределение поручений».

На форме списка документа «Формирование контингента» по умолчанию представлены только документы на текущий учебный год. Чтобы просмотреть все документы за другой учебный год, необходимо изменить значение поля «Учебный год». Если снять «галочку» напротив данного поля, на форме списка отобразятся все существующие документы.

Примечание. Начиная с релиза 2.1.3.3 для кафедры могут быть созданы несколько документов «Формирование контингента» на один и тот же учебный год.

В первую очередь при заполнении нового документа «Формирование контингента» указывается учебный год. При создании документа «Формирование контингента» используется разделение по виду обра-зования или по подразделению, либо одновременно оба – в зависимо-сти от настроек, указанных в справочнике «Настройки формирования контингента» на выбранный учебный год.

Для первичного заполнения документа и для обновления данных используется кнопка «Обновить данные». При нажатии на эту кнопку открывается форма обновления данных документа «Формирование контингента». В первую очередь необходимо указать параметры об-

- контингента». В первую очередь необходимо указать параметры обновления (можно указать как один параметр, так и оба):
 «Данные учебного плана» при первоначальном заполнении документа обновляет список дисциплин согласно рабочим учебным планам; данные о контингенте при этом заполняются автоматически на основании объекта-источника, указанного в справочнике «Настройки формирования контингента» (таким образом, заполняются области «Записи учебного плана» и «Конобразом, заполняются области «записи учебного плана» и «контингент»). При обновлении обновляет только список дисциплин и информацию о закреплении нагрузки за структурным подразделением, данные о контингенте остаются неизменными;
 «Численность обучающихся» – обновляет информацию о численности обучающихся в соответствии с данными объекта
 - источника, указанного в справочнике «Настройки формирования контингента».

Внимание! Информация о численности контингента переносится в документ «Формирование контингента» на дату документа. Напри-мер, если дата документа «Формирование контингента» – 01.06.2020 0:00:00, то для того, чтобы данные о контингенте учитывались в до-кументе, дата записи в регистре «Численность обучающихся на учеб-ных планах» или «Состояние студентов» должна быть меньше 01.06.2020 0:00:00.

Обновление данных в документе «Формирование контингента» может потребоваться, если вносились изменения в рабочие учебные планы или изменялись численность и структура контингента в результате приказов о движении контингента (зачисление в вуз, переводы, отчисление, восстановление и т.д.).

В области «Периоды контроля для обновления» необходимо отметить на форме обновления данных периоды контроля, для которых производится заполнение или обновление данных.

Форма документа «Формирование контингента» содержит области «Записи учебного плана», «Контингент» и «Объединение». Область «Контингент», в свою очередь, разделяется на две части.

Если после первоначального заполнения документа «Формирование контингента» были изменены данные о дисциплине в учебном плане и в документе «Формирование контингента» осуществлялась ручная корректировка контингента (добавление/удаление групп/подгрупп), то при обновлении данных следует:

1. удалить все строки, содержащие кортеж данных «дисциплина + период контроля + вид нагрузки + учебный план» по той дисциплине, для которой в учебный план вносились изменения;

2. сохранить документ;

3. выполнить обновление данных, как описано выше (с помощью кнопки «Обновить данные», выбрав обновление как данных по дисциплинам, так и данных о численности контингента).

Область «Записи учебного плана»

Область «Записи учебного плана» заполняется автоматически на основании данных из рабочих учебных планов, а также информации из объекта-источника данных, указанного в справочнике «Настройки формирования контингента» на указанный учебный год (регистр сведений «Состояние студентов», регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах» или их комбинация). Поля этой области пользователем напрямую не редактируются. Данная область содержит следующие поля:

- «Контингент» в данном поле указываются форма обучения и направление подготовки;
- «Период контроля» период контроля;
- «Дисциплина» наименование дисциплины;
- «Вид нагрузки» вид контроля или вид нагрузки по дисциплине;
- «Вид контроля при окончании» итоговый вид контроля в семестре;

 «Количество» – количество обучающихся данного направления подготовки, изучающих указанную дисциплину в течение указанного периода контроля.



Рис. 129. Форма документа «Формирование контингента», область «Записи учебного плана»

С помощью кнопки «Установить фильтр» в области «Записи учебного плана» может быть произведена фильтрация данных в соответствии с одним или несколькими параметрами. Чтобы отменить фильтрацию, необходимо нажать кнопку «Отключить фильтр».

Область «Контингент»

В верхней табличной части области «Контингент» содержится подробная информация о контингенте, которая заполняется автоматически на основании данных из объекта-источника на данный учебный год (указывается в справочнике «Настройки объединения контингента») и может быть редактирована пользователем вручную. Для того чтобы просмотреть и редактировать данные в этой области, необходимо предварительно выделить строку в области «Записи учебного плана». В верхней табличной части области «Контингент» содержатся следующие поля:

- «Контингент» представление потока, группы или подгруппы (указываются наименование потока/группы/подгруппы, форма обучения, факультет, направление подготовки и уровень подготовки);
- «Учебный план» тип, номер и дата учебного плана, в соответствии с которым изучается дисциплина, выделенная в области «Записи учебного плана»;
- «Период контроля» период контроля, в течение которого изучается выделенная дисциплина;
- «Количество студентов» суммарное количество студентов, изучающих выделенную дисциплину в течение определенного вида контроля в соответствии с данными объекта-источника; при этом также учитывается вид нагрузки;
- «Бюджет» количество студентов, обучающихся на бюджетной основе в соответствии с данными объекта-источника (указанном в справочнике «Настройки формирования контингента»);
- «Полная оплата» количество студентов, обучающихся на коммерческой основе в соответствии с данными объектаисточника (указанном в справочнике «Настройки формирования контингента»).

Верхняя табличная часть области «Контингент» может быть редактирована пользователем с помощью кнопок «Добавить корневую ветвь» и «Добавить». Кнопка «Добавить корневую ветвь» позволяет добавить корневую ветвь структуры контингента. Кнопка «Добавить» позволяет добавить подчиненную единицу контингента к выделенной (например, выделить группу и добавить к ней подгруппу).

Кнопка «Действия» над верхней табличной частью позволяет выполнить следующие операции:

- «Пометить на объединение» выделенная в центральной верхней части строка контингента будет перенесена в область «Объединение» для дальнейшего объединения (например, нескольких потоков в один);
- «Разделить на подгруппы» для использования данной команды необходимо выделить в центральной верхней части группу. При нажатии на кнопку откроется форма разделения группы на подгруппы.

Разделение на подгруппы.

Внимание! Перед разделением на подгруппы необходимо убедиться, что заполнены порядковые номера (поле «Порядковый номер») в справочнике «Учебные подгруппы».

На форме разделения на подгруппы в поле «Количество человек в группе» автоматически указывается количество студентов в выделенной группе (в скобках через слеш указывается количество студентов, обучающихся на бюджетной основе/на условиях полной оплаты за обучение). В поле «Количество человек в подгруппе» шапки формы необходимо указать количество студентов в подгруппе. После этого следует нажать на кнопку «Заполнить». В результате в табличной части формы автоматически будет составлен перечень подгрупп согласно справочнику «Учебные подгруппы»; порядок подгрупп в списке соответствует порядковому номеру в справочнике «Учебные подгруппы» – от наименьшего номера к большему. Для каждой подгрупы автоматически рассчитывается количество студентов. Если в одной группе обучаются как студенты-бюджетники, так и студенты, обучающиеся на условиях оплаты за обучение, разделение согласно основанию обучения будет произведено пропорционально. Например, в группе 20 студентов-бюджетников и 10 студентов,

Например, в группе 20 студентов-бюджетников и 10 студентов, обучающихся на условиях оплаты за обучение. Необходимо разбить группу на подгруппы по 6 человек в каждой. Тогда при автоматическом разбиении в каждой подгруппе будет по 6 человек, 4 из которых обучаются на бюджетной основе и 2 – на условиях полной оплаты за обучение.

Количество студентов в каждой подгруппе по каждому основанию поступления при необходимости может быть изменено вручную.

Табличная часть формы разделения на подгруппы также может быть заполнена с помощью кнопки «Добавить». В этом случае поля «Подгруппа», «Количество студентов. Бюджет» и «Количество студентов. Полная оплата» заполняются вручную.

Чтобы настройки, заданные в табличной части формы разделения на подгруппы, были применены в документе «Формирование контингента», необходимо нажать кнопку «Выполнить». В результате для каждой подгруппы будет создана отдельная строка в области «Записи учебного плана». Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

Форма разделения (1С:Предприятие)	g II 31	M M+ M- 🗆
Форма разделения		
Выполнить	1	Все действия 👻 🕐
Количество человек в группе: 30 (20/10) Количество	о человек в подгру	nne: 6
😳 Добавить 🔹 🖋 🗶 🏠 Заполнить		Все действия 🕶
Подгруппа	Количество	студентов
	Бюджет	Полная оплата
1	6	
	4	2
2	6	
	4	2
3	6	
	4	2
4	6	
	4	2
5	6	
	4	2

Рис. 130. Форма разделения на подгруппы

В нижней табличной части области «Контингент» в соответствии с данными документа «Учебный план» отображается следующая информация:

- наименование структурного подразделения, проводящего занятия;
- единица измерения учебной нагрузки по данной дисциплине в рамках данного вида контроля;
- количество указанных единиц измерения;
- правило расчета объема учебной нагрузки.

ک ⊙ Формі	э Формирование к ирование кон.	онтингента 0000000 ТИНГЕНТА ОО	187 от 000	01.09.2014 0:00:00 - 1С:Универси 0087 от 01.09.2014 (тет ПРОФ, редакция 1.1 / Адм):00:00 *	ин (10	С:Предприят	тие)		M	M+ M- 🚽 🗕 🗆 🤇
Провес	ти и закрыть	📑 Провести 🗎	8	Дополнительная нагрузка Об	новить данные Действия 👻	Перей	и •			E	Зсе действия 🕶 🕖
Номер:	00000087				Дата: 01.09.2014 0:00:00						(III)
Учебный	год: 2014 - 2015				Q Кафедра: Философии						Q
— Запися	и учебного плана ——			Контингент							- Объединение
ø x	. (7 ™	Все действия •		🕞 Добавить корневую ветвь 🌘	🕽 Добавить 🗟 🖉 🗶 🕙	<u>ه</u>	Действия	•	Все действия •		Все действия •
N n/n	Контингент	Дисциплина 🔺		Контингент			Количество	о студ	ентов		Дисциплина
	Период контроля	Вид нагрузки		Учебный план	Период контроля		Бюджет		Полная оплата		Вид нагрузки
1	Очная, Физико-ма	Философия		⊖ Основной поток, Заочная, М	адико-биолого-жимический фак	ульт	30				Период контроля
	Третий семестр	Экзамен		Рабочий план 000000123 от .	. Третий семестр		18		12		
2	Заочная, Медико-б	Философия		👳 1, Заочная, Медико-биоли	ого-химический факультет, Био	логи	30				
	Третий семестр	Экзамен		Рабочий план 000000123.	Третий семестр		18		12		
3	Заочная, Медико-б	Философия		1, Заочная, Медико-б	иолого-жимический факультет,	Био	15				
	Третий семестр	Практические		Рабочий план 000000	Третий семестр		8		7		
4	Очная, Факультет	Философия		2, Заочная, Медико-б	иолого-химический факультет,	Био	15				
	Третий семестр	Лекции		Рабочий план 000000	Третий семестр		10		5		
5	Заочная, Экономич	Философия									
	Третий семестр	Лекции	111							11	
6	Очная, Экономиче	Философия	l l c	D	F	V		Dee		1	
	Третий семестр	Лекции		подразделение	сдиница измерения	количе	:180	Tipa	вило		
7	Заочная, Экономич	Философия	111	Философии	Часы		32	l lpa	ктические		
	Третий семестр	Практические 🔻									
-	e	•	UL L	<	6				+	IJL	< r >

Рис. 131. Форма документа «Формирование контингента», область «Контингент»

Область «Объединение»

В области «Объединение» производится объединение (например, нескольких групп в потоки) и разъединение (например, разделение группы на подгруппы) контингента. Данная область включает в себя следующие поля:

- «Дисциплина» поле содержит наименование изучаемой дисциплины;
- «Вид нагрузки» поле содержит наименование вида нагрузки, для которого проводится объединение или разъединение контингента;
- «Период контроля» поле содержит наименование периода контроля, в течение которого изучается дисциплина;
- «Контингент» поле содержит наименование потока, группы или подгруппы;
- «Представление» поле содержит представление учебного плана, в соответствии с которым изучается дисциплина;
- «Количество студентов» поле содержит данные о количестве студентов, изучающих данную дисциплину в течение указанного семестра; вид нагрузки также учитывается.

Перенести запись о контингенте в область «Объединение» можно двумя способами:

- выделить нужную ветвь в верхней табличной части области «Контингент» и нажать кнопку «Действия – Пометить на объединение», которая расположена над данной табличной частью;
- нажать кнопку «Действия Помечать на объединение при двойном щелчке» и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по одной или нескольким нужным записям.

Чтобы объединить контингент, необходимо в области «Контингент» выделить все необходимые элементы (используя кнопки Ctrl или Shift) и нажать кнопку «Объединить/разъединить».

Чтобы разъединить контингент, необходимо в области «Контингент» выделить все один элемент и нажать кнопку «Объединить/разъединить» – после этого в области «Записи учебного плана» появится новая строка, соответствующая разъединенному контингенту.

Кнопка «Очистить» позволяет полностью очистить область «Объединение».



Рис. 132. Форма документа «Формирование контингента», область «Объединение»

Дополнительно. Частный случай.

Если правила объединения групп в поток и разделения на подгруппы не универсальны, то на практике используется ручное редактирование данных в документе «Формирование контингента». Но в таком случае при обновлении данных изменения, внесенные в документ вручную (вручную объединенные потоки и созданные подгруппы), могут «затереться», будучи вытесненными автоматически сфор-мированными системой строками. Чтобы этого не происходило и данные сохранялись, необходимо в справочнике «Настройки формирования контингента» выделить нужный вид нагрузки (например, практические занятия) и установить на вкладке «Единицы измерения» допустимую разницу в объеме нагрузки по практическим занятиям в учебных планах. Если количество часов, отведенных данный вид нагрузки, различается в учебных планах на величину меньшую, чем заданная в справочнике «Настройки формирования контингента», то при обновлении данных в документе «Формирование контингента» вручную созданное объединение/разделение будет сохранено. Например, если в настройках формирования контингента для практических работ указана допустимая разница объема нагрузки 10 часов, в учебном плане №1 на практические работы отведено 50 часов, а в учебном плане №2 – 55 часов, то вручную созданное объединение/разделение контингента по практическим работам для этих учебных планов будет сохранено при обновлении в документе «Формирование контингента».

Дополнительная нагрузка

Кнопка «Дополнительная нагрузка» открывает форму редактирования дополнительной нагрузки, где перечисляются все виды нагрузки, которые будут учитываться как дополнительные в указанном учебном году (для отдельного структурного подразделения или для вида образования в целом). Данная форма содержит следующие сведения:

- наименование вида дополнительной нагрузки (значение выбирается из справочников «Виды нагрузки» и «Виды контроля»);
- ссылку на документ «Учебный план», для которого указывается дополнительная нагрузка (поля «Учебный план» и «Представление» носят справочный характер и заполняются на основании документа «Учебный план»);
- единицу измерения объема дополнительной нагрузки (значение выбирается из справочника «Единицы измерения»);
- количество выбранных единиц измерения;
- правило расчета объема дополнительной нагрузки (значение выбирается из справочника «Правила расчета»).

Внимание! Чтобы дополнительная нагрузка учитывалась в документе «Распределение поручений», необходимо, все виды дополнительной нагрузки были перечислены на форме редактирования дополнительной нагрузки.

Записать и закрыть	y sku				Все действия 🗸 🌀
ЭДобавить 🗟 🖉 🗶 😭	₽				Все действия
ид нагрузки	Учебный план	Представление	Единица измерения	Количество	Правило
ецензирование ВКР бакалавра			Обучающиеся	25,00	Рецензирование ВКР бакалавра
ецензирование ВКР магистра			Обучающиеся	15,00	Рецензирование ВКР магистра

Рис. 133. Форма редактирования дополнительной нагрузки

С помощью кнопки «Перейти» на форме документа «Формирование контингента» можно перейти к документу «Распределение поручений».

Документ «Установка норм нагрузки сотрудников»

Документ «Установка норм нагрузки сотрудников» позволяет определить нормы нагрузки сотрудников в зависимости от должности и ставки.

Данный документ составляется на неограниченный период времени, учет данных из документа при дальнейшей работе производится по «срезу последних», т.е. проверка проводится согласно нормам, указанным в последнем по дате проведенном документе «Установка норм нагрузки». При изменении норм следует создать новый документ.

Табличная часть документа содержит следующие поля:

 «Ставка» – в данном поле указывается ставка, для которой задаются нормы нагрузки (значение выбирается из справочника «Штатные ставки»);

- «Должность» в данном поле указывается должность, для которой задаются нормы нагрузки (значение выбирается из справочника «Должности»);
- «Суммарное кол-во часов min» в данном поле указывается минимальное количество часов для данной ставки и должности;
- «Суммарное кол-во часов max» в данном поле указывается максимальное количество часов для данной ставки и должности.

Установка норм нагрузки сотрудников 00000001 от 25.05.2 Провести и закрыть 📄 📑 Провести 🕞 Заполнение 🗎 📄 Все действия 🗸 🕐					
Номер: 000000001 Дата: (25.05.2018 10:52:47) © Добавить					
Ν	Ставка	Должность	Суммарное кол-во часов		
			Мин.	Макс.	
1	1 Ставка	Преподаватель	100,00	1 550,00	
2	1 Ставка	Старший преподаватель	100,00	1 550,00	
3	0,75 ставки	Преподаватель	75,00	1 162,50	
4	0,75 ставки	Старший преподаватель	75,00	1 162,50	
5	0,5 ставки	Преподаватель	50,00	775,00	
6	0,5 ставки	Старший преподаватель	50,00	775,00	
7	0,25 ставки	Преподаватель	25,00	387,50	
8	0,25 ставки	Старший преподаватель	25,00	387,50	
Комментарий: Ответственный: Администратор Q					

Рис. 134. Форма документа «Установка норм нагрузки»

Заполнение табличной части может производиться как вручную, с помощью кнопки «Добавить», так и в автоматизированном режиме с помощью кнопки «Заполнить». Автоматизированный режим целесообразно использовать, если для разных должностей устанавливаются одинаковые нормы часов. Рассмотрим данный вариант подробнее.

Вниманис! Для автоматизированного заполнения табличной части и расчета норм нагрузки обязательно должно быть заполнено поле «Процент от полной ставки» в справочнике «Штатные ставки».

При нажатии на кнопку «Заполнить» открывается форма заполнения, содержащая области «Ставки», «Должности» и «Учебная нагрузка на ставку».

В области «Ставки» с помощью кнопки «Добавить» или «Подбор» составляется список ставок, для которых проводится расчет. В области «Должности» с помощью кнопки «Добавить» или «Подбор» составляется список должностей, для которых ведется расчет. В области «Учебная нагрузка на ставку» указываются минимальное и максимальное количество часов на полную ставку. После установки настроек необходимо нажать кнопку «Заполнить» на форме заполнения. В результате будет заполнена табличная часть документа «Установка норм нагрузки сотрудников», где для каждой ставки автоматически будет рассчитано соответствующее количество часов. Расчет ведется, исходя из заданных на форме заполнения максимального и минимального значений, а также процента от полной ставки, заданного в справочнике «Штатные ставки».

Внимание! Заданные нормы будут учитываться при проведении документа «Распределение поручений», если соответствующая настройка задана на вкладке «Расчет часов» Формы общих настроек.

📧 Форма заполнения (1С:Предприятие)	🕅 🗐 M M+ M- 🗆 🗙				
Форма заполнения					
Заполнить	Все действия 👻 🥎				
Ставки	Должности				
🕞 Добавить 🖹 🖉 🗶 Подбор — Все действия 🗸	🕞 Добавить 🖹 🖉 🗶 Подбор — Все действия 🗸				
1 Ставка	Преподаватель				
0,75 ставки	Старший преподаватель				
0,5 ставки					
0,25 ставки					
Учебная нагрузка на ставку — Минимальное количество: 100[00) Максимальное ко	личество: 1550,00 🗐				

Рис. 135. Форма заполнения документа «Установка норм нагрузки сотрудников»

Документ «Квалификационные требования»

В документе «Квалификационные требования» может быть указано, сотрудники каких должностей имеют право на проведение того или иного вида учебной работы (лекции, зачеты, экзамены и т.д.). Информация из этого документа учитывается при работе с документом «Распределение поручений» – при распределении поручений в списке выбора будут доступны только сотрудники, занимающие должности, перечисленные в документе «Квалификационные требования».

При заполнении документа указываются:

- дата (поле заполняется автоматически, но может быть редактировано пользователем);
- учебный год, на который составляется документ (значение выбирается из справочника «Учебные годы», формат учебного года: 2020-2021, 2021-2022 и т.д., т.е. не допускается формат, включающий в себя несколько учебных лет);
- вид нагрузки или контроля, для которого задаются квалификационные требования (значение выбирается соответственно из справочника «Виды нагрузки» или «Виды контроля»);
- уровень подготовки, для которого действуют требования (значение выбирается из справочника «Уровни подготовки»);
- должность, сотрудники которой могут проводить занятия по данному виду нагрузки/контроля (выбор значения производится из справочника «Должности»).

Важно! Если для какого-либо вида нагрузки или контроля не установлены соответствующие должности в документе «Квалификационные требования», то занятия по данному виду нагрузки/контроля смогут проводить сотрудники вуза независимо от должности. Если документ «Квалификационные требования» не проведен или отсутствует, то никаких ограничений по должности при проведении документа «Распределение поручений» не будет.
Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

Квали	ификационные требован	ия 000000001 от 19.12.2019	16:07:24
Провес	сти и закрыть 📄 📑 Провести 🛛	🗟 Заполнение 🝂 🗎 📄	Все действия 🗸 🕐
Номер:	000000001 Дата: 19.12.20	19 16:07:24 🛛 🗐 Учебный год: 2020 - 2021	Q
🕀 Доба	авить 🗟 🗙 🚖 🖶		Все действия 🗸
Ν	Вид нагрузки	Уровень подготовки	Должность
1	Лекции	Бакалавр	Старший преподаватель
2	Практические	Бакалавр	Преподаватель
3	Практические	Бакалавр	Старший преподаватель
4	Экзамен	Бакалавр	Старший преподаватель
5	Экзамен	Специалист	Старший преподаватель
Коммент	асий:		
гоммент	арии.		
Ответств	венный: Администратор		0

Рис. 136. Форма документа «Квалификационные требования»

Документ «Распределение поручений»

Документ «Распределение поручений» предназначен для закрепления определенного количества часов учебной нагрузки за преподавателями кафедры.

На форме списка документа «Распределение поручений» по умолчанию представлены только документы на текущий учебный год. Чтобы просмотреть все документы за другой учебный год, необходимо изменить значение поля «Учебный год». Если снять «галочку» напротив данного поля, на форме списка отобразятся все существующие документы.

Примечание. Начиная с релиза 2.1.3.3 для кафедры могут быть созданы несколько документов «Распределение поручений» на один и тот же учебный год.

Дополнительно. Форма общих настроек.

На вкладке «Расчет часов» Формы общих настроек устанавливается режим проверки соответствия указанного в документе «Распределение поручений» объема нагрузки нормам нагрузки сотрудников, установленным в документе «Установка норм нагрузки сотрудников»:

- предупреждать если нагрузка, закрепленная за преподавателем, больше или меньше установленных норм, то при проведении документа «Распределение поручений» будет выдано предупреждение; документ при этом можно будет провести;
- запрещать если нагрузка, закрепленная за преподавателем, не соответствует установленным нормам, то при попытке проведения документа «Распределение поручений» будет выдано предупреждение, а проведение будет недоступно.

Проверка проводится по всем документам «Распределение поручений» на данный учебный год, в которых упомянут тот или иной сотрудник.

При создании документа «Распределение поручений» в первую очередь требуется указать учебный год (значение выбирается из справочника «Учебные годы») и наименование структурного подразделения (выбор значения производится на основании данных документа «Формирование структуры университета»). Затем для заполнения документа необходимо нажать кнопку «Обновить данные»; кнопка «Обновить данные» позволяет также произвести перезаполнение документа в случае внесения изменений в документ «Формирование контингента». Заполнение документа «Распределение поручений» происходит на основании данных документов «Формирование контингента» и «Кадровое перемещение»; учитываются данные, актуальные на дату создания документа «Распределение поручений».

Поле «Состояние документа» заполняется автоматически. В зависимости от текущего состояния в верхней части формы отображаются управляющие кнопки согласно настройкам справочника «Переходы состояний документов».

Форма документа «Распределение поручений» включает в себя вкладки «Основная нагрузка» и «Дополнительная нагрузка».

На вкладке «Основная нагрузка» производится распределение основной нагрузки. Данная вкладка делится на области «Расчет часов» и «Данные по распределению». В области «Расчет часов» содержится перечень дисциплин, преподавание которых осуществляется сотрудниками кафедры в указанном учебном году в соответствии с учебными планами. Все поля данной табличной части, за исключением полей «Распределено» и «% распределения» заполняются автоматически на основании документа «Формирование контингента» и не редактируются пользователем. Ниже перечислены поля области «Расчет часов» документа «Распределение поручений» (вкладка «Основная нагрузка»):

- «Дисциплина» наименование преподаваемой дисциплины;
- «Период контроля» период контроля, в течение которого изучается дисциплина;
- «Нагрузка, вид контроля при окончании» наименование вида нагрузки или вида контроля, а также итогового вида контроля по дисциплине за семестр (итоговый вид контроля заполняется только в том случае, если соответствующая настройка была установлена в справочнике «Настройка формирования контингента»);
- «Единица измерения» единица измерения учебной нагрузки;
- «Правило расчета» используемое правило расчета;
- «Представление» представление правила расчета;
- «Контингент нагрузки» данные о потоке/группе/подгруппе, изучающих дисциплину в данном периоде контроля (форма обучения, факультет, направление подготовки, уровень подготовки, наименование потока/группы/подгруппы);
- «Количество обучающихся» количество обучающихся в указанном потоке/группе/подгруппе;
- «Тип записи» наименование блока, которому принадлежит дисциплина;
- «Всего» суммарный объем учебной нагрузки, который приходится на обучающихся;
- «Бюджет» объем учебной нагрузки, который приходится на обучающихся на бюджетной основе;
- «Полная оплата» объем учебной нагрузки, который приходится на обучающихся на коммерческой основе;
- «Распределено» объем учебной нагрузки, уже распределенной между преподавателями кафедры;
- «% распределения» процент распределенной нагрузки от общего объема нагрузки.

При необходимости с помощью кнопки «Установить фильтр» может быть произведена фильтрация данных в области «Расчет часов». Для отмены фильтрации следует воспользоваться кнопкой «Отключить фильтр». Также можно воспользоваться функцией поиска данных, нажав на кнопку «Найти». На вкладке «Данные по распределению» производится непосредственное распределение нагрузки между преподавателями. Для заполнения данной области следует выделить нужную строку в области «Расчет часов» и нажать в области «Данные по распределению» кнопку «Добавить» (если нужно добавить одного преподавателя) или «Подбор (если нужно добавить нескольких преподавателей). Выбор преподавателей производится на форме выбора физических лиц из числа сотрудников указанной в шапке документа кафедры.

Внимание! Для выбора преподавателей необходимо выполнение следующих условий:

- должен быть проведен документ «Кадровое перемещение» для того же структурного подразделения и на тот же учебный год, которые указаны в документе «Распределение поручений»;
- для должностей сотрудников, проводящих занятия, должен быть установлен параметр «Разрешать выбор в распределении поручений» в справочнике «Должности».

Если в справочнике «Настройки формирования контингента» установлен параметр «Проверять квалификационные требования в распределении поручений», то в области «Данные по распределению» будет по умолчанию нажата кнопка «Учитывать квалификационные требования». Если указанный параметр, согласно настройкам формирования контингента, не используется, кнопка «Учитывать квалификационные требования» не нажата по умолчанию, но пользователь может нажать ее вручную и, таким образом, установить режим учета квалификационных требований.

Если при распределении поручений учитываются квалификационные требования, то при подборе преподавателей отображаются только те сотрудники, которые соответствуют настройкам, заданным в документе «Квалификационные требования» (например, если экзамен может проводить только старший преподаватель, то на форме выбора будут показаны только сотрудники, занимающие эту должность). Если в табличной части «Расчет часов» выделены несколько строк, то при выборе преподавателя на форме выбора физических лиц отображаются только те сотрудники, чья должность соответствует квалификационным требованиям одновременно для всех выделенных строк. После выбора сотрудника в табличной части вкладки «Данные по

После выбора сотрудника в табличной части вкладки «Данные по распределению» отображаются следующие данные о нем:

• ФИО;

- должность;
- вид занятости;
- вид начисления заработной платы;
- ставка.

эмер:		000000006 Дата: 20.	2.2019 17:49:39	Состояни	е документа: Г	іроект зає	ершен			
ебнь	ий год:	2020 - 2021		Q Подразделение	Компьютерно	ой безопас	ности			
Pac	ет часов									
Осн	овная нагрузка	Дополнительная нагрузка								
ø	🚳 🔍 Найти	8								Все действия
N	Дисциплина	Нагрузка, Вид контроля при окончании	Правило расчета	Контингент нагрузки	Тип записи	Bcero	Бюджет	Полная оплата	Распредел	ено
	Период контроля	Единица измерения	Представление правила	Количество обучающихся					%	
1	Безопасность опе	. Курсовая работа	Курсовые работы	Физико-математический фа	51.5.1	9,50	4,50	5.00		9,50
	Второй семестр	Обучающиеся		38						100,00
2	Безопасность опе	. Курсовой проект	Курсовые проекты	Физико-математический фа	51.5.1	9,50	4,50	5,00		9,50
	Второй семестр	Часы		38						100,00
3	Безопасность опе	. Лабораторные	Лабораторные	Физико-математический фа	B1.5.1	18,00	8,53	9,47		18,00
	Второй семестр	Часы		38						100,00
4	Безопасность опе	Практические	Практические	Физико-математический фа	Б1.Б.1	18,00	8,53	9,47		18.00
) L	ые по распределения Іобавить 💦 🗶	Подбор Учитывать квалифии	ационные требования							Все действи
1	Сотрудник	1	Іолжность	Вид начисл	ения			Количество об	мающихся	Количество
		E	ид занятости	Ставка						
	2 Лысов Вале	ий Петрович М	падший научный сотрудни	к Оклад по ча	сам					9.
		E	WTDRINGS CORMECTATERING	тво 0.75 ставки						

Рис. 137. Форма документа «Распределение поручений»; вкладка «Основная нагрузка», подчиненная вкладка «Данные по распределению»

В поле «Количество» указывается объем нагрузки по дисциплине (с учетом периода контроля и вида учебной работы), закрепляемой за преподавателем. В поле «Количество обучающихся» при необходимости может быть указано количество обучающихся, с которыми работает преподаватель; заполнение данного поля актуально, если речь идет о курсовых работах, ВКР, рефератах и т.д. Если нагрузка распределена полностью, данные в этих полях будут выделены зеленым цветом; если нагрузки распределено больше, чем запланировано, данные в этих полях будут выделены красным цветом; если нагрузка распределена не полностью, выделение цветом не производится.

В поле «Итого по подразделению» отображается суммарный объем учебной нагрузки, приходящийся на структурное подразделение. В

поле «Итого по сотруднику» отображается суммарный объем нагрузки, закрепленный за сотрудником.

На вкладке «Статистика» отображается полный перечень преподавателей кафедры. Для каждого из них указываются:

- ФИО;
- должность;
- вид занятости;
- вид начисления заработной платы;
- ставка;
- отметка о том, что сотрудник работает на кафедре в настоящий момент (активный сотрудник);
- минимальная и максимальная норма нагрузки согласно установленным значениям (документ «Установка норм нагрузки»);
- количество нагрузки, закрепленной за сотрудником.

Если нагрузка была закреплена за сотрудником на вкладке «Данные по распределению», эти данные автоматически отразятся на вкладке «Статистика». Чтобы закрепить нагрузку за преподавателем непосредственно на вкладке «Статистика», можно использовать кнопку «Закрепить за строкой» (особенно подходит, если в табличной части «Расчет часов» выделено несколько строк), либо просто выделить в верхней табличной части строку нагрузки и дважды щелкнуть по строке с ФИО преподавателя левой кнопкой мыши. При этом за сотрудником будет закреплен весь объем нагрузки по выделенной строке.

При использовании квалификационных требований сотрудник на вкладке «Статистика» закрепляется только за теми выделенными строками, которым соответствует его должность.

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

Pad	пределение г	торучениі	і 000000006 от 2	0.12.2019	17:49	:39 *								
Про	вести и закрыть	📄 📑 Прове	сти 📴 Заполнение	🗎 💼 Перев	ести в со	стояние проект	а Утвердить	Заблокироват	обнови	ть • Пер	ейти 🖌 Печать	•	Все действия	• ②
Номе	p:	00000006	Дата: 20.1	12.2019 17:49:39			П Состояния	е документа: (Проект зае	зершен				Q
Учеб	ный год:	2020 - 2021				Q	Подразделение	Компьютерн	ой безопа	сности				Q
- Pa	счет часов													
6	новная нагоузка	Лополнительна	8 HAEDVAKA											
ű	🖉 📓 🔍 Найти	શ્											Все действи	я т
1	I Дисциплина	Нагрузка, Ви	д контроля при окончании	Правило расчета	Э	Контингент на	грузки	Тип записи	Bcero	Бюджет	Полная оплата	Распр	еделено	
	Период контроля	Единица изм	ерения	Представление і	правила	Количество об	іучающихся					%		c
	1 Безопасность опе.	Курсовая ра	бота	Курсовые работ	ы	Физико-матем	иатический фа	61.6.1	9,50	4,50	5,00		9,50	
	Второй семестр	Обучающиес	я			38							100,00	
	2 Безопасность опе.	. Курсовой пр	ект	Курсовые проек	ты	Физико-матем	иатический фа	Б1.Б.1	9,50	4,50	5,00		9,50	
	Второй семестр	Часы				38							100,00	
	3 Безопасность опе.	. Лабораторны	e	Лабораторные		Физико-матем	иатический фа	Б1.Б.1	18,00	8,53	9,47		18,00	
	Второй семестр	Часы				38							100,00	
	4 Безопасность опе.	. Практически	e	Практические		Физико-матем	иатический фа	61.6.1	18,00	8,53	9,47		18,00	Ŧ
	Dranaŭ antran	Upor -				10							100.00	
Да	ные по распределени	ю Статисти	(a)											
0	志 Закрепить за ст	рокой											Все действ	ия 🗸
N	Сотрудник		Должность	1	Вид начис	ления	Активный сот	рудник	Норма ми	н.	Норма макс.		Количество	
			Вид занятости	0	Ставка									
	Башмаков Евгений В	Залерьевич	Преподаватель	(Оклад по	дням	~			7	5	1 125	64.00	ີ່
			Основное место работ	ы	0,75 став	си								
2	Валина Елена Алекс	севна	Старший преподавател	ь	Оклад по	дням	~			10)	1 500	25,50	0
			Основное место работ	ы	1 Ставка									
3	Иванов Иван Иванов	8//4	Преподаватель	(Оклад по	дням	~			10)	1 500		
			Основное место работ	ы	1 Ставка									
4	Крипов Артур Давид	ович	Старший преподавател	ь	Оклад по	дням	~			51	0	750		Ŧ
			0		n c									
Коми	ентарий к состоянию:						Q	Итого по со	труднику:		45,50 Итого по	подраз	делению: 9	357,00
Отве	гственный:	Администрато	p											Q
			-											فسلمصد

Рис. 138. Форма документа «Распределение поручений»; вкладка «Основная нагрузка», подчиненная вкладка «Статистика»

Порядок заполнения вкладки «Дополнительная нагрузка» аналогичен порядку заполнения вкладки «Основная нагрузка». Основное отличие состоит в том, что для дополнительной нагрузки не производится разделение на бюджетную и коммерческую, как для основной нагрузки.

Чтобы при проведении документа «Распределение поручений» выполнялась проверка соответствия распределенной нагрузки установленным в вузе нормам, должны быть выполнены два условия:

- должен быть проведен документ «Установка норм нагрузки сотрудников» и его дата должна быть меньше даты документа «Распределение поручений»;
- должен быть установлен способ проверки на вкладке «Расчет часов» Формы общих настроек.

С помощью кнопки «Перейти» можно вернуться к документу «Формирование контингента», на основании которого был сформирован текущий документ.

Кнопка «Печать» позволяет сформировать отчеты «Нагрузка преподавателей» и «Учебная нагрузка» на основании данного документа «Распределение поручений».

ный год:							
	2020 - 2021		. Q. Подразделение:	Компьютерной безопасност	и		
счет часов	6						
сновная на	агрузка Дополнительная нагрузка						
Э. Найти	. [20.						Все действия
4	Harrwaka	Правило расчета		Континскит настучки		Количество	Paconesenew
	Еденија измерения	Представление правида расчета		Количество обучающихся		1038100100	*/
1	1 Рецензирование ВКР бакаравра	Рецензирование ВКР бакаравра				250.00	250.0
				50		200,00	100/
ные по ра Добавить	Обучающинося аспределению Статистика Б 3 X 4 Ф Подбор Учитыва	ть квалификационные требования		50			Все действи
нные по ра) Добавить	Обучающинося аспределению Статистика	ъ кваличикационные требования Должность	Вид начисле	5U	Количество	обучающихся	Все действ Количество
ные по ра Добавить	Обунающинося астределению Статистика ы Э Ж Ф Ф Подбор Учитыка Сотрудник	ъ кваличикационные требования Должность Вид заяности	Вид начисле Ставка	DU PHIR	Количество	обучающихся	Все действ Количество
ные по ра) Добавить 1	обучающиноса астределенню Статистика Статистика Сотрудник Башмакско Баг енай Валерьевн	ть кеаличные требования Доконость Вид занятости Преподаватель	Вид начисле Ставка Оклад по дл	90 9949 9949	Количество	обучающихся 10	Все действ Количество 5
ные по ра Добавить 1	обучающинося аспределению Статистика Спрудник Сопрудник Бошичансе Евгений Валерьевич	ть квализиисационные требования Докахость Вид занитости Прегодаватель Основое место работы	Вид начисля Ставка Оклад по дя 0,75 ставки	90 9988 1989	Количество	обучающихся 10	Все действ Количество 5
ные по ра 1 Добавить 1	обучающинося аспределению Статистика Статистика Сотрудник Башлаков Багений Валерьевич Иванов Иван Иванович	ть казличикационных требования Должность Вид заяности Преподаватель Основное малятости Преподаватель	Вид начисле Ставка Оклад по дн 0,75 ставки Оклад по дн	90) 9512 264	Количество	обучающихся 10 10	Все действ Количество 5
ные по ра Добавить 1 1	обучающиноса астределенно Статистика Сатридник Сотрудник Башилаков Баг ений Валерьевич Иванов Иван Иванович	пь казличные требования Должность Вид занятости Преподаватель Основное место работы Преподаватель Основное место работы	Вид начисле Ставка Оклад по де 0,75 ставки Оклад по де 1 Ставка	20 29(8 294	Количество	обучающихся 10 10	Все действ Количество 54
ные по ра Добавить 1 1	обучающиеся аспределению Статистика Статистика Сотрудник Башиаков Багений Валерьевич Иванов Иван Иванович Сидоров Петр Мохайлович	ть казлибикационные требования Должность Вид занятости Преподаватель Основное место работы Прилодаватель Основное место работы Профессор	Вид начисля Ставка Оклад по дл Оклад по дл 1 Ставка Оклад по ча	90 Hela 184 184 CBM	Количество	обучающихся 10 10	Все деяств Количество 5 5
ные по ра Добавить 1 1	обучающинося аспределению Статистика Статистика Сотрудник Башианске Багений Валерьевич Иванов Иван Иванович Сироров Потр Михайлович	ть казличикационные требования Должность Вид заянясти Преподаватель Основное место работы Преподаватель Основное место работы Профессор Внутреннее соеместительство	Вид ночисле Ставка Оклад по да 0.75 ставки Оклад по из 1 Ставка Оклад по из 1 Ставка	99 9958 994 994	Количество	обучающихся 10 10	Вое действ Вое действо 5 5 5 5
ные по ра Добавить 1 1 1	обучающиноса астределенно Статистика Сотрудник Башилаков Елгений Валерьевич Иванов Иван Иванович Сидоров Петр Михайлович Валина Елена Алексеевна	ть казлитачисационные требования Должность Вид занятости Преподаватель Основное место работы Преподаватель Основное место работы Профессор Вку тренее совимстительство Сторший преподаватель Основное висто работы	Вид нечилот Ставка по дн 0,75 ставка Оклад по дн 1 Ставка 0 склад по дн 1 Ставка 0 склад по дн 1 Ставка 0 склад по дн 1 Ставка 0 склад по дн 1 Ставка	99 9998 994 994	Количество	обучающихся 10 10 10	Вое действо Количество 56 56 56
нные по ра) Добавить 1 1 1 1	обучающиеся аспределению Статистика Статистика Сотрудник Башиаков Белений Валерыевич Иванов Иван Иванович Сидоров Петр Михайлович Валина Блена Алексевия Шезикию Болона Патории	ть казличикационные требования Должность Вид занятости Основное место работы Преподаватель Основное место работы Преподаватель Основное место работы Проессор Внутреннее совинстительство Сторими греподаватель Основное место работы	Вид начисле Ставка Оклада по ди 1 Ставка Оклада по ча 1 Ставка Оклада по ча 1 Ставка Оклада по ча 1 Ставка Оклада по ди	90 9968 984 084 084	Каличество	обучающихся 10 10 10	Вое действи Количество 50 50 50 50

Рис. 139. Форма документа «Распределение поручений»; вкладка «Дополнительная нагрузка»

Действия при изменении нагрузки и/или контингента среди учебного года

Если нагрузка, численность или состав контингента изменились среди учебного года, то следует:

1. Создать новый документ «Формирование контингента» копированием существующего, записать данные, обновить документ и провести его.

Примечание. Если в результате перезаполнения для одного или нескольких видов нагрузки предполагается добавление новых подгрупп согласно настройкам формирования контингента (задаются в справочнике «Настройки формирования контингента»), то перед обновлением следует удалить строки с этим видом нагрузки и записать документ (быстро найти данные можно с помощью настроек фильтрации). 2. Скопировать существующий документ «Распределение поручений», дата нового документа должна быть позже даты документа «Формирование контингента».

3. Записать новый документ «Распределение поручений».

4. Обновить данные в новом документе «Распределение поручений»

5. Выполнить закрепление нагрузки в новом документе «Распределение поручений». Закрепление нагрузки, которая осталась неизменной, сохранится.

Документ «План штатного состава подразделения»

В документе «План штатного состава подразделения» регламентируется планируемый штатный состав подразделения с учетом всех предполагаемых должностей, количества сотрудников для каждой должности и ставки, предполагаемой для конкретной должности. В данном документе отображаются следующие данные: наименование подразделения, дата создания документа, период, на который осуществляется планирование штатного состава, данные о требованиях к должностям.

Вначале необходимо выбрать из соответствующих справочников период планирования штатного состава и подразделение, для которого осуществляется планирование.

Затем в расположенной ниже таблице следует указать должность, размер ставки и необходимое количество сотрудников. Кроме того, можно отметить работу в рамках той или иной должности как работу на сдельной основе, включив флажок в столбце «Сдельная оплата труда».

Документ «План штатного состава подразделения» должен быть заполнен для корректной настройки подписей приказов.

ම ල සු	План штатного состава подразделени	я 000000114 от (1С:Предприяти	ne) 🏠 🗟 🔳 🗐	M M+ M- 🚽 🗕 🗆 🗙
План ц	штатного состава подраз/	деления 000000114 (от 01.08.2014 (0:00:00
Провест	ти и закрыть 📄 📑 Провести 🕞	Заполнение 🗎 📄		Все действия 👻 🕐
Номер:	000000114	Дата: 01.08.2014 0:00:0	00	■
Подраздел	пение: Социальной философии и этнологи	ии Q Учебный год: 2014	4 - 2015	Q
🕀 Добав	вить 🗟 🗶 🍲 🖶			Все действия 🔻
N	Должность	Ставка	Кол-во сотрудников	Сдельная оплата труда
1	Преподаватель	1 Ставка	10	
2	Старший преподаватель	1 Ставка	5	
3	Лаборант	1 Ставка	5	
Ответстве	нный: Администратор			Q

Рис. 140. Форма документа «План штатного состава подразделения»

Документ «Набор персонала»

Документ «Набор персонала» предназначен для работы со списками претендентов на какую-либо должность. В полях шапки документа указывается структурное подразделение, для которого проводится набор, и учебный год, в течение которого планируется работа набираемого персонала. В табличной части документа содержатся следующие сведения:

- ФИО кандидата (в соответствии со справочником «Физические лица»);
- планируемая должность (в соответствии со справочником «Должности»);
- вид начисления заработной платы (значение выбирается из справочника «Виды начисления заработной платы»);
- ставка (значение выбирается из справочника «Штатные ставки»); заполнение данного поля не является обязательным.

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

1e ⊕ ☆ A	ктивные кандидаты - Универ	оситет * (1С:Предпр	иятие) 🏠 😭 🗐 🗐 I	M M+ M- 🚽 🗕 🗆 🗙
Активные	е кандидаты *			
Провести и	закрыть 📄 📑 Провес	ги 🔓 📄 Созд	ать на основании 🔻	Все действия 👻 🕐
Номер:	00000003	д	ата: 07.06.2011 17:10:51	ø
Учебный год:	2011 - 2012			Q
Кафедра:	Алгебры			Q
🕀 Добавить	🗟 🗙 🚖 🖶 Заявлен	ние 🔻		Все действия 🕶
N Физически	ре лицо	Должность	Вид начисления	Ставка
1 Аваданова	Маргарита Васильевна	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
2 Бакчаева Н	Нелли Николаевна	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
3 Гусинская	Лилия Викторовна	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
4 Елизаров	Сергей Владимирович	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
5 Ковалева	Анастасия Владимировна	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
6 Мышкин А	ндрей Васильевич	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
7 Матвеев Е	вгений Александрович	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
Комментарий:		٩		•
Ответственный				Q

Рис. 141. Форма документа «Набор персонала»

При создании нового документа необходимо на форме выбора значений определить, к какому типу кандидатов относятся участники создаваемого списка:

- активные кандидаты лица, рассчитывающие на получение должности;
- неактивные кандидаты лица, забравшие заявление, либо уже трудоустроенные.

Выберите значение	×
Активные кандидаты	ОК
Неактивные кандидаты	Отмена

Рис. 142. Форма выбора значений

В дальнейшем реквизит «Активные кандидаты» присутствует в документе «Набор персонала» неявно и при работе с документом пользователем не редактируется. Данный реквизит отображается на форме списка документа «Набор персонала».

10	🕘 🕣 😭 🗌 Набор пе	ерсонала - Униве	рситет (1С:Предприятие)	🚖 🗟 🔳 🗊 M	M+ M- 🚽 🗕	□ ×
	Набор персона	ала				
	🕀 Создать 🛛 🗟 🖉	🗶 (+) 🔍 H	айти 🔌 📄 Создаг	ть на основании 🕶	Все действия 🔻	?
	Дата 🖃	Номер	Учебный год	Активные кандидаты	Комментарий	
	07.06.2012 16:03:4	8 000000001	2012 - 2013	✓		
	5 07.06.2012 17:10:4	1 00000002	2012 - 2013	~		
	ligi 07.06.2012 17:10:5	1 00000003	2012 - 2013	✓		e
						-
			r			*

Рис. 143. Форма списка документа «Набор персонала»

На основании документа «Набор персонала» может быть создан документ «Кадровое перемещение». При этом табличная часть создаваемого документа «Кадровое перемещение» будет заполнена автоматически в соответствии с данными документа «Набор персонала». После проведения документа «Кадровое перемещение» лица, указанные в документе, автоматически перейдут в состояние неактивных кандидатов.

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

© ⊕ \☆ A	ктивные кандидаты - Универ	оситет * (1С:Предпр	иятие) 🚖 🖬 🗐 I	M M+ M- 🚽 🗕 🗆 🗙
Активные	е кандидаты *			
Провести и з	закрыть 📄 📑 Провест	ги 🗟 🕋 Созд	ать на основании 🚽	Все действия 👻 🕐
Номер:	00000003		Закрепление за кафедрой	
Учебный год:	2011 - 2012			Q
Кафедра:	Алгебры			Q
🕀 Добавить	🗟 🗙 🚖 🗣 🛛 Заявлен	ние 🔻		Все действия 👻
N Физическо	ре лицо	Должность	Вид начисления	Ставка
🚺 Аваданова	Маргарита Васильевна	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
2 Бакчаева Н	Челли Николаевна	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
3 Гусинская	Лилия Викторовна	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
4 Елизаров (Сергей Владимирович	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
5 Ковалева А	Анастасия Владимировна	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
6 Мышкин Ан	ндрей Васильевич	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
7 Матвеев Е	вгений Александрович	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
 Комментарий: 		P		4
Ответственный:				Q

Рис. 144. Кнопка «Создать на основании» документа «Набор персонала»

С помощью кнопки «Заявление» из документа «Набор персонала» может быть создана печатная форма заявления о приеме на работу. Данная кнопка позволяет создавать заявления как для всего списка кандидатов, так и для одного человека. Макет печатной формы заявления хранится в справочнике «Файлы» и может быть редактирован пользователем.

Чтобы сформировать макет печатной формы заявления о приеме на работу, необходимо создать соответствующий файл формата htm или html, а затем добавить соответствующую запись в справочник «Файлы», указав тип файла «Заявление о приеме на работу преподавателя». Для автоматической подстановки в шаблон заявления значений, указанных в документе «Набор персонала», а также содержащихся в других объектах конфигурации, рекомендуется использовать при создании html-документа следующие параметры:

- [Организация] позволяет перенести в шаблон наименование вуза;
- [Ректор] позволяет перенести в шаблон ФИО ректора;
- [ФИО] позволяет перенести в шаблон ФИО кандидата на должность;

- [Дата] позволяет перенести в шаблон дату создания документа «Набор персонала»;
- [Должность] позволяет перенести в шаблон наименование должности.

Документ «Кадровое перемещение»

Документ «Кадровое перемещение» предназначен для формирования и изменения кадрового состава кафедр. Данный документ составляется однократно и не требует дублирования каждый учебный год. Формирование состава кафедры производится на основании данных справочника «Сотрудники».

При создании нового документа необходимо в первую очередь указать вид события, для которого составляется документ:

- прием;
- перемещение;
- увольнение;
- начальные данные;
- восстановление в должности.

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

ид событ	000000012 пия: Прием	Дата: 19.12.2019 9:56							
🔀 Добав	зить 🗋 🗶 🏠	\$						Все де	зйствия
N	Сотрудник	Дата начала	Подразделение	Должность	Ставка	Аналитика	Врем.	Период с	
		Дата окончания		Вид занятости	Вид начисления	Категория	отсутствует	Период по	
1	Баринова Юлия	19.12.2019 9:56:19	Математического	Преподаватель	1 Ставка				
	Евгеньевна		анализа	Основное место ра	Оплата по дневном				
2	Еленина Елена	19.12.2019 9:56:19	Математического	Преподаватель	1 Ставка				
	Игоревна		анализа	Основное место ра	Оплата по дневном				
3	Клименко Иван	19.12.2019 9:56:19	Математического	Преподаватель	1 Ставка				
	Петрович		анализа	Основное место ра	Оплата по дневном				
4	Комнева Дарья	19.12.2019 9:56:19	Математического	Старший преподава	1 Ставка				
	Ивановна		анализа	Основное место ра	Оплата по дневном				
5	Романов Роман	19.12.2019 9:56:19	Математического	Старший преподава	1 Ставка				
	Романович		анализа	Основное место ра	Оплата по дневном				
6	Лисицына Анна	19.12.2019 9:56:19	Математического	Старший преподава	1 Ставка				
	ивановна		анализа	Основное место ра	Оплата по дневном				
7	Семенов Семен	19.12.2019 9:56:19	Математического	Преподаватель	1 Ставка				
	Семенович		анализа	Основное место ра	Оплата по дневном				

Рис. 145. Форма документа «Кадровое перемещение»

Документ «Кадровое перемещение» может быть создан одним из двух способов:

- самостоятельно;
- в результате обмена данными с конфигурацией «1С:Зарплата и управление персоналом».

В табличной части документа «Кадровое перемещение» указывается следующая информация:

- ФИО сотрудника (значение выбирается из справочника «Сотрудники»);
- даты начала и окончания периода, когда сотрудник занимает должность в структурном подразделении;
- структурное подразделение, за которым закрепляется сотрудник (выбор производится на основании данных документа «Формирование структуры университета»);
- должность сотрудника (значение выбирается из справочника «Должности»);
- вид занятости;
- штатная ставка сотрудника (значение выбирается из справочника «Штатные ставки»);

- вид начисления заработной платы (значение выбирается на основании справочника «Виды начисления заработной платы»);
- причина принятия сотрудника на работу или увольнения (значение выбирается из справочника «Аналитика кадровых перемещений»);
- дополнительная информация о категории физических лиц, к которой относится сотрудник (студенты, аспиранты, соискатели и т.д.);
- отметка о временном отсутствии сотрудника;
- даты начала и окончания временного отсутствия сотрудника.

Информация о временном отсутствии сотрудника используется при автоматическом проставлении подписей в печатных формах приказов. Если дата приказа совпадает с периодом временного отсутствия сотрудника, то, в соответствии с настройками механизма заменяющих должностей, в приказе будут автоматически указаны данные должностного лица, заменяющего отсутствующего сотрудника.

Дополнительно. Для лиц, работающих по договору гражданскоправового характера, также необходимо создать записи в справочнике «Сотрудники» и добавить их в документ «Кадровое перемещение». При необходимости для таких работников могут быть созданы отдельные должности в справочнике «Должности». Вид занятости может быть указан «Внешнее совместительство». Поле «Вид начисления» должно быть заполнено, т.к. оно используется при интеграции с «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорскопреподавательского состава и распределения поручений преподавателей

Обработка «План кафедры»

Обработка «План кафедры» позволяет создавать и редактировать планы работы сотрудников кафедры. Исходя из нагрузки на каждого сотрудника, автоматически формируется план кафедры в целом. В результате выполнения обработки для каждого сотрудника создается документ «План» заданного типа (например, Портфолио преподавателя); при последующей работе с обработкой изменения, внесенные в план кафедры, будут сохраняться в уже созданные для преподавателей планы. Если план заданного типа был создан для преподавателя ранее, он будет также использоваться при работе с планом кафедры. Печатные формы как плана кафедры, так и индивидуального плана отдельного сотрудника также могут быть созданы с помощью обработки «План кафедры».

Перед началом работы с обработкой необходимо убедиться, что заполнены следующие объекты конфигурации:

- документ «Кадровое перемещение»;
- справочник «Типы планов», где <u>обязательно</u> указан ключ типа плана «Сотрудник».

При работе с обработкой необходимо в первую очередь заполнить поле «Тип плана», указав в нем тот тип плана, согласно которому должны быть созданы планы преподавателей. Выбор значения производится из справочника «Типы планов».

В поле «Учебный год» необходимо указать учебный год, для которого составляется план кафедры; значение выбирается из справочника «Учебные годы» (формат учебного года должен быть 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 и т.д., т.е. включать в себя только один учебный год; выбор учебного года, включающего несколько учебных лет, например, 2019-2023, не допускается).

В поле «Кафедра» необходимо указать кафедру, для которой составляется план. После этого будет автоматически заполнен список сотрудников кафедры в левой табличной части обработки. Для каждого сотрудника указываются:

- ФИО;
- должность заполняется автоматически на основании документа «Кадровое перемещение». Не редактируется на форме обработки;
- ставка заполняется автоматически на основании документа «Кадровое перемещение». Не редактируется на форме обработки;
- вид занятости заполняется автоматически на основании документа «Кадровое перемещение». Не редактируется на форме обработки;

- вид начисления заполняется автоматически на основании документа «Кадровое перемещение». Не редактируется на форме обработки;
- ссылка на документ «План», содержащий портфолио преподавателя заполняется автоматически, если портфолио создано для сотрудника. Если портфолио не было сформировано ранее, то оно будет создано при выполнении обработки, после чего поле «Документ «План»« также заполнится автоматически;
- плановый объем учебной нагрузки заполняется автоматически на основании документа «Распределение поручений» и не редактируется на форме обработки;
- фактический объем учебной нагрузки заполняется автоматически и совпадает с плановым объемом учебной нагрузки. Не редактируется на форме обработки;
- плановый и фактический объем учебной нагрузки указываются в ходе заполнения плана кафедры с помощью обработки (см. ниже);
- итоговый планируемый объем нагрузки сотрудника заполняется автоматически; представляет собой сумму плановых объемов учебной и внеучебной нагрузки;
- итоговый фактический объем учебной нагрузки заполняется автоматически; представляет собой сумму фактических объемов учебной и внеучебной нагрузки.

При необходимости может быть настроена фильтрация списка сотрудников по одному или нескольким признакам (кнопка фильтрации, на которой изображена воронка, находится над табличной частью):

- преподаватель (ФИО преподавателя);
- должность;
- ставка;
- вид начисления;
- вид занятости.

Информация об учебной нагрузке сотрудников попадает в план кафедры из документа «Распределение поручений» и не редактируется на форме обработки. Данные о внеучебной нагрузке вносятся на форме обработки «План кафедры». Чтобы добавить эту информацию в план, необходимо:

• выделить в левой табличной части преподавателя;

- нажать кнопку «Добавить» над верхней правой табличной частью формы;
- в открывшейся форме будут перечислены все этапы, предусмотренные выбранным ранее типом плана. Здесь нужно выбрать требуемый этап;
- наименование выбранного этапа появится в поле «Категория деятельности»;
- в поле «Описание» внести наименование работ;
- в полях «Дата начала» и «Дата окончания» указать даты начала и окончания работ в рамках выполнения данного компонента внеучебной нагрузки.

10	н кафедры *							
1po	вести и закрыть 📄 📑 Провести 😩 Пе	чать •					Bce	действия -
пп	пана: Портфолио преподавателя							
ебн	ый год: 2018 - 2019		Q	Кафедра:	Архитектуры			
P	1 - 1 F H		Bce	действия •	😳 Добавить 🗶 🍲 🏺	,		Все действи
	Преподаватель	Учебная нагрузка	Внеучебная нагрузка	Итого	Категория деятельности	Описание	Дата начал	1a
leч.	Должность Ставка	План	План	План			Дата оконч	ания
	Вид занятости Вид начисления	Факт	Факт	Факт	Участие в заседаниях кафедры	Сентябрьское заседание кафедры		
	Документ План	750.00	64.00	022.00	Разработка календарных	Календарный учебный		
<u>۶</u> ۰		759,60	64,00	023,00	учебных графиков	график №1		
	Основное место р Оплата по дневному та План 00000007 от 05.02.2019 10:06:15	133,00	04,00	023,00				
μ.	Иванов Петр Семенович	196,95		196,95				
)	Преподаватель 1 Ставка	196,95		196,95				
	Основное место р Оплата по дневному та							
	План 000000008 от 05.02.2019 10:06:15				Закрепление внеучебной н.	Дополнительные ха	арактер	Результать
2.	Комнев Роман Петрович	779,00		779,00	Показатель	План	Фа	KT
]	Преподаватель 1 Ставка	779,00		779,00	Часы		50.00	50 (
	Основное место р Оплата по дневному та План 000000009 от 05.02.2019 10:06:15							
	O'lling Verseure Aussure	1 119,50		1 119.50				
į.	О шеи лелависа антоновна			1 119 50				
J.	Преподаватель 1 Ставка	1 119,50		1113,30				
.)	О шен хелависа антоновна Преподаватель 1 Ставка Основное место р Оплата по дневному та	1 119,50		1113,30				
]	Ощей делависа интоновна Преподаватель 1 Ставка Основное место р Оплата по дневному та План 00000006 от 04.02.2019 9:50:52	1 119,50		1113,30				
))	Ощен Аелазиса нитоновна Преподаватель 1 Ставка Основное место р Оплата по дневному та План 000000006 от 04.02.2019 9:50:52 Семенов Иван Петрович	290,25		290,25				
))	О шей хелевиса натоновка Преподаватель 1 Ставка Основное место р Оплата по дневному та План 00000006 от 04 02.2019 9.50.52 Семенов Иван Петрович Преподаватель 1 Ставка	290,25 290,25		290,25 290,25				

Рис. 146. Форма обработки «План кафедры»

Закрепление внеучебной нагрузки

Информация о плановом и фактическом объеме внеучебной нагрузки, закрепленной за сотрудником, вносится на вкладке «Закрепление внеучебной нагрузки». В качестве показателя объема нагрузки по умолчанию используются часы, другие показатели не используются. В поле «План» с клавиатуры вносится информация о планируемом объеме нагрузки для выделенной категории внеучебной деятельности. В поле «Факт» указывается фактический объем внеучебной нагрузки.

Данные из полей «План» и «Факт» по каждой из категорий дея-тельности автоматически учитываются для сотрудника в полях «Внеучебная нагрузка/План» и «Внеучебная нагрузка/Факт», а также при расчете итоговой нагрузки.

<u>Дополнительные характеристики</u> При добавлении информации о внеучебной нагрузке могут быть использованы дополнительные характеристики. Обязательным условием для этого является наличие дополнительных характеристик у выбранного этапа плана в справочнике «Типы планов». Напротив ха-рактеристик, которые могут использоваться как дополнительные в плане кафедры, необходимо в справочнике «Типы планов» установить отметку в поле «Ред.».

В обработке «План кафедры» список дополнительных характери-стик отображается на вкладке «Дополнительные характеристики» в нижней части формы. Наименование характеристики отображается в поле «Характеристика», а ее значение вносится в поле «Значение». Тип значения (строка, число, элемент справочника и т.д.) определяется на этапе создания характеристики в плане видов характеристик «Характеристики объектов».

<u>Результаты</u>

На вкладке «Результаты» вносится информация о результатах дея-тельности по выполнению внеучебной нагрузки (методические материалы, участие в конференциях, организация мероприятий и т.д.). В качестве результата деятельности могут быть указаны отчеты и объекты; при учете объектов используется информация из справочника «Объекты».

Чтобы внести информацию о результатах деятельности, необходи-мо нажать кнопку «Добавить». В появившейся строке в поле «Тип результата» указывается, какой тип результата внеучебной деятельно-сти необходимо зафиксировать: отчет или объект. В зависимости от

выбранного значения заполняется поле «Вид результата»:
если тип результата – «Объект», то в поле «Вид результата» выбирается значение из справочника «Типы объектов»;

• если тип результата – «Отчетность», то в поле «Вид результата» выбирается значение из справочника «Виды отчетности».

Заполнение поля «Результат» производится в рамках регистрации результатов. Для этого необходимо сохранить данные на форме обработки «План кафедры» и нажать кнопку «Зарегистрировать результаты». Откроется форма документа «Регистрация результатов по этапу», где в табличной части в поле «Результат» необходимо будет указать результат выполнения внеучебной нагрузки, выбрав его из справочника, соответствующего виду результата. После этого на форме документа «Регистрация результатов по этапу» необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть». В итоге на вкладке «Результаты» обработки «План кафедры» будут заполнены поля «Результат» и «Регистрирующий документ».

Внеучебную нагрузку сотрудника кафедры можно закрепить за другим преподавателем с помощью кнопки «Перенести нагрузку». В этом случае все данные о внеучебной нагрузке, за исключением закрепления объектов, у первого преподавателя будут очищены и перенесены другому преподавателю.

Чтобы выполнить обработку, необходимо нажать кнопку «Провести» или «Провести и закрыть». В результате будут созданы документы «Портфолио сотрудников» для всех сотрудников, перечисленных в табличной части; если ранее портфолио для сотрудника было создано, оно будет перезаписано с новыми данными. В сформированных портфолио этапы, предусмотренные типом плана, будут дополнены новыми подчиненными этапами, соответствующими различным видам внеучебной нагрузки, внесенным на форме обработки «План кафедры». Наименования подчиненных этапов будут совпадать с формулировками, внесенными в поле «Описание» правой верхней табличной части формы обработки «План кафедры», дополнительные характеристики будут сохранены для данного подчиненного этапа; информация о планируемом и фактическом объеме внеучебной нагрузки будет сохранена как целевые показатели подчиненного этапа. Если для одного или нескольких видов внеучебной деятельности была полностью заполнена вкладка «Результаты», также будут созданы документы «Регистрация результатов по этапу»; к каждому из этих документов можно будет перейти из портфолио преподавателя, выделив в нем соответствующий этап.

С помощью кнопки «Печать» могут быть созданы печатные формы плана кафедры и индивидуального плана преподавателя. Для создания печатной формы индивидуального плана преподавателя необходимо установить «галочку» напротив его фамилии в табличной части и нажать кнопку «Печать – План преподавателя».

Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)»

Отчет «Контингент и движение (списки сотрудников)» предназначен для предоставления подробной информации о сотрудниках вуза. Данный отчет является частным случаем отчета «Контингент и движение».

Как и для классического отчета «Контингент и движение», для отчета «Контингент и движение (списки поступающих)» предусмотрено формирование разных типов и видов отчета.

Виды отчета:

- статистический позволяет отобразить количество сотрудников согласно заданным настройкам формирования отчета;
- списочный позволяет отобразить список сотрудников согласно заданным настройкам формирования отчета;
- диаграмма позволяет построить диаграмму согласно заданным настройкам формирования отчета.

Типы отчета:

- «Контингент» в отчете будут показаны данные обо всех действующих сотрудниках на дату;
- «Движение» в отчете будут показаны данные только о сотрудниках, для которых в системе присутствуют документы «Кадровое перемещение», где в поле «Дата начала» указана дата, принадлежащая периоду, даты начала и окончания которого указаны в полях «Период с» и «Период по» отчета.

При формировании отчета типа «Контингент» ФИО физического лица будет показано на дату формирования отчета.

На форме отчета «Контингент и движение (списки сотрудников)» реализованы вкладки «Группировка», «Фильтры», «Опции», «Сортировка».

На вкладке «Группировка» задаются настройки группировки данных в отчете по строкам и колонкам. Также на этой вкладке настраивается перечень полей, которые должны отображаться в списочном отчете. Чтобы добавить параметр группировки либо поле в набор полей списочного отчета, нужно нажать кнопку «Добавить» над соответствующей областью и в открывшейся форме отметить нужное значение (одно или несколько) «галочкой».

На вкладке «Фильтры» настраиваются параметры фильтрации данных в отчете.

Чтобы добавить новый признак фильтрации, необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить» на вкладке «Фильтры».

2. В открывшейся форме выбора установить «галочку» напротив нужного параметра фильтрации (возможен одновременный выбор нескольких параметров, как и при настройке группировок) и нажать кнопку «Выбрать».

3. В поле «Вид сравнения» по умолчанию содержится значение «Равно». Возможен выбор другого вида сравнения – «Не равно», «В списке», «Не в списке» и т.д..

4. В поле «Значение» дважды кликнуть левой кнопкой мыши и указать значение параметра фильтрации.

5. Сформировать отчет, чтобы параметры фильтрации были применены.

На вкладке «Опции» настраиваются опции сформированного отчета: «Фиксировать шапку отчета», «Выводить порядковые номера», «Полностью совпадающие строки учитывать как одну строку».

На вкладке «Сортировка» настраиваются параметры сортировки данных. Набор параметров сортировки соответствует набору параметров, перечисленных на вкладке «Группировка» в областях «Строки», «Колонки» и «Поля». Порядок сортировки может быть настроен произвольно с помощью кнопок «Переместить текущий элемент вверх» и «Переместить текущий элемент вниз».

Для формирования отчета нужно нажать кнопку «Сформировать» и в открывшемся меню выбрать вид отчета – статистический, списочный или диаграмма.

Контингент и движение (спи	ICKM C	отрудников)			
Сформировать + П Сохранить + По ум	оилненис				Все действия - 3
Период: (29.11.2022 10:16:31 🗐 Вариант:					Выбрать вариант
Шаблон: Табличный		Тип: Кон	тингент	 Тип диаграммы 	: [Гистограмма Сумма: [0
Order					
Pesynbrat:					Группировка Фильтры Опции Сортировка
Подразделение	№ти/ш	Сотрудник	Дата рождения	Дисциплина	Строки
Английского языка	1.	Визбор Варвара Олеговна	18.03.1978	Иностранный язык	🖉 Indaeura. 🖏 👻 🗠 Ree astornus -
	2.	Кремнева Ольга Павловна	27.06.1971	Иностранный язык	
	3.	Ледовская Анна Петровна	30.03.1975	Иностранный язык	Подразделение
	4.	Шаляпин Федор Михайлович	23.01.1980	Иностранный язык	
	5.	Шевчук Юрий Семенович	15.02.1970	Иностранный язык	
Подразделение	№п/п	Сотрудник	Дата рождения	Дисциплина	
Информационных технологий		Ахматова Анна Андреевна	20.05.2001		
	2.	Лисицына Анна Ивановна	25.01.1977	Моделирование систем	
				Теория вероятностей и	Колонки
	3.	Лисицына Анна Ивановна	25.01.1977	математическая статистика	🕞 Добавить 🌉 🗶 🔮 Все действия 🔸
	4	Лисицына Анна Ивановна	25.01.1977	Физическая культура	
Подразделение	№іп/п	Сотрудник	Дата рождения	Дисциплина	
Компьютерной безопасности	1.	Башмаков Евгений Валерьевич	20.05.1972	Информатика	
				Информатика, ГИС	
				(геоинформационные системы) в	
				географии, использование	
				геоинформационных систем при	BUG
				построении автоматизированных	
	2.	Башмаков Евгений Валерьевич	20.05.1972	распределенных с	🕑 Добавить 🔝 🗶 👻 Все действия 🗸
	3.	Валина Елена Алексеевна	01.01.1980	Безопасность операционных систем	Сотрудник
	4.	Валина Елена Алексеевна	01.01.1980	Безопасность сетей ЭВМ	Дата рождения
	5.	Валина Елена Алексеевна	01.01.1980	Высшая математика	Дисциплина
	6 .	Валина Елена Алексеевна	01.01.1980	Информатика	
V				*	



Список доступных полей отчета приведен ниже.

Табл.	1.	Поля	отчета	«Контингент	И	движение	(списки	сотрудни-
ков)»								

№ п/п	Наименование поля	Назначение поля	Источник данных				
	Кадровый учет						
1.	Основной сотрудник	Группа полей для описания основного	Справочник «Со- трудники», данные				
		сотрудника. Запол- няется, если для со- трудника присут- ствует совмещение должностей или по-	основного сотрудни- ка. Основным со- трудником считается тот, ссылка на кото- рого указывается в				
		часовая оплата – в этом случае в спра- вочнике «Сотрудни- ки» создается одна	поле «Основной со- трудник» справочни- ка «Сотрудники» для одной или несколь-				
		основная запись (ос- новной сотрудник) и одна или несколько дополнительных, связанных с основ-	ких других записей				
1.1.	Основной сотруд-	ной ФИО основного со-	Справочник «Со-				
	ник	трудника	трудники»				
1.2.	Вакансия (основ- ной сотрудник)	Отметка о том, что запись является ва- кансией	Справочник «Со- трудники», отметка «Вакансия»				
1.3.	Комментарий (ос- новной сотрудник)	Комментарий для основного сотрудни- ка	Справочник «Со- трудники», поле «Комментарий»				
1.4.	Табельный номер (основной сотруд- ник)	Табельный номер основного сотрудни- ка	Справочник «Со- трудники», поле «Табельный номер»				
1.5.	Уточнение наиме- нования (основной сотрудник)	Уточнение наимено- вания основного со- трудника	Справочник «Со- трудники», поле «Уточнение наиме- нования»				
2.	Сотрудник	Группа полей для описания сотрудника	Справочник «Со- трудники»				
2.1.	Сотрудник	ФИО сотрудника	Справочник «Со-				

			трудники»
2.2.	Вакансия (сотруд-	Отметка о том, что	Справочник «Со-
	ник)	запись является ва-	трудники», отметка
	*	кансией	«Вакансия»
2.3.	Комментарий (со-	Комментарий для	Справочник «Со-
	трудник)	сотрудника	трудники», поле
			«Комментарий»
2.4.	Табельный номер	Табельный номер	Справочник «Со-
	(сотрудник)	сотрудника	трудники», поле
			«Табельный номер»
2.5.	Уточнение наиме-	Уточнение наимено-	Справочник «Со-
	нования (сотруд-	вания сотрудника	трудники», поле
	ник)		«Уточнение наиме-
			нования»
3.	Активная должность	Отметка о том, что	Документ «Кадровое
		должность сотрудни-	перемещение» (при
		ка активна	проведении доку-
			мента данные запи-
			сываются в регистр
			«Кадровая история
			сотрудников»). Для
			каждого сотрудника
			(именно для сотруд-
			ника, для одного фи-
			зического лица могут
			быть созданы не-
			сколько сотрудников
			в справочнике «Со-
			трудники») отобра-
			жается его актуаль-
			ная должность
4.	Аналитика	Причина кадрового	Документ «Кадровое
		перемещения	перемещение», поле
			«Аналитика» (при
			проведении доку-
			мента данные запи-
			сываются в регистр
			«Кадровая история
			сотрудников»)
5.	Вид занятости	Вид занятости	Документ «Кадровое
			перемещение», поле
			«Вид занятости»

			(при проведении до- кумента данные за- писываются в ре-
			гистр «Кадровая ис-
6.	Вид начисления	Вид начисления за- работной платы	Документ «Кадровое перемещение», поле «Вид начисления» (при проведении до- кумента данные за- писываются в ре- гистр «Кадровая ис- тория сотрудников»)
7.	Вид события	Вид события, в ре- зультате которого сотрудник занимает текущую должность	Документ «Кадровое перемещение», поле «Вид события» (при проведении доку- мента данные запи- сываются в регистр «Кадровая история сотрудников»)
8.	Временно отсутству- ет	Отметка о времен- ном отсутствии со- трудника на дату формирования отче- та	Документ «Кадровое перемещение», поле «Врем. отсутствует» (при проведении до- кумента данные за- писываются в ре- гистр «Кадровая ис- тория сотрудников»)
9.	Действует до	Срок действия теку- щей должности	Документ «Кадровое перемещение», поле «Дата окончания» (при проведении до- кумента данные за- писываются в ре- гистр «Кадровая ис- тория сотрудников»)
10.	Должность	Наименование долж- ности	Документ «Кадровое перемещение», поле «Должность» (при проведении доку- мента данные запи- сываются в регистр

			«Кадровая история
			сотрудников»)
11.	Категория	Категория физиче-	Документ «Кадровое
	_	ского лица	перемещение», поле
			«Категория» (при
			проведении доку-
			мента данные запи-
			сываются в регистр
			«Кадровая история
			сотрудников»)
12.	Период по	Дата окончания пе-	Документ «Кадровое
		риода временного	перемещение», поле
		отсутствия сотруд-	«Период по» (при
		ника	проведении доку-
			мента данные запи-
			сываются в регистр
			«Кадровая история
			сотрудников»)
13.	Период с	Дата начала периода	Документ «Кадровое
		временного отсут-	перемещение», поле
		ствия сотрудника	«Период с» (при
			проведении доку-
			мента данные запи-
			сываются в регистр
			«Кадровая история
1.4	Π	TT	сотрудников»)
14.	Подразделение	Наименование под-	документ «кадровое
		разделения, где расо-	перемещение», поле
		тает сотрудник	«подразделение»
			(при проведении до-
			кумента данные за-
			писываются в ре-
			тория сотрудников»)
15	Состояние	Текущее состояние	Покумент "Капровое
15.	Состояние	сотрудника	документ «кадровое перемешение» (при
		согрудника	провелении доку-
			мента ланные запи-
			сываются в регистр
			«Кадровая история
			сотрудников»)
16.	Состояние заверше-	Состояние сотрулни-	Документ «Кадровое
	ния	ка, которое последу-	перемещение» (при

		ет за текушим	провелении локу-
			мента ланные запи-
			сываются в регистр
			«Калровая история
			сотрудников»)
17.	Ставка	Ставка сотрудника	Локумент «Калровое
			перемещение», поле
			«Ставка» (при про-
			ведении документа
			данные записывают-
			ся в регистр «Кадро-
			вая история сотруд-
			ников»)
		Личные данные	,
18.	Контактная инфор-	Группа полей, со-	Справочник «Физи-
	мация	держащих контакт-	ческие лица», вклад-
		ную информацию	ка «Контактная ин-
		физического лица	формация»
18.1.	Email	e-mail сотрудника	Справочник «Физи-
			ческие лица», вклад-
			ка «Контактная ин-
			формация», запись в
			поле «E-mail»
18.2.	Адрес по прописке	Полный адрес по	Справочник «Физи-
		прописке	ческие лица», вклад-
			ка «Контактная ин-
			формация», запись в
			поле «Адрес по про-
			писке»
18.3.	Адрес проживания	Полный адрес фак-	Справочник «Физи-
		тического прожива-	ческие лица», вклад-
		ния	ка «Контактная ин-
			формация», запись в
			поле «Адрес места
			проживания»
18.4.	Город по прописке	Город по прописке	Справочник «Физи-
			ческие лица», вклад-
			ка «Контактная ин-
			формация», запись в
			поле «Адрес по про-
			писке»
18.5.	Город проживания	Город фактического	Справочник «Физи-

		проживания	ческие лица», вклад-
			ка «Контактная ин-
			формация», запись в
			поле «Адрес места
			проживания»
18.6.	Населенный пункт	Наименование насе-	Справочник «Физи-
	по прописке	ленного пункта (го-	ческие лица», вклад-
		рода, села, деревни,	ка «Контактная ин-
		поселка городского	формация», запись в
		типа и т.д.) согласно	поле «Адрес по про-
		адресу по прописке	писке»
18.7.	Населенный пункт	Наименование насе-	Справочник «Физи-
	проживания	ленного пункта (го-	ческие лица», вклад-
	1	рода, села, деревни,	ка «Контактная ин-
		поселка городского	формация», запись в
		типа и т.д.) согласно	поле «Адрес места
		адресу проживания	проживания»
18.8.	Район по прописке	Район согласно адре-	Справочник «Физи-
	1	су по прописке (за-	ческие лица», вклад-
		полняется для не-	ка «Контактная ин-
		больших населенных	формация», запись в
		пунктов при внесе-	поле «Адрес по про-
		нии адреса)	писке»
18.9.	Район проживания	Район согласно адре-	Справочник «Физи-
	1	су проживания (за-	ческие лица», вклад-
		полняется для не-	ка «Контактная ин-
		больших населенных	формация», запись в
		пунктов при внесе-	поле «Адрес места
		нии адреса)	проживания»
18.10.	Регион по прописке	Регион согласно ад-	Справочник «Физи-
	*	ресу по прописке	ческие лица», вклад-
		(край, область, рес-	ка «Контактная ин-
		публика и т.д.)	формация», запись в
			поле «Адрес по про-
			писке»
18.11.	Регион проживания	Регион согласно ад-	Справочник «Физи-
	*	ресу проживания	ческие лица», вклад-
		(край, область, рес-	ка «Контактная ин-
		публика и т.д.)	формация», запись в
			поле «Адрес места
			проживания»
18.12.	Страна по пропис-	Государство соглас-	Справочник «Физи-

	ке	но адресу по пропис-	ческие лица», вклад-
		ке	ка «Контактная ин-
			формация», запись в
			поле «Адрес по про-
			писке»
18.13.	Страна проживания	Государство соглас-	Справочник «Физи-
		но адресу прожива-	ческие лица», вклад-
		ния	ка «Контактная ин-
			формация», запись в
			поле «Адрес места
			проживания»
18.14.	Телефон	Телефон	Справочник «Физи-
			ческие лица», вклад-
			ка «Контактная ин-
			формация», запись в
			поле «Телефон до-
			машний», «Телефон
			мобильный» или
			«Телефон рабочий».
			Если в справочнике
			«Физические лица»
			указано несколько
			телефонов, в отчете,
			тем не менее, будет
	2		выведен только один
19.	Военкомат	Военкомат физиче-	Справочник «Физи-
		ского лица	ческие лица», вклад-
			ка «Военная служ-
			ба», поле «Военко-
20	P	D	Mat»
20.	Военно-учетная спе-	Военно-учетная спе-	Справочник «Физи-
	циальность	циальность сотруд-	ческие лица», вклад-
		ника	ка «Военная служ-
			оа», поле «Военно-
			учетная специаль-
21	Ганиаат и раз	Much any course a pro-	ность»
21.	годность к военнои	информация о год-	Справочник «Физи-
	служое	ности к военнои	ческие лица», вклад-
		служое	ка «военная служ-
			оа», поле «годность
22	Гентра рас <i>С</i>	Und an varies	к военной служое»
22.	группа военного ои-	информация о груп-	Справочник «Физи-
	лета	пе военного оилета	ческие лица», вклад-

			ка «Военная служ-
			ба», поле «Группа»
23.	Дата регистрации	Дата регистрации	Справочник «Физи-
	СНИЛС	СНИЛС	ческие лица», вклад-
			ка «Личная инфор-
			мация», поле «Дата
			регистрации
			СНИЛС»
24.	Дата рождения	Дата рождения со-	Справочник «Физи-
		трудника	ческие лица», вклад-
			ка «Личная инфор-
			мация», поле «Дата
			рождения»
25.	Документ воинского	Полная информация	Справочник «Физи-
	учета	о документе воин-	ческие лица», вклад-
		ского учета (тип до-	ка «Военная служ-
		кумента, серия, но-	ба», произвольный
		мер и т.д.)	документ, указанный
			в поле «Документ
			воинского учета»
26.	Документ воинского	Дата выдачи доку-	Справочник «Физи-
	учета (Дата выдачи)	мента воинского уче-	ческие лица», вклад-
		та	ка «Военная служ-
			ба», поле «Документ
			воинского учета»;
			форма произвольно-
			го документа, поле
07	-		«Дата выдачи»
27.	Документ воинского	Дата окончания дей-	Справочник «Физи-
	учета (Дата оконча-	ствия документа во-	ческие лица», вклад-
	ния)	инского учета	ка «Военная служ-
			ba», поле «Документ
			воинского учета»;
			форма произвольно-
			го документа, поле
20	π	π	«Дата окончания»
28.	документ воинского	Дополнительная ин-	Справочник «Физи-
	учета (дополнитель-	формация о доку-	ческие лица», вклад-
	но)	менте воинского уче-	ка «Военная служ-
		та	оа», поле «документ
			воинского учета»;
			форма произвольно-
			го документа, поле

-			
			«Дополнительно»
29.	Документ воинского	Данные органа, вы-	Справочник «Физи-
	учета (Кем выдан)	давшего документ	ческие лица», вклад-
		воинского учета	ка «Военная служ-
			ба», поле «Документ
			воинского учета»;
			форма произвольно-
			го документа, поле
			«Кем выдан»
30.	Документ воинского	Код подразделения,	Справочник «Физи-
	учета (Код подразде-	выдавшего документ	ческие лица», вклад-
	ления)	воинского учета	ка «Военная служ-
		-	ба», поле «Документ
			воинского учета»;
			форма произвольно-
			го документа, поле
			«Кем выдан» – если
			в этом поле содер-
			жится ссылка на
			элемент справочника
			«Контрагенты», то
			будет показано зна-
			чение поля «Код
			подразделения»
			справочника
			«Контрагенты»
31.	Документ воинского	Номер документа	Справочник «Физи-
	учета (Номер)	воинского учета	ческие лица», вклад-
			ка «Военная служ-
			ба», поле «Документ
			воинского учета»;
			форма произвольно-
			го документа, поле
			«Номер»
32.	Документ воинского	Представление, т.е.	Справочник «Физи-
	учета (Представле-	полная информация	ческие лица», вклад-
	ние)	о документе воин-	ка «Военная служ-
		ского учета	ба», поле «Документ
			воинского учета»;
			форма произвольно-
			го документа, поле
			«Представление»
33.	Документ воинского	Серия документа	Справочник «Физи-

	учета (Серия)	воинского учета	ческие лица», вклал-
		5	ка «Военная служ-
			ба». поле «Локумент
			воинского учета»:
			форма произвольно-
			го локумента поле
			«Серия»
34	Локумент воинского	Тип локумента воин-	Справочник «Физи-
51.	учета (Тип локумен-	ского учета	ческие лица» вклал-
	та)	ekoro y leru	ка «Военная служ-
	14)		бах поле «Покумент
			dopya upoupoju uo
			форма произвольно-
			То документа, поле
25	Понтрионт - С	По пробиод 1	«тип документа»
35.	Документ оощии во-	Подрооная информа-	Справочник «Физи-
	инскии учет	ция о документе оо-	ческие лица», вклад-
		щего воинского уче-	ка «Военная служ-
		та	ba», поле «Общии»
36.	Документ общий во-	Дата выдачи доку-	Справочник «Физи-
	инский учет (Дата	мента общего воин-	ческие лица», вклад-
	выдачи)	ского учета	ка «Военная служ-
			ба», поле «Общий»;
			форма произвольно-
			го документа, поле
			«Дата выдачи»
37.	Документ общий во-	Дата окончания дей-	Справочник «Физи-
	инский учет (Дата	ствия документа об-	ческие лица», вклад-
	окончания)	щего воинского уче-	ка «Военная служ-
		та	ба», поле «Общий»;
			форма произвольно-
			го документа, поле
			«Дата окончания»
38.	Документ общий во-	Дополнительная ин-	Справочник «Физи-
	инский учет (допол-	формация о доку-	ческие лица», вклад-
	нительно)	менте общего воин-	ка «Военная служ-
		ского учета	ба», поле «Общий»;
		•	форма произвольно-
			го документа, поле
			«Дополнительно»
39.	Документ общий во-	Данные органа, вы-	Справочник «Физи-
	инский учет (Кем	лавшего локумент	ческие лица», вклал-
	выдан)	общего воинского	ка «Военная служ-

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

		учета	ba», поле «Общии»;
			форма произвольно-
			го документа, поле
			«Кем выдан»
40.	Документ общий во-	Код подразделения,	Справочник «Физи-
	инский учет (Код	выдавшего документ	ческие лица», вклад-
	подразделения)	общего воинского	ка «Военная служ-
		учета	ба», поле «Общий»;
			форма произвольно-
			го документа, поле
			«Кем выдан» – если
			в этом поле содер-
			жится ссылка на
			элемент справочника
			«Контрагенты», то
			будет показано зна-
			чение поля «Код
			подразделения»
			справочника
			«Контрагенты»
41.	Документ общий во-	Номер документа	Справочник «Физи-
	инский учет (Номер)	общего воинского	ческие лица», вклад-
		учета	ка «Военная служ-
			ба», поле «Общий»;
			форма произвольно-
			го документа, поле
			«Номер»
42.	Документ общий во-	Представление, т.е.	Справочник «Физи-
	инский учет (Пред-	полная информация	ческие лица», вклад-
	ставление)	о документе общего	ка «Военная служ-
		воинского учета	ба», поле «Общий»;
			форма произвольно-
			го документа, поле
			«Представление»
43.	Документ общий во-	Серия документа	Справочник «Физи-
	инский учет (Серия)	общего воинского	ческие лица», вклад-
		учета	ка «Военная служ-
			ба», поле «Общий»;
			форма произвольно-
			го документа, поле
			«Серия»
44.	Документ общий во-	Тип документа об-	Справочник «Физи-
	инский учет (Тип	щего воинского уче-	ческие лица», вклад-

			wa "Daarmag agunu
	документа)	18	ка «Военная служ-
			da», none «Общии»,
			форма произвольно-
			то документа, поле
1.7			«Тип документа»
45.	Документ специаль-	Подрооная информа-	Справочник «Физи-
	ныи воинскии учет	ция о документе спе-	ческие лица», вклад-
		циального воинского	ка «Военная служ-
		учета	ба», поле «Специ-
1.6			альныи»
46.	Документ специаль-	Дата выдачи доку-	Справочник «Физи-
	ный воинский учет	мента специального	ческие лица», вклад-
	(Дата выдачи)	воинского учета	ка «Военная служ-
			ба», поле «Специ-
			альный»; форма про-
			извольного докумен-
			та, поле «Дата выда-
			ЧИ»
47.	Документ специаль-	Дата окончания дей-	Справочник «Физи-
	ный воинский учет	ствия документа	ческие лица», вклад-
	(Дата окончания)	специального воин-	ка «Военная служ-
		ского учета	ба», поле «Специ-
			альный»; форма про-
			извольного докумен-
			та, поле «Дата окон-
			чания»
48.	Документ специаль-	Дополнительная ин-	Справочник «Физи-
	ный воинский учет	формация о доку-	ческие лица», вклад-
	(дополнительно)	менте специального	ка «Военная служ-
		воинского учета	ба», поле «Специ-
			альный»; форма про-
			извольного докумен-
			та, поле «Дополни-
			тельно»
49.	Документ специаль-	Данные органа, вы-	Справочник «Физи-
	ный воинский учет	давшего документ	ческие лица», вклад-
	(Кем выдан)	специального воин-	ка «Военная служ-
		ского учета	ба», поле «Специ-
			альный»; форма про-
			извольного докумен-
			та, поле «Кем вы-
			дан»
50.	Документ специаль-	Код подразделения,	Справочник «Физи-
	ный воинский учет (Код подразделения)	выдавшего документ специального воин- ского учета	ческие лица», вклад- ка «Военная служ- ба», поле «Специ- альный»; форма про- извольного докумен- та, поле «Кем вы- дан» – если в этом поле содержится ссылка на элемент справочника «Контрагенты», то будет показано зна- чение поля «Код подразделения» справочника «Контрагенты»
-----	--	--	---
51.	Документ специаль- ный воинский учет (Номер)	Номер документа специального воин- ского учета	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Военная служ- ба», поле «Специ- альный»; форма про- извольного докумен- та, поле «Номер»
52.	Документ специаль- ный воинский учет (Представление)	Представление, т.е. полная информация о документе специ- ального воинского учета	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Военная служ- ба», поле «Специ- альный»; форма про- извольного докумен- та, поле «Представ- ление»
53.	Документ специаль- ный воинский учет (Серия)	Серия документа специального воин- ского учета	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Военная служ- ба», поле «Специ- альный»; форма про- извольного докумен- та, поле «Серия»
54.	Документ специаль- ный воинский учет (Тип документа)	Тип документа спе- циального воинского учета	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Военная служ- ба», поле «Специ- альный»; форма про-

			извольного докумен- та, поле «Тип доку- мента»
55.	Должность физиче- ского лица	Должность сотруд- ника согласно дан- ным о трудовой дея- тельности вне вуза	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Трудовая дея- тельность», поле «Должность»
56.	Звание	Воинское звание со- трудника	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Воинский учет», поле «Звание»
57.	Имя	Имя сотрудника	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Личная инфор- мация», поле «Имя»
58.	Имя на латинице	Имя сотрудника на латинице	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Личная инфор- мация», поле «Имя на латинице»
59.	ИНН	ИНН сотрудника	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Личная инфор- мация», поле «ИНН»
60.	Категория военного билета	Категория военного билета сотрудника	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Военная служ- ба», поле «Катего- рия»
61.	Комментарий	Комментарий к запи- си о сотруднике	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Разное», поле «Комментарий»
62.	Комментарий воен- ной службы	Комментарий воен- ной службы	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Военная служ- ба», поле «Коммен- тарий военной служ- бы»
63.	Место работы физи- ческого лица	Место работы физи- ческого лица соглас-	Справочник «Физи- ческие лица», вклад-

		но данным о трудо-	ка «Трудовая дея-
		вой деятельности вне	тельность», поле
		вуза	«Место работы»
64.	Место рождения	Место рождения со- трудника	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Личная инфор- мация», поле «Место рождения»
65.	Наименование на латинице	ФИО сотрудника на латинице	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Личная инфор- мация», поля «Фа- милия на латинице», «Имя на латинице», «Отчество на лати- нице»
66.	Национальность	Национальность со- трудника	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Личная инфор- мация», поле «Наци- ональность»
67.	Особые отметки	Особые отметки со- трудника	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Разное», поле «Особые отметки»
68.	Отношение к воен- ной службе	Отношение сотруд- ника к военной службе (военнообя- занный, в запасе, не военнообязанный и т.д.)	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Военная служ- ба», поле «Отноше- ние к военной служ- бе»
69.	Отчество	Отчество	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Личная инфор- мация», поле «Отче- ство»
70.	Отчество на латинице	Отчество на латини- це	Справочник «Физи- ческие лица», вклад- ка «Личная инфор- мация», поле «Отче- ство на латинице»
71.	Пол	Пол физического	Справочник «Физи-

		лица	ческие лица», вклад- ка «Личная инфор-
= 2			мация», поле «пол»
72.	Семеиное положение	Семеиное положение	Справочник «Физи-
		сотрудника	ческие лица», вклад-
			ка «Состав семьи»,
			поле «Семейное по-
			ложение»
73.	СНИЛС	СНИЛС сотрудника	Справочник «Физи-
			ческие лица», вклад-
			ка «Личная инфор-
			мация», поле
			«СНИЛС»
74.	Состав военного би-	Состав военного би-	Справочник «Физи-
	лета	лета сотрудника	ческие лица», вклад-
			ка «Военная служ-
			ба», поле «Состав»
75.	Ссылка	ФИО сотрудника,	Справочник «Со-
		указанное в справоч-	трудники», поле
		нике «Сотрудники»	«Физическое лицо»
76.	Стаж работы в годах	Стаж работы сотруд-	Справочник «Физи-
		ника в годах соглас-	ческие лица», вклад-
		но данным о трудо-	ка «Трудовая дея-
		вой деятельности вне	тельность», поле
		вуза	«Стаж работы лет»
77.	Стаж работы в меся-	Стаж работы сотруд-	Справочник «Физи-
	цах	ника в месяцах со-	ческие лица», вклад-
		гласно данным о	ка «Трудовая дея-
		трудовой деятельно-	тельность», поле
		сти вне вуза	«Стаж работы меся-
			цев»
78.	Учетный номер во-	Учетный номер во-	Справочник «Физи-
	енного билета	енного билета со-	ческие лица», вклад-
		трудника	ка «Военная служ-
			ба», поле «Учетный
			номер»
79.	Фамилия	Фамилия	Справочник «Физи-
			ческие лица», вклад-
			ка «Личная инфор-
			мация», поле «Фа-
			милия»
80.	Фамилия на латинице	Фамилия на латини-	Справочник «Физи-

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

		це	ческие пица» вклал-
		це	ка «Личная инфор-
			мания», поле «Фа-
	На	FNV2149 COTNUTURIA	милия па латипице»
01	Hawan off annuality	Струзка согрудника	Понялият "Форми
01.	помер объединенной	служеоный иденти-	документ «Форми-
	строки		рование континген-
		учетом трупп и под-	та»; при проведении
		групп, входящих в	данные записывают-
		него (в структуре	ся в регистр сведе-
		контингента выде-	нии «Структура кон-
		ляются потоки,	тингента» и исполь-
		группы, подгруппы).	зуются в дальнейшем
		Если две группы	в документе «Рас-
		объединены в поток	пределение поруче-
		для расчета нагрузки,	ний».
		например, для лек-	
		ций, то номер объ-	
		единенной строки	
		для лекций этих	
		групп будет единым.	
		Если две группы	
		принадлежат одному	
		потоку, но в рамках	
		расчета нагрузки	
		разделены (напри-	
		мер, практические	
		или лабораторные	
		занятия), то и номер	
		объединенной строки	
		будет отдельным для	
		каждой группы в	
		рамках практических	
		занятий	
82.	Учебный план	Группа полей, опи-	Документ «Учебный
		сывающих рабочий	план». Ссылка на
		учебный план, ука-	учебный план со-
		занный в документе	держится в докумен-
		«Формирование кон-	те «Формирование
		тингента»	контингента»; в
			дальнейшем эти дан-
			ные используются в
			документе «Распре-

			деление поручений».
			Связь между учеб-
			ным планом и пре-
			подавателем уста-
			навливается посред-
			ством сравнения
			кортежа данных
			«Учебный год +
			Уникальный иден-
			тификатор контин-
			гента» в документе
			«Распределение по-
			ручений», где указан
			преподаватель, и
			документе «Форми-
			рование континген-
			та», где указана
			ссылка на рабочий
			учебный план
82.1.	Выпускающее под-	Выпускающее под-	Документ «Учебный
	разделение	разделение рабочего	план», поле «Выпус-
		учебного плана	кающее подразделе-
			ние» (если это поле
			не заполнено, в отче-
			те будет выведено
			значение «Выпуска-
			ющее подразделе-
00.0	π	π ,	ние»)
82.2.	Дата	Дата и время рабоче-	Документ «Учеоныи
92.2	Π	го учеоного плана	план», поле «дата»
82.3.	Дисциплины вне-	Отметка о том, что в	Документ «учеоныи
	сены	раоочии учеоныи	план», вкладка
		план внесена как	«Дисциплины»
		минимум одна дис-	
82.4	Пополнитоли и ч	циплина	
02.4.	дополнительный	Единица измерения	документ «учеоный
	срок единица изме-	спока обущения	план», область «Срок
	репия	срока обучения	
			дарту», поле «доп.» (второе)
82.5	Лополнительный	Лополнительный	Покумент «Унебиций
02.3.	срок обучения	срок обучения со-	документ «эчесный план» область «Срок
	opor oby ionna	гласно рабочему	обучения по стан-
L		inacito puot tenig	

		учебному плану	дарту», поле «Доп.» (первое)
82.6.	Индивидуальный план	Отметка о том, что рабочий учебный план является инди- видуальным	Документ «Учебный план», флаг «Инди- видуальный план»
82.7.	Квалификация	Квалификация со- гласно рабочему учебному плану	Документ «Учебный план», поле «Квали- фикация»
82.8.	Количество ЗЕТВНеделю	Количество зачетных единиц трудоемкости (ЗЕТ) в неделю	Документ «Учебный план», поле «ЗЕТ в неделю»
82.9.	Количество часов ВЗЕТ	Количество часов в одной зачетной еди- нице трудоемкости (ЗЕТ)	Документ «Учебный план», поле «Коли- чество часов в ЗЕТ»
82.10.	Комментарий	Комментарий к ра- бочему учебному плану	Документ «Учебный план», поле «Ком- ментарий»
82.11.	Направление (спе- циальность)	Направление подго- товки (специаль- ность) согласно ра- бочему учебному плану	Документ «Учебный план», поле «Направление (спе- циальность)»
82.12.	Номер	Номер рабочего учебного плана в системе	Документ «Учебный план», поле «Номер»
82.13.	Образовательная программа	Информация об об- разовательной про- грамме, связанной с базовым учебным планом-основанием рабочего учебного плана	Документ «Учебный план», поле «Обра- зовательная про- грамма»; данное по- ле присутствует только в базовых учебных планах. Ссылка на базовый учебный план со- держится в поле «Основание» рабоче- го учебного плана.
82.14.	Основание (учеб- ный план)	Информация о базо- вом учебном плане- основании рабочего	Документ «Учебный план», поле «Осно- вание»

		учебного плана	
82.15.	Основной срок единица измерения	Единица измерения основного срока обучения	Документ «Учебный план», область «Срок обучения по стан- дарту», поле «Ос- новной» (второе)
82.16.	Основной срок обучения	Основной срок обу- чения согласно рабо- чему учебному плану	Документ «Учебный план», область «Срок обучения по стан- дарту», поле «Ос- новной» (первое)
82.17.	Ответственный	Ответственный, ука- занный в рабочем учебном плане	Документ «Учебный план», поле «Ответ- ственный»
82.18.	Подразделение	Подразделение, за которым закреплен ответственный, ука- занный в рабочем учебном плане	Поле «Структура» справочника «Поль- зователи»; ссылка на элемент справочника «Пользователи» со- держится в поле «Ответственный» документа «Учебный план», а данные о подразделении поль- зователя записыва- ются в скрытое слу- жебное поле «Под- разделение» доку- мента «Учебный план». Подразделе- ние записывается в служебное поле «Подразделение», если включена кон- станта «Ограничи- вать доступ на уровне записей», запись выполняется при создании нового документа (при пере- записи и перепрове- дении документа служебное поле

			«Подразделение» не заполняется)
82.19.	Представление учебного плана	Представление рабо- чего учебного плана, т.е. основная инфор- мация о нем (форма обучения, факультет, направление подго- товки, уровень под- готовки, учебный год)	Документ «Учебный план»
82.20.	Сокращенный срок обучения	Отметка о том, что рабочий учебный план – по сокращен- ному сроку обучения	Документ «Учебный план», флаг «Сокра- щенный срок обуче- ния»
82.21.	Специальное зва- ние	Специальное звание согласно рабочему учебному плану	Документ «Учебный план», поле «Специ- альное звание»
82.22.	Тип	Тип плана – рабочий или учебный	Документ «Учебный план», переключа- тель «Учебный план/рабочий план»
82.23.	Тип образовательной программы	Тип образовательной программы, связан- ной с базовым учеб- ным планом- основанием рабочего учебного плана	Документ «Образо- вательная програм- ма», поле «Тип обра- зовательной про- граммы». Ссылка на образовательную программу содер- жится в документе «Учебный план», в поле «Образователь- ная программа»; данное поле присут- ствует только в базо- вых учебных планах. Ссылка на базовый учебный план со- держится в поле «Основание» рабоче- го учебного плана.
82.24.	Тип стандарта	Тип стандарта рабо- чего учебного плана	Документ «Учебный план», поле «Тип

			станларта»
82.25.	Уровень подготов- ки	Уровень подготовки	Документ «Учебный план», поле «Уро- вень подготовки»
82.26.	Учебный план	Информация о рабо- чем учебном плане (внутренний номер и дата документа)	Документ «Учебный план»
82.27.	Факультет	Подразделение, ко- торому принадлежит рабочий учебный план	Документ «Учебный план», поле «Под- разделение»
83.	Бюджет	Основание обучения студентов (бюджет- ная основа, полное возмещение затрат, целевой прием)	Документ «Форми- рование континген- та», данные из этого документа записы- ваются в регистр сведений «Структура контингента» и ис- пользуются в доку- менте «Распределе- ние поручений». Ес- ли для одного и того же контингента в системе присутству- ют разные основания поступления (в од- ной группе студенты как обучаются как на бюджетной основе, так и на основе пол- ной оплаты за обу- чение), то в поле «Бюджет» могут быть перечислены несколько значений через точку с запятой
84.	Вид занятости (рас-	Вид занятости со-	Документ «Распре-
	пределение нагрузки)	трудника, указанный в документе «Рас- пределение поруче- ний»	деление поручений», поле «Вид занято- сти» вкладки «Дан- ные по распределе- нию»

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

85.	Вил начисления (рас-	Вил начисления за-	Документ «Распре-
	пределение нагрузки)	работной платы со-	леление поручений».
		трулника, указанный	поле «Вил начисле-
		в локументе «Рас-	ния» вклалки «Лан-
		пределение поруче-	ные по распределе-
		ний»	нию»
86.	Лисциплина	Лисциплина, по ко-	Документ «Распре-
		торой за сотрудни-	леление поручений».
		ком закреплена	поле «Лиспиплина»
		нагрузка	
87.	Должность (распре-	Должность сотруд-	Документ «Распре-
	леление нагрузки)	ника, указанная в	леление поручений».
		локументе «Распре-	поле «Лолжность»
		леление поручений»	вклалки «Данные по
			распределению»
88.	Елиница измерения	Елиница измерения	Локумент «Распре-
		vчебной нагрузки	леление поручений».
		y	поле «Елинипа изме-
			рения»
89.	Кафелра	Полразлеление, гле	Локумент «Распре-
071	red of he	за сотрудником за-	леление поручений».
		креплена нагрузка	поле «Подразделе-
		npennena narpysna	ние»
90.	Количество обучаю-	Количество обучаю-	Документ «Распре-
	шихся	шихся, изучающих	леление поручений».
		лисциплину	поле «Количество
			обучаюшихся»
91.	Контингент	Наименование пото-	Документ «Форми-
		ка, группы и пол-	рование континген-
		группы (опциональ-	та», область «Кон-
		но, если есть), изу-	тингент»
		чающих дисциплину	
92.	Контингент нагрузки	Подробная информа-	Документ «Распре-
	1.7	ция о контингенте.	деление поручений».
		изучающем дисци-	поле «Контингент
		плину (факультет,	нагрузки»
		форма обучения,	1 -
		уровень подготовки	
		и т.д.)	
93.	Нагрузка	Наименование вида	Документ «Распре-
		нагрузки/контроля	деление поручений»,
		по дисциплине	поле «Нагрузка, Вид

			контроля при окон- чании»
94.	Период контроля	Период контроля, в течение которого изучается дисципли- на	Документ «Распре- деление поручений», поле «Период кон- троля»
95.	Правило	Правило расчета, согласно которому рассчитывается нагрузка по дисци- плине	Документ «Распре- деление поручений», поле «Правило рас- чета»
96.	Представление кон- тингента	Подробная информа- ция о контингенте, изучающем дисци- плину (факультет, форма обучения, уровень подготовки и т.д.)	Документ «Распре- деление поручений», поле «Контингент нагрузки»
97.	Профиль	Профиль, на котором обучаются студенты согласно рабочему учебному плану	Документ «Учебный план», поле «Про- филь». Ссылка на рабочий учебный план содержится в документе «Форми- рование континген- та», на основании которого заполняет- ся документ «Рас- пределение поруче- ний»
98.	Процент закрепления	Процент нагрузки, закрепленной за со- трудником, от ее об- щего объема	Документ «Распре- деление поручений», поле «%»
99.	Распределенные часы	Объем закрепленной за сотрудником нагрузки	Документ «Распре- деление поручений», поле «Количество» вкладки «Данные по распределению»
100.	Ставка (распределе- ние нагрузки)	Ставка сотрудника, указанная в докумен- те «Распределение	Документ «Распре- деление поручений», поле «Ставка»

		поручений»	вклалки «Ланные по
		1,5	распределению»
101.	Тип записи учебного	Блок. к которому	Локумент «Учебный
	плана	принадлежит лисци-	план», вкладка
		плина согласно ра-	«Лиспиплины». Ле-
		бочему учебному	рево лисшиплин
		плану	формируется с ис-
		5	пользованием лан-
			ных из справочника
			«Тип записи учебно-
			го плана». Ссылка на
			рабочий учебный
			план содержится в
			документе «Форми-
			рование континген-
			та», на основании
			которого заполняет-
			ся документ «Рас-
			пределение поруче-
			ний»
102.	Учебный год	Учебный год, на ко-	Документ «Распре-
		торый распределяет-	деление поручений»,
		ся нагрузка (2020-	поле «Учебный год»
		2021, 2021-2022 и	
		т.д.)	
		Ученые звания	
103.	Предмет звания	Предмет ученого	Регистр сведений
		звания сотрудника	«Ученые звания»
104.	Ученое звание	Наименование уче-	(доступен на панели
		ного звания сотруд-	навигации справоч-
		ника	ника «Физические
			лица»)
107	TT /	ученые степени	
105.	Направление (специ-	Область научного	
	альность)	знания, в которои	Регистр сведений
		оыла присуждена	«Ученые степени»
100	II	ученая степень	(доступен на панели
106.	номер диплома	номер диплома о	навигации справоч-
		присуждении ученои	ника «Физические
107	Vueneg ere	Изинанаралии	лица»)
107.	у ченая степень	паименование уче-	
		нои степени сотруд-	

ника

Отчет «План работы кафедры»

Отчет «План работы кафедры» позволяет получить печатную форму плана работы кафедры на заданную дату и учебный год. При настройке параметров отчета необходимо указать:

- дату формирования отчета;
- тип плана, соответствующий плану кафедры (значение выбирается из справочника «Типы планов»);
- учебный год, на который составляется отчет (значение выбирается из справочника «Учебные годы»);
- кафедру, для которой составляется отчет (значение выбирается на основании документа «Формирование структуры университета»).

Если отчет создается из обработки «План кафедры», перечисленные выше данные будут указаны на форме отчета автоматически.

Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать кнопку «Сформировать».

) 🕤 😭 План работы кафедры - План работы кафедры	[КО (1С:Предприятие) 🦷	🔉 🖬 🗐 M M+ M- 🚽 🗕 🗆 🤅								
Сформировать 🖳 🍕 Подбор значений 🚔 ② Все действия •										
Наименование	Тип сравнения	Значение								
Дата	Равно	05.02.2019 17:28:35								
Тип плана	Равно	Портфолио преподавателя								
Учебный год	Равно	2018 - 2019								
V-+	Равно	Архитектуры								

Рис. 148. Форма настройки отчета «План работы кафедры»

Структура сформированного отчета, за исключением таблиц, относящихся к штатному составу подразделения и заключения руководителя, совпадает со структурой выбранного при настройке типа плана.

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

10	🕞 🏠 Taố	лиц (1С:Пр	едприя	тие) 📻		àà	g II 3	i M	M+ M-	1 - -		×
1	1	2		3	И	4 ИТ	5		6	7 Лист 1		
2					Apver							
4					Архин	ектуры				Листов 8		
5												e
-						y]	ГВЕРЖДА	Ю				
7								(дол	жность)		_	
8											_	
10						~~	(@ >>	амилия, 20	имя, отчеств Г.	0)		
						-			_			
11												
				пл	AH P	АБОТ	ы					
12												
]	КАФІ	ЕДРЫ						
13												
-					Архите	ектуры						
14				2010								
15		I		на 2018	<u>и - 2019</u>	учеоні ИТ	ын год			Лист 2		-
16												
17					Архит	ектуры				Листов 8		
19			4 1/-									
-			I. Na	дровь		енциал	і кафедр	ы				
	Таблица 1.1.	Кадровый	потенц	циал кас	редры і	и объем	нагрузки	на 201	8 - 2019 y	чебный го	д	
21	Ф.И.О.	(полностью)		Долж	ность	Ученое	Ученая	нагру	ая зка Ставі	ка совмести	a	
22						звание	степень	, ча	c	тельства	a	
23	Антонов Анто	н Евгеньевич	t I	Препод	аватель	доцент	K.T.H	759,68	1 Став	ка е место	2	
										работы		
24	Иванов Петр (Семенович		Препод	аватель			196,95	1 Став	ка е место)	
										работы		
25	Комнев Роман	Петрович		Препод	ватель			779	1 Став	ка е место)	
		•		1						работы		
26	О'Шей Хелави	са Антоновн	a	Препол	ватель	доцент	K.T.H	1 1 1 9	5 1 Став	Основно ка е место	2	
				1		-		,		работы		
27	Семенов Иван	Петрович		Препол	ватель			290.25	1 Став	Основно ка е место	2	
				.						работы		
28	Таблица 1.2.	Штат кафе	дры на	a 2018 -	2019 уч	ебный г	од					
29	3a	в. кафедрой	Проф	ессоров	Доце	нтов	CT.	A	Ссистенто	в. Всего		
30	Утв.	1.1.	1 1		,,		преподава	r. (1	треподават	5	+	
32	Факт.									5		v
-	1			e							₽	

Рис. 149. Печатная форма отчета «План работы кафедры»

Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя»

Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» позволяет получить печатную форму индивидуального плана работы преподавателя. При настройке параметров отчета необходимо указать:

- дату формирования отчета;
- тип плана, соответствующий плану кафедры (значение выбирается из справочника «Типы планов»);
- учебный год, на который составляется отчет (значение выбирается из справочника «Учебные годы»);
- кафедру, для которой составляется отчет (значение выбирается на основании документа «Формирование структуры университета»);
- одного или нескольких преподавателей, для которых составляется отчет (выбор производится из справочника «Физические лица»).

Если отчет создается из обработки «План кафедры», перечисленные выше данные, за исключением списка преподавателей, будут указаны на форме отчета автоматически.

) 🕤 🏠 Индивидуальный план раб	оты преподава (1С:Предприяти	1e) 🏠 🗟 🗏 🗐 M M+ M- 🚽 🗕 🗆 >
Индивидуальный план ра	аботы преподавате	ля
Сформировать 🖳 🖳 Подбор з	начений 📄 🕐	Все действия 🗸
Наименование	Тип сравнения	Значение
Дата	Равно	05.02.2019 17:56:48
Тип плана	Равно	Портфолио преподавателя
Учебный год	Равно	2018 - 2019
Кафедра	Равно	Архитектуры
⊖ Преподаватель	В списке	

Рис. 150. Форма настройки отчета «Индивидуальный план работы преподавателя»

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать». Отчет заполняется на основании документов «Распределение поручений» (данные об учебной нагрузке) и «Портфолио преподавателя» (данные о внеучебной нагрузке, заполняются также с помощью обработки «План кафедры»).

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

1 2 3 4 5 6 7 8 9	Федеральное государственное бюджетное обра образования "Институт информац	зовательное учреж, ионных технологий	дение высшего й"	
3 4 5 6 7 8 9	образования "Институт информац	ионных технологий	ā"	
5 6 7 8 9				
5 6 7 8 9	1770			
5 6 7 8 9	1770			
6 7 8	1/1/10			
6 7 8	17705			
6 7 8 9	VTDI			
7 8 9	y I Br	РЖДАЮ		
8				_
9		(должнос	ть)	
10		/3		- 1
11	<i>"</i> " »	(фаниня, иня, 20 г	отчество)	
	« <u> </u>	201.		
12				
14				
12		йплан		
13	индивидуальны			
14	РАБОТЫ ПРЕПОДА	BAILJIN		
15				
16	Kademus Appurerants			
10	Кафедры <u>Архитектуры</u>			
17				
18				
19	на 2018 - 2019 у	чебный год		
20				
~ #	Б			
21 Ф	Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Антон Евгенье</u>	вич		
21 Ф 22 23 Л	Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Антон Евгенье</u> Толжность Преполаватель	<u>814</u>		
21 Ф 22 23 Д 24	Рамилия, имя, отчество <u>Антонов Антон Евгенье</u> Должность <u>Преподаватель</u>	<u>। इग्रम</u>		
21 Ф 22 23 Д 24 25 У	Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Антон Евгенье</u> Должность <u>Преподаватель</u> Учёное звание, степень	<u>। इसम</u>		
21 Ф 22 23 Д 24 25 У 26	Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Антон Евгенье</u> Должность <u>Преподаватель</u> /чёное звание, степень СВОЛНЫЕ ЛАННЫЕ І	<u>вич</u> 10 ПЛАНУ		
21 Ф 22 23 Д 24 25 У 26 27	Фамилия, имя, огчество <u>Антонов Антон Евгенье</u> Должность <u>Преподаватель</u> /чёное звание, степень СВОДНЫЕ ДАННЫЕ І	IO ILIAHY		
21 Ф 22 23 Д 24 25 У 25 27 28 О	Рамилия, имя, огчество <u>Антонов Антон Евгенье</u> Цолжность <u>Преподаватель</u> /чёное звание, степень СВОДНЫЕ ДАННЫЕ I Юбъем нагрузки по видам деятельности	<u>евич</u> IO ILIAНУ За год	часов	
21 Ф 22 23 Д 24 25 У 25 27 28 29 30	Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Антон Евгенье</u> Должность <u>Преподаватель</u> /чёное звание, степень СВОДНЫЕ ДАННЫЕ I Юбьем нагрузки по видам деятельности	<u>вич</u> IO ILIAHУ За год план	, часов факт	
21 Ф 22 23 Д 24 25 У 25 У 26 27 27 28 О 30 31 1.	Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Антон Евгенье</u> Должность <u>Преподаватель</u> Учёное звание, степень СВОДНЫЕ ДАННЫЕ I Юбьем нагрузки по видам деятельности . Учебная работа	вич IO ILIAHУ Загод 1Лан 759,68	часов факт 759,68	
21 Ф 22 23 Д 24 25 У 25 27 28 0 30 31 1. 32 2.	Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Антон Евгенье</u> Цолжность <u>Преподаватель</u> Учёное звание, степень СВОДНЫЕ ДАННЫЕ І Объем нагрузки по видам деятельности . Учебная работа . Учебная работа	<u>івич</u> ІО ПЛАНУ За год план 759,68	, часов факт 759,68	
21 Ф 22 23 Д 24 25 У 26 27 28 0 30 31 1. 32 2. 33 3.	Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Антон Евгенье</u> Цолжность <u>Преподаватель</u> /чёное звание, степень СВОДНЫЕ ДАННЫЕ І Объем нагрузки по видам деятельности . Учебно-методическая (педагогическая) деятельность . Учебно-методическая (педагогическая) деятельность	<mark>IO II.IAНУ</mark> Загод план 739,68	часов факт 759,68	
21 ⊈ 22 23 Д 24 25 У 25 У 26 27 28 29 30 31 1. 32 2. 33 3. 34 4.	Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Антон Евгенье</u> Должность <u>Преподаватель</u> /чёное звание, степень СВОДНЫЕ ДАННЫЕ І Юбьем нагрузки по видам деятельности . Учебная работа . Учебная работа . Учебно-методическая (педагогическая) деятельность . Воспитательная деятельность	<u>вич</u> IO ILЛАНУ За год. план 759,68	часов факт 759,68	
21 ⊈ 22 23 Д 24 25 У 26 27 28 29 30 31 1. 32 2. 33 3. 34 4. 35 5.	Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Антон Евгенье</u> Должность <u>Преподаватель</u> /чёное звание, степень СВОДНЫЕ ДАННЫЕ I /учебная работа .Учебная работа .Учебная деятельность .Учебно-методическая (педагогическая) деятельность .Организационно-управленческая деятельность . Воспитательная деятельность . Научно-исследовательская деятельность . Научно-исследовательская деятельность	<mark>Ю ШЛАНУ</mark> За год план 739,68	часов факт 759,68	
21 Ф 22 23 Д 24 25 У 26 27 26 29 0 30 31 1. 32 2. 33 3. 34 4. 35 5. 36 6. 57	Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Антон Евгенье</u> Цолжность <u>Преподаватель</u> Учёное звание, степень СВОДНЫЕ ДАННЫЕ І Объем нагрузки по видам деятельности Учебная работа Учебно-методическая (педагогическая) деятельность . Организационно-управлечческая деятельность . Восшитательная деятельность . Восшитательная деятельность . Научко-исспедовательская деятельность . Карьерное планирование	<u>вич</u> IO ILIAHУ За год план 759,68	часов факт 759,68	
21 Ф 22 23 Д 24 25 У 26 27 28 0 27 28 0 30 31 1. 32 2. 33 3. 34 4. 35 5. 36 6. 37 7. 27 7.	Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Антон Евгенье</u> Цолжность <u>Преподаватель</u> /чёное звание, степень СВОДНЫЕ ДАННЫЕ І Мобьем нагрузки по видам деятельности . Учебвая работа . Учебвая работа . Учебно-методическая (педагогическая) деятельность . Организационко-управленческая деятельность . Восшитательная деятельность . Научно-исследовательская деятельность . Карьерное планирование . Профессиональные возможности	<mark>IO ILIAHУ</mark> Загод план 759,68	, часов факт 759,68	

Рис. 151. Печатная форма отчета «Индивидуальный план работы преподавателя»

Отчет «Штатный состав кафедры»

Отчет «Штатный состав кафедры» предназначен для предоставления информации о профессорско-преподавательском составе и учебной нагрузке преподавателей определенной кафедры. Данный отчет может быть сформирован только в том случае, если для кафедры заполнен и проведен документ «Распределение поручений» на определенный учебный год.

При построении параметров отчета необходимо указать наименование кафедры (выбор значения осуществляется из справочника «Структура университета») и учебный год, в соответствии с которым формируется отчет (значение выбирается из справочника «Учебные годы»). Затем необходимо нажать кнопку «Сформировать» для создания печатной формы отчета.

📧 🕤 😭 🛛 Штатный соста	ав кафедр (1С:Предприятие)	合日	31	M M+	М			×	
Штатный состав кафедры									
Сформировать 🔜 🧟 Подбор значений 📄 🕐 Все действия т									
Наименование	Тип сравнения	зна	ачение						
Кафедра	Равно	Ap	Архитектуры						
Учебный год	Равно	20 ⁻	15 - 2016						

Рис. 152. Форма настройки отчета «Штатный состав кафедры»

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

10 👻) 습	Таблица - 1С:Университет ПРОФ, редан	кция 2.0 * (1С:Предприят	ие) 🗌 😭	G 🚖 🗟 🔳	31 M M+ M-	()	□ × □
1	1	2	3	4	5	6	7	
2	L	Цтатный состав кафе д	цры "Архите к	туры" на	a 2015 - 201	6 учебный	і год	
3								1
4					Due	Due		
	N⁰	Преподаватель	Должность	Ставка	ВИД	вид занятости	Часы	
5					пачисления	Summoern		
						Основное		1
6					Оклад по	место		
	1	Иванов Петр Семенович	Преподаватель	1 Ставка	часам	работы	144	c
						Основное		
7			-		Оклад по	место		
	2	Комнев Роман Петрович	Преподаватель	1 Ставка	часам	работы	62,5	-
					0	Основное		
8	2		Прополаратор		Оклад по	Mecto Defotu	12 26	
		Семенов иван петрович	преподаватель	ТСТавка	часам	Основное	45,20	-
9					Окпал по	место		
	4	Антонов Антон Евгеньевич	Преподаватель	1 Ставка	часам	работы	296.8	
						Основное	1	1
10					Оклад по	место		
	5	Солейн Анна Степановна	Преподаватель	1 Ставка	часам	работы	283,53	
11	ИТС	ГО					830,09	
1			e					×

Рис. 153. Печатная форма отчета «Штатный состав кафедры»

Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры»

Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры» предоставляет информацию об ученых степенях и ученых званиях сотрудников различных кафедр вуза.

При формировании параметров отчета необходимо указать наименование кафедры, для которой составляется отчет, и соответствующую ему дату. После этого следует нажать кнопку «Сформировать» для создания печатной формы отчета.



Рис. 154. Форма настройки отчета «Данные о штатных преподавателях кафедры»

10	3	Таблица - 1С:Университет	ПРОФ, редакция 2.0 / Администратор (1С:Предприятие)			M+ M- (i) - E	×		
	1	2	3 4 5	6	7	8			
1									
2				oronav vador					
3			данные о штатных преподае	ателях кафед	цры, имеющих				
4	ученые степени и (или звания) на 20.11.2015								
5			-						
6	N≌	Ф.И.О., дата	ученая степень, направление	І ОД Присужления	Ученое звание	І ОД			
		релдения	Канлилат пелагогических наук	присулдения		nphoboonin	1		
7	1	VIBAHOB Φ. Π., 20.02.1075	(13.00.01) Общая педагогика, история	2005	Доцент	2005			
		20.03.1975	педагогики и образования						
		Семенчик О.А.	Кандидат педагогических наук,		_				
8	2	2	17.03.1980	(13.00.01) Общая педагогика, история	2007	Доцент	2007		
			Канлилат пелагогических наук						
9	3	Соболева И. Б.,	(13 00 01) Общая пелагогика история	2005	Лоцент	2005			
		15.07.1967	педагогики и образования		H-1				
10									
11			Заведую	щий кафедрой		_			
12					подпись		Ŧ		
<			e				•		
	D	1	1 17						

Рис. 155. Печатная форма отчета «Данные о штатных преподавателях кафедры»

Отчет «Возрастной состав штатных сотрудников»

Отчет «Возрастной состав штатных сотрудников» предназначен для предоставления информации о возрастном составе сотрудников вуза. В данном отчете содержатся сведения о количестве сотрудников, имеющих ученые степени, в различных возрастных группах (например, до 29 лет, 34–35 лет, 50–59 лет и т.д.). Данные предоставляются следующим образом: вначале отображается информация о сотрудниках того или иного факультета в целом, а затем – о сотрудниках каждой кафедры данного факультета. В конце таблицы предусмотрено отображение сводных данных о профессорско-преподавательском составе вуза.

При формировании данного отчета необходимо указать дату, для которой будет составлен отчет, а также указать типы группировки данных (по кафедрам и факультетам). Могут быть заданы как один, так и оба вида группировки. Если ни один тип группировки не задан, будет выдано сообщение об ошибке. Если не указано наименование конкретного факультета или кафедры, отчет будет сформирован для всех структурных подразделений вуза. После задания нужных параметров необходимо нажать кнопку «Сформировать».

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

🖻 🕤 🏠 🛛 Возра (1С:Предпри	ятие) 🚖 🔂 🗌	📰 🔄 M M+ M- 🚽 🗕 🛙									
Возрастной состав шт	атных сотр	удников									
Сформировать 🔉 🍕 Подбор значений 📄 📀 Все действия 🗸											
Наименование	Тип сравнения	Значение									
Дата	Равно	01.02.2011 0:00:00									
Группировка по кафедрам	Равно	Дa									
Группировка по факультетам	Равно	Нет									
😑 Кафедра или факультет	В списке										
		Алгебры									
		Высшей алгебры и геометрии									
		Геоинформатики и картогра	W								

Рис. 156. Форма настройки отчета «Возрастной состав штатных сотрудников»

10) 公	Таблица - Университе	т * (1С:Предпрі	иятие)			1 © G.	☆ 🗟 🔳	31 M	M+ M- (i)		×
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1												
2			Bospac	тной со	остав и	итатны	х сотру	иднико	в			
3												
4												
5	N≌		D		<u>чи</u>	сленнос	сть рабо	тников	в возра	сте	70	-
	n/n	Показатель	Всего	до 29	30 - 33	34 - 35	36 - 39	40 - 49	50 - 59	60 - 69	70 И	e.
6				лет	лет	лет	лет	лет	лет	лет	более	
7		Алгебоы										
9	1	Всего	10	5		2		3	1			٦.
10	2	Доктора наук						1				1
11	3	Кандидаты наук	1	0		1						1
12												_
13	итс	PF0:										_
14	1	Всего	10	5		2		3				
15	2	Доктора наук										
16	3	Кандидаты наук	1	0		1		1				\overline{v}
4												Þ

Рис. 157. Печатная форма отчета «Возрастной состав штатных сотрудников»

Отчет «Остепененность штатного ППС»

Отчет «Остепененность штатного ППС» предназначен для предоставления информации о количестве сотрудников вуза, имеющих ученые степени.

При формировании параметров данного отчета необходимо указать следующие сведения:

- дату формирования отчета;
- способ группировки данных отчета по кафедрам, по факультетам или по обоим параметрам одновременно (необходимо выбрать хотя бы один вид группировки, иначе будет выдано сообщение об ошибке);

- наименования факультетов и кафедр, для которых составляется отчет (возможен выбор нескольких значений);
- список категорий сотрудников, информация о которых будет включена в отчет (также возможен выбор нескольких значений); если список категорий пуст, в отчет будут включены данные обо всех сотрудниках.

После формирования параметров отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

🐵 🕤 🏠 Остепененность штатно (10	СПредприятие) 🏠	😭 🗐 🛐 M M+ M- 🖵 🗕 🗙
Остепененность штатного	ППС	
Сформировать 🖳 🧟 Подбор знач	нений 📄 🕐	Все действия 👻
Наименование	Тип сравнения	Значение
Дата	Равно	09.12.2016 0:00:00
🖂 Кафедра или факультет	В списке	
		Архитектурный факультет
Список категорий	В списке	
Группировка по факультетам	Равно	Да
Группировка по кафедрам	Равно	Да

Рис. 158. Форма настройки отчета «Остепененность штатного ППС»

10) 合	Таблица - 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 (1С:Пр	едприятие)			31 M M+ M-		□ ×	
	1	2 3 4 5 6 7	8	9	10	11	12		
1									
2		Остепененность штатного Г	1ПС по	факульт	етам и н	афедра	М		
3		по состоян	нию на	09.12.201	6				
4	e								
5	Профессорско-преподавательский состав								
6	№ п/п	Факультет / Кафедра / Категория	чел.	с учеными степенями и /или званиями		докторов наук, профессоров			
7				чел.	%	чел.	%		
8	Архи	тектүрный факультет						-	
9 10	1	Архитектуры	5	3	60	0	0	ו ר	
11	2	Градостоительства	6	3	50	1	16,67	1	
12	3	Дизайна архитектурной среды	5	1	20	0	0		
13	Bcer	о по факультету	16	7	43,75	1	6,25		
14								w	
-		e						Þ	

Рис. 159. Печатная форма настройки отчета «Остепененность штатного ППС»

Отчет «Анализ штатного состава кафедры»

Отчет «Анализ штатного состава кафедры» предназначен для предоставления информации об объемах учебной нагрузки штатных преподавателей кафедры. Данный отчет может быть сформирован только в том случае, если для кафедры заполнен и проведен документ «Распределение поручений» на определенный учебный год.

В отчете отображаются следующие сведения:

- ФИО преподавателя;
- основание поступления и форма обучения студентов, для которых определена учебная нагрузка данного преподавателя;
- количество часов учебной нагрузки преподавателя.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- наименование кафедры, для которой составляется отчет;
- учебный год, для которого составляется отчет.

Используя кнопку «Выбрать вариант», можно определить порядок представления данных в отчете. После определения параметров отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

) 🕤 Ана	лиз штатного состава кафедры (В	а ъз ⊯ ⊫ в Зариант №1)	1 M M+M L X			
Вариан	нт отчета: Вариант №1		Выбрать вариант			
Сфор	рмировать 🕼 Настройки Выбрать вариант Г	Тодбор значений 🛛 🧯	Все действия • (?)			
ſ	П Кафедра Архитектуры					
ĺ	1 Учебный год 2	2014 - 2015				
Состава кафедры Параметры: Кафедра: Архитектуры Учебный год: 2014 - 2015						
	Параметры: Кафедра: Архитектуры Учебный год: 2014 - 2015					
	Параметры: Кафедра: Архитектуры Учебный год: 2014 - 2015 Бюджет	Часы				
	Параметры: Кафедра: Архитектуры Учебный год: 2014 - 2015 Бюджет Форма обучения	Часы				
	Параметры: Кафедра: Архитектуры Учебный год: 2014 - 2015 Бюджет Форма обучения Сотрудник Бължетвая основа	Часы				
	Параметры: Кафедра: Архитектуры Учебный год: 2014 - 2015 Бюджет Форма обучения Сотрудник Бюджетная основа	Часы 874,50 874,50				
	Параметры: Кафедра: Архитектуры Учебный год: 2014 - 2015 Бюджет Форма обучения Сотрудник Бюджетная основа (Преподаватель) Антонов Антон Евгеньевич	Часы 874,50 874,50 82,50				
	Параметры: Кафедра: Архитектуры Учебный год: 2014 - 2015 Бюджет Форма обучения Сотрудник Бюджетная основа (Преподаватель) Антонов Антон Евгеньевич (Преподаватель) Иванов Петр Семенович	Часы 874,50 874,50 82,50 202,45				
	Параметры: Кафедра: Архитектуры Учебный год: 2014 - 2015 Бюджет Форма обучения Сотрудник Бюджетная основа (Преподаватель) Антонов Антон Евгеньевич (Преподаватель) Иванов Петр Семенович (Преподаватель) Комнев Роман Петрович	Часы 874,50 874,50 82,50 202,45 272,45				
	Параметры: Кафедра: Архитектуры Учебный год: 2014 - 2015 Бюджет Форма обучения Сотрудник Бюджетная основа (Преподаватель) Антонов Антон Евгеньевич (Преподаватель) Иванов Петр Семенович (Преподаватель) Семенов Иван Петрович (Преподаватель) Семенов Иван Петрович	Часы 874,50 874,50 82,50 202,45 272,45 85,45				
	Параметры: Кафедра: Архитектуры Учебный год: 2014 - 2015 Бюджет Форма обучения Сотрудник Бюджетная основа Преподаватель) Антонов Антон Евгеньевич (Преподаватель) Иванов Петр Семенович (Преподаватель) Комнев Роман Петрович (Преподаватель) Семенов Иван Петрович (Преподаватель) Солейн Анна Степановна	Часы 874,50 874,50 82,50 202,45 272,45 85,45 231,65				
	Параметры: Кафедра: Архитектуры Учебный год: 2014 - 2015 Бюджет Форма обучения Сотрудник Бюджетная основа (Преподаватель) Антонов Антон Евгеньевич (Преподаватель) Иванов Петр Семенович (Преподаватель) Иванов Петр Семенович (Преподаватель) Семенов Иван Петрович (Преподаватель) Соменов Иван Петрович (Преподаватель) Соменов Иван Петрович (Преподаватель) Солейн Анна Степановна Итого	Часы 874,50 874,50 82,50 202,45 272,45 85,45 231,65 874,50				

Рис. 160. Отчет «Анализ штатного состава кафедры»

Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей»

Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей» предназначен для предоставления подробной информации об учебной нагрузке конкретного преподавателя той или иной кафедры. В отчете отображаются следующие сведения:

- форма обучения студентов, изучающих ту или иную дисциплину под руководством данного преподавателя;
- наименование дисциплины;
- специальность, в рамках которой производится изучение данной дисциплины;
- контингент нагрузки;
- вид учебной нагрузки по той или иной дисциплине;
- количество часов, отведенное на тот или иной вид учебной нагрузки;

• период контроля, в течение которого изучается данная дисциплина.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- вид образования;
- учебный год, в соответствии с которым составляется отчет;
- наименование кафедры, за которой закреплен преподаватель;
- ФИО преподавателя;
- список учитываемых единиц измерения.

Для создания печатной формы отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

) 🕤 🚖 🛛 Pacnp	. (1С:Предприятие) 🏠 🗟 🗐 🗊 М М+ М- 🚽	- 🗆 ×			
Распределение учебных поручений преподавателей					
Сформировать Подбор значений					
Вид образования:	Высшее	Q			
Учебный год:	2015 - 2016	Q			
Кафедра:	Архитектуры	Q			
Преподаватель:	Комнев Роман Петрович	Q			
Единицы измерения:	Годы; Месяцы; Недели; Часы)			
_ ⊕					
Наименование					
Период контроля					
Форма обучения					
Дисциплина					
Специальность					
Контингент нагрузки					
Вид нагрузки					
Единица измерения					

Рис. 161. Форма настройки отчета «Распределение учебных поручений преподавателей»

10 -	🖯 🏠 🛛 Таблица - 1С:Уни	верситет ПРОФ, редакци	я 2.0 (1С:Предприятие)				II 31 M M+ M-	() - D	×
-1-	1	2	3	4	5	6	7	8	
2			Kad	редра "Архитек	түры"				
3	Распределение учебных поручений на 2015 - 2016 учебный год								
4			KON	нев Роман Пет	пович	R			
5					00001				
			Bun	06022002000 B					
-			Бид	ооразования. с	ысшее				
<u> </u>	Denver	(Denvie			Kournurour	Bus	Environ	Venue	
8	контроля	обучения	Лисциппина	Специальность	нагрузки	БИД Нагрузки	сдиница измерения	ство	
9	Пятый семестр,	Очная,	Строительная механика	Архитектура,	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Основной поток	Лекции	Часы	18	
10		0.000	Строительная	Anutrain 200	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Группа	DED	Hages	2	
11	Шестой семестр,	Очная,	Социальные основы архитектурного проектирования	Архитектура,	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Группа 1	Практические	Часы	18	
12	Шестей есцест	0	Теория		Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр,		Hereit	10	_
42	шестои семестр,	јочная,	архитектуры	архитектура,	ОСНОВНОЙ ПОТОК	лекции	часы	18	
13	V11010.							57	Ŧ
-								Þ	

Рис. 162. Печатная форма отчета «Распределение учебных поручений преподавателей»

Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры»

Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры» предназначен для отображения информации об учебных поручениях преподавателей кафедры в течение определенного периода контроля. Данный отчет содержит следующие сведения:

- наименование дисциплины и ФИО преподавателей, в компетенции которых находится преподавание данной дисциплины;
- наименование специальности, в рамках которой изучается данная дисциплина;
- сведения о контингенте, изучающем данную дисциплину в течение указанного периода контроля;
- тип нагрузки по данной дисциплине;
- суммарное для всех преподавателей кафедры количество часов, отведенных на изучение данной дисциплины согласно учебному плану;

- количество часов, распределенных для преподавателей кафедры;
- количество нераспределенных часов.

При формировании параметров отчета необходимо указать:

- вид образования;
- наименование кафедры, для которой составляется отчет (выбор значения осуществляется из справочника «Структура университета»);
- учебный год, в рамках которого составляется отчет (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Учебные годы»);
- период контроля (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Периоды контроля»);
- форму обучения студентов (значение выбирается из справочника «Форма обучения»).

Для создания печатной формы отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

Чаименование	Тип сравнения	Значение
Вид образования	Равно	Высшее
Кафедра	Равно	Архитектуры
Учебный год	Равно	2014 - 2015
Период контроля	Равно	Третий семестр
Форма обучения	Равно	Очная

Рис. 163. Форма настройки отчета «Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры»

9 🥃) G	Таблица - 1С:Университет ПРОФ, реда	кция 2.0 * (1С:Предприятие)		301	31 M M+ M	- 🛈 🚽 - 🗆	×		
12	_	1	2 3	4	5	6	7			
	1	Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры								
	2	Архитектуры								
	3	· · ·	Третий семестр 2014 - 2015 v	чебного го	ла					
ľ	4		(форма обучения - О	наа	—					
	-			111071						
-	0		вид образования - вы	сшее)						
	7					Часы				
	8 9	Дисциплина	Контингент	Тип нагрузки	план	распреде лено	осталось распреде лить			
, Ì	10	Архитектурная физика	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура Бакалавр Группа 1	Лаборато	18	18				
	11	Антонов Антон Евгеньевич	· +·····	P.I.E.G		9				
	12	Комнев Роман Петрович				9				
7	13	Архитектурные конструкции и теория конструирования	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Основной поток	Лекции	18	18				
	14	Семенов Иван Петрович				9				
	15	Солейн Анна Степановна	_			9				
7	16	Инженерные системы и оборудование в архитектуре	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Группа 1	РГР	3	3		_		
	17	Антонов Антон Евгеньевич	, parton pa, bananabb, i pynna i		5	1.5				
	18	Комнев Роман Петрович				1.5				
Ð	19	Архитектурное	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Основной					v		

Рис. 164. Печатная форма отчета «Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры»

Отчет «Расчет часов»

При формировании отчета «Расчет часов» необходимо в первую очередь выбрать вариант отчета, воспользовавшись кнопкой «Выбрать вариант». Выбор значения осуществляется на форме выбора варианта отчета.

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

ac	чет часо	ов (Расче	г часов по	э видам нагрузки)				_		
виа	нт отчета: Ра	счет часов по в	видам нагрузки						Выбрать вариан	т
фо	рмировать	Настройк	и Подбор зн	ачений 📄					Все действия 🔹	?
)	🕅 Учебный	год		Равно			2015 - 2016			
)	🕅 Кафедра			Равно			Иностранных я	азыков I		
	🕅 Дисципли	ина		Равно			Иностранный я	язык		
	🕅 Период к	онтроля		Равно			Пятый семест	p		
	🕅 Единица і	измерения		В списке			Часы			
	Отбор: Уч	ебный год Равн	о "2015 - 2016" 1ностранных яз	И						
	Отбор: Уч Ка Ди Пе Еди	ебный год Равн федра Равно "И сциплина Равн риод контроля иница измерени	о "2015 - 2016" 1ностранных яз о "Иностранный Равно "Пятый с 1я В списке "Час	И ыков ГИ язык″И яместр″И ыл″						
	Отбор: Уч Ка Ди Пе Еди Учебный	ебный год Равн федра Равно "И сциплина Равн иница измерени Кафедра	о "2015 - 2016" Иностранных яз о "Иностранный Равно "Пятый с ия В списке "Час Дисциплина	И ыков ГИ і язык" И еместр" И ем" Контингент нагрузки	Пернод	Единица	Студенты	Лекции	Итого	
	Отбор: Уч Ка Ди Пе Еди Учебный год	ебный год Равн федра Равно "И сциплина Равн риод контроля і иница измерени Кафедра	зки 14остранных яз о "Иностранный Равно "Пятый с ия В списке "Час Дисциплина	И ыков ГИ язык И еместр" И ы" Контингент нагрузки	Пернод контроля	Единица измерения	Студенты	Лекции Количество	Итого Количество	
	Отбор: Уч Ка Ди Пе Еди Учебный год 2015 - 2016	ебный год Равн федра Равно "/ сциплина Равн иница измерени Кафедра Имостраняюх языков I	5КИ о "2015 - 2016" Іностранных яз о "Иностранных язвичо Пятый с ия В списке "Час Дисциплина Иностранный язых	И ков ГИ ковков ГИ коместр И в ³ Контингент нагрузки Заочкая, Экономический факультет, Бухгалгерский учет, анализ и зулит, Свещалист, Основной поток, Заочная, факультет филологии и журкалистион, Журкали	Пернод контроля Пятый семестр	Единица измерения Часы	Студенты	Лекции Количество 17,00	Итого Количество 17,00	
	Отбор: Уч Ади Пе Еду Учебный год 2015 - 2016	ебный год Равнерод Равно- керда Равно- исциплина Равн риод контроля Иностранянах жакоо I Иностранянах жакоо I	5 к. И о "2015 - 2016" Иностранныя Равно Пятый с и В списке ччас Дисциплина Иностранный иностранный иностранный квах	И вков Г И язык" И вистр" И ви" Контингент нагрузки Заочкая, Экономический факультет, Бухгалтерский учет, анали и аудиг, Специалист, Основной покок, Заочкая, факультет, Призданая информатива в области зокономиче ский факультет, Призданая информатива в области зокономиче, Специалист, Основной покок, Очкая, факультет, филологии и зокономиче филологии и журнанистики, фил	Период контроля Пятый семестр Пятый семестр	Единица измерения Часы	Студенты 13	Лекция Количество 17,00 17,00	Итого Количество 17,00 17,00	

Рис. 165. Форма отчета «Расчет часов»; кнопка «Выбрать вариант»

Автор: Все действия * Наименование Все действия * Все действия * Все действия * Все действия * Автор Все действия * Автор Все действия * Автор Все действия * Все действия	 выбор варианта отчета (1С:Предприятие) Выбор варианта отчета 		:
Наименование % Автор ©сновная % Pacчет часов по видам нагрузки % Pacчет часов по кафедрам % Cводная информация по часам и штатам по кафедрам % Cводная информация по часам и штатам по периодам %	Автор: Выбрать Ф Все да	ействи	. × ия • ?
Основная % Расчет часов по видам нагрузки % Расчет часов по кафедрам % Сводная информация по часам и штатам по кафедрам % Сводная информация по часам и штатам по периодам %	Наименование	200	Автор
Расчет часов по видам нагрузки % Расчет часов по кафедрам % Сводная информация по часам и штатам по кафедрам % Сводная информация по часам и штатам по периодам %	😪 Основная	200	
Расчет часов по кафедрам % Сводная информация по часам и штатам по кафедрам % Сводная информация по часам и штатам по периодам %	🖘 Расчет часов по видам нагрузки	220	
 Сводная информация по часам и штатам по кафедрам Сводная информация по часам и штатам по периодам 	🖘 Расчет часов по кафедрам	220	
🕾 Сводная информация по часам и штатам по периодам	🖐 Сводная информация по часам и штатам по кафедрам	220	
	🖘 Сводная информация по часам и штатам по периодам	220	
Описание:	Описание:		

Рис. 166. Форма выбора варианта отчета

В зависимости от выбранного варианта на форме будет представлен определенный набор параметров построения отчета. Поля формы отчета могут быть заполнены либо оставлены пустыми (оставление незаполненных полей в данном случае не является ошибкой). Чем больше будет указано параметров отбора, тем большей степенью детализации будет отличаться сформированный отчет.

Набор полей табличной части формы отчета также формируется в зависимости от выбранного варианта.

Наименование варианта	Набор полей табличной части формы
отчета	
Основная	Учебный год
	Кафедра
	Нагрузка
	Дисциплина
	Контингент нагрузки
	Период контроля
	Единица измерения
	Поток
	Группа
	Подгруппа
	Студенты (количество студентов в данной
	группе/подгруппе)
	Итого/количество
Расчет часов по видам	Учебный год
нагрузки	Кафедра
	Дисциплина
	Контингент нагрузки
	Период контроля
	Единица измерения
	Студенты (количество студентов)
	Количество нагрузки на каждый вид кон-
	троля
	Итоговое количество нагрузки
Расчет часов по кафедрам	Учебный год
	Кафедра
	Нагрузка
	Дисциплина
	Контингент нагрузки
	Период контроля

Табл. 2. Соответствие между вариантами и набором полей табличной части формы отчета «Расчет часов»

	Единица измерения
	Студенты (количество студентов)
	Итоговое количество нагрузки
Сводная информация по	Учебный год
часам и штатам по кафед-	Кафедра
рам	Единица измерения
	Объем нагрузки по каждому виду контроля
	Итоговый объем нагрузки
Сводная информация по	Учебный год
часам и штатам по перио-	Период контроля
дам	Единица измерения
	Объем нагрузки по каждому виду контроля
	Итоговый объем нагрузки

Отчет «Почасовой учет»

Отчет «Почасовой учет» предназначен для предоставления подробной информации об учебной нагрузке преподавателя за определенный период.

В отчете отображаются следующие данные:

- дата проведения каждого занятия;
- время проведения каждого занятия;
- наименование учебного занятия;
- форма обучения и специальность, для которых были проведены учебные занятия;
- курс, для которого проводилось учебное занятие;
- номера учебных групп и подгрупп, для которых проводились занятия;
- общее количество часов;
- количество лекционных часов.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- ФИО преподавателя (подбор значений осуществляется на форме выбора преподавателей в соответствии с данными справочника «Физические лица»);
- наименование дисциплины, для которой составляется отчет (состав списка дисциплин определяется в соответствии с данными документов «Посещаемость» и «Аттестационная ведомость»);
- даты начала и окончания отчетного периода.

ල 🕤 🚖 Почасо	(1С:Предприятие)	🏡 🗟 🗐 M M+ M- 🚽 🗕 🗆 🗙					
Почасовой уче	Почасовой учет						
Сформировать 💂 🍕 Подбор значений 📄 🕐 Все действия 🗸							
Наименование	Тип сравнения	Значение					
Преподаватель	Равно	Богдан Александр Олегович					
Дисциплина	Равно	Аппаратное обеспечение информатизации					
Начало периода	Больше	10.01.2011 0:00:00					
Конец периода Меньше 20.05.2011 0:00:00							

Рис. 167. Форма настройки отчета «Почасовой учет»

ЗАЯВЛЕНИЕ

От преподавателя Богдана Александра Олеговича Ученое звание Профессор № стр. свидетельства Место постоянной работы СГУ

Дата рождения 08.04.1973

Адрес местожительства, Россия, Ставропольский край, , Ставрополь г, ул. Ленина, 200-45

Паспорт. серия 0410 № 339046 выдан ОВД г. Буденновска и Буденновского района Ставропольского края 27.06.2000 Прошу распоряжения об уплате за следующие занятия, проведенные мною в период с 1 января 2001 г. по 20 мая 2011 г.

по дисциплине Аппаратное обеспечение информатизации

Факультет по дисциплине

		Наименование						Количес	тво часов
Дата	Часы от и до	учебных занятий	Форма обучения	Специальность	Курс	Группа	Подгруппа	BCETO	ИЗ НИХ ЛЕКЦИЙ
			сокращенная заочная	Журналистика	Второй	1	1		
10.05.2011.0-00-00	8-30-00 0-50-00		сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1	2	2
19.05.2011 0.00.00	8.50.00-9.50.00	лекции		Бухгалтерский учет,				2	2
			экстернат	анализ и аудит	Шестой	1	2		
19.05 2011 0-00-00	12:10:00-14:30:00	Практические	сокращенная заочная	Журналистика	Второй	1	1	3	
19.03.2011 0.00.00	12.10.00-14.30.00	практические	сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1	2	
			сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1		
19.05.2011 0:00:00	8:30:00-10:40:00	Лекции		Бухгалтерский учет,				3	3
			экстернат	анализи аудит	Шестой	1	2		
		Самостовтельная	сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1		
19.05.2011 0:00:00	8:30:00-9:50:00	работа		Бухгалтерский учет,				2	
		pacera	экстернат	анализ и аудит	Шестой	1	2		
			сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1		
19.05.2011 0:00:00	10:00:00-14:30:00	Лабораторные		Бухгалтерский учет,				6	
			экстернат	анализ и аудит	Шестой	1	2		
		Canoctostastuas	сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1		
20.04.2011 0:00:00	8:30:00-9:50:00	работа		Бухгалтерский учет,				2	
		P	экстернат	анализ и аудит	Шестой	1	2		
			сокращенная заочная	Журналистика	Второй	1	1		
				Дискретная					
				математика и					
19 05 2011 0:00:00	10:00:00-12:10:00	Зачет		математическая				3	
15.05.1011 0.00.00	10.00.00 12.10.00	54101	экстернат	кибернетика	Второй	1	1	5	
			сокращенная заочная	Журналистика	Второй	1	2		
			сокращенная заочная	Журналистика	Второй	2	1		
			сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1		

<<<u>____20_</u>r.

Подпись преподавателя _____

Проведенные занятия подтверждаем

Декан	факультета

Заведующий кафедрой_____

Рис. 168. Печатная форма отчета «Почасовой учет»

Кроме того, печатная форма данного отчета включает в себя бланк распоряжения бухгалтерии об оплате, который располагается ниже основной таблицы печатной формы.

10	🕞 🏠 🛛 Т (1С:Предприятие) 👔		III 31 M M+ M	- () - 🗆	×
	2 3 4 5	6	7 8 9	10	
41					
12	РАСПО	РЯЖЕНИЕ БУ)	КГАЛТЕРИИ		
43					
44	Оплатить за счет почасового или не	ештатного фонда (не	е нужное зачеркнуть) _		
45				-	
45	Вид Нагрузки	Количество часов	Отметка за час	Отметка за час	
47	Лекции	5			
48	Практические	3			
49	Самостоятельная работа	4			
50	Лабораторные	6			
51	Зачет	3			
52	BCEFO:	21			
53					
54			Проректор по учебной	іработе	-
55					e
56			Гл. бухгалтер		-
57					
58	Ведомость №				Ŧ
-	e			•	

Рис. 169. Бланк распоряжения бухгалтерии об оплате

Отчет «Почасовой учет по курсам»

Отчет «Почасовой учет по курсам» предназначен для предоставления подробной информации о проведенных преподавателем занятиях. В отчете отображаются все виды учебной нагрузки и контроля, соответствующие проведенным занятиям, а также количество часов, затраченное на каждый из них.

При построении параметров данного отчета необходимо указать следующие сведения:

- ФИО преподавателя (подбор значений осуществляется на форме выбора преподавателей в соответствии с данными справочника «Физические лица»);
- наименование дисциплины (состав списка дисциплин определяется в соответствии с данными документов «Посещаемость» и «Аттестационная ведомость»);
- курс (выбор осуществляется из списка, соответствующего справочнику «Курсы»);

- факультет, на котором осуществлялось преподавание (выбор осуществляется из справочника «Структура университета»);
- временные границы отчетного периода.

🖲 🕤 🚖 Почасово	й у (1С:Предприятие)) 合 🗟 🔳 🗊 M M+	M X								
Почасовой учет по курсам											
Сформировать 💂 🥷 Подбор значений 📄 🕐 Все действия 🗸											
Наименование	Значение										
Преподаватель	Равно	Богдан Александр Олегович									
Дисциплина	Равно	Аппаратное обеспечение информатизации									
Курс	Равно	Второй									
Факультет	Факультет филологии и журн	и журналистики									
Начало периода	Больше	15.05.2011 0:00:00									
Конец периода	Меньше	20.05.2011 0:00:00									

Рис. 170. Форма настройки отчета «Почасовой учет по курсам»

ne 🕤 🏠 Габлица - Университет * (1С.Предприятие) 🔚 🖨 🕼 🏠 🗟 🔳 🗐 М. М+ М- 🕕 🚽 – 🗆									×					
-	1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
2	ПОЧАСОВОЙ УЧЕТ ПО КУРСАМ													
3	Профессор Богдан Александр Олегович													
4	4 Дисциплина "Аппаратное обеспечение информатизации"													
5	5 Второй курс факультета филологии и журналистики													
6	за период	с 15 мая 2011 г. п	о 20 мая 2011 г.											
6 За период с 13 мая 2011 г. по 20 мая 2011 г. Виды занятий				Лекции	Практические	Лабораторные	KCP	Самостоятельная работа	Практика производственная	Практика преддипломная	Внеаудиторная	Аудиторная	Подпись преподавател	я
8	Дата	Дата Часы занятий Содержание занятий						Вы	полн	ено	часо	B		
9	19.05.2011	10:00:00-12:10:00	Зачет											
	40.05.0044	19.05.2011 8:30:00-9:50:00 Лекции												11
10	19.05.2011	8:30:00-9:50:00	Лекции	2				_						
10 11	19.05.2011	8:30:00-9:50:00 12:10:00-14:30:00	Лекции Практические	2	3									
10 11 12	19.05.2011	8:30:00-9:50:00 12:10:00-14:30:00	Лекции Практические ИТОГО:	2	3									

Рис. 171. Печатная форма отчета «Почасовой учет по курсам»

Отчет «Контрольный лист преподавателей»

Отчет «Контрольный лист преподавателей» предназначен для предоставления информации о планируемой и фактической учебной нагрузке преподавателей в течение года.

При построении параметров отчета необходимо указать следующие данные:

- учебный год, для которого составляется отчет (значение выбирается из справочника «Учебные годы»);
- ФИО преподавателя (подбор значения производится на форме выбора преподавателей) или наименование кафедры, для которых создается контрольный лист (состав списка кафедр определяется в соответствии с документами «Посещаемость», «Распределение поручений» и «Аттестационная ведомость»).

🖻 🕤 🚖 Контр	(1С:Предприятие)	🖧 😭 🗐 🕅 M M+	M X									
Контрольный.	лист препода	авателей										
Сформировать 🖳 🖳 Подбор значений 📄 🥐 Все действия 🗸												
Наименование	Тип сравнения	Значение										
Учебный год	Равно	2010 - 2011										
Преподаватель	Равно											
Кафедра	Равно	Информационных систем і	вэкономике									

Рис. 172. Форма настройки отчета «Контрольный лист преподавателей»

10	🖯 🏠 🛛 Таблиц (1С:Предп	риятие)	8	à.	合 🛙	II	31	M	√+ M-	· (i)		×
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
2		H	(OF	ITP	олі	ЬНЬ	۶Ň	ли	СТ				
<u> </u>													
3													
4	Кафедра инф	орл	лац	ион	нь	іх с	ист	ем	в эі	кон	омике	ł	
-													
-5							<u>م</u>					٦	
	Месяц	Лекции	Практические	Лабораторные	KCP	Самостоятельная работа	зактика производственна	рактика преддипломная	Внеаудиторная	Аудиторная	Подпись зав. кафедрой		
6							Ĕ	-					
	План на год	320	260	280	160	80						_	1
8	Сентябрь	40	20	20	20	10						_	
9	Октябрь	40	20	30	20	10							
10	Ноябрь	40	40	30	20	10							
11	Декабрь	30	40	40	20	10							
12	Январь												
13	Всего за Гполугодие	150	120	120	80	40							
14	Февраль	40	20	30	20	10							
15	Март	50	20	30	20	10							
16	Апрель	50	40	40	20	10							
17	Май	30	40	40	20	10							
18	Июнь		20	20									
19	Июль												
20	Август											1	
21	Всего за II полугодие	170	140	160	80	40							
22	Всего за год	320	260	280	160	80						1	
23	••			•								_	
24	ПРИМЕЧАНИЕ:												
25	Исполнение учебных	пору	чени	йвт	ечен	иего	да						
26		. ,					-						
27				Зав.	каф	едро	й						
28					, r								T
-			e									►	

Рис. 173. Печатная форма отчета «Контрольный лист преподавателей»
Отчет «Нагрузка по кафедрам»

Отчет «Нагрузка по кафедрам» предназначен для предоставления информации об объемах учебной нагрузки штатных преподавателей кафедры. Данный отчет может быть сформирован только в том случае, если для кафедры заполнены и проведены документы «Распределение поручений» и «Формирование контингента» на определенный учебный год.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- учебный год, для которого составляется отчет (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Учебные годы»);
- наименование кафедры, для которой составляется отчет (выбор значения осуществляется в соответствии с документом «Формирование структуры университета»).

После определения параметров отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

) 🕤 🚖 🛛 Har	рузка по кафедрам	м (1С:Предг	іриятие) 🔚			М	M+ M		
Нагрузка по кафедрам									
Сформировать Пастройки Выбрать вариант Все действия • (?)									
Учебный год: 🗹	2014 - 2015			%:					0
Кафедра: 🗹	Философии								
Нагрузка по кафедрам									
Нагрузн по кафедра	ca IM								
Нагрузн по кафедра Учебный	ка ам Кафедра	Количести	30		Распределен	0	%		
Нагрузн по кафедра Учебный год	ам Кафедра	Количести Бюджет	зо Полная оплата	Итого	Распределен	D	%		
Нагрузн по кафедра Учебный год 2014 - 2015	са ам Кафедра Философии	Количести Бюджет 373,07	во Полная оплата 8,83	Итого 381,9	Распределено 381,	o 91	%		
Нагрузн по кафедра Учебный год 2014 - 2015 Итого	са ам Кафедра Философии	Количести Бюджет 373,07 373,07	ао Полная оплата 8,83 8,83	Итого 381,9 381,9	Распределено 381, 381,	0 91 91	% 100,00 100,00		
Нагрузн по кафедра Учебный год 2014 - 2015 Итого	са АМ Кафедра Философии	Копичести Бюджет 373,07 373,07	во Полная оплата 8,83 8,83	Итого 381,9 381,9	Распределено 381, 381,	0 91 91	% 100,00 100,00		

Рис. 174. Форма отчета «Нагрузка по кафедрам»

В отчете отображаются следующие сведения:

- учебный год, для которого составляется отчет;
- наименования кафедр, для которых составляется отчет (если не указана конкретная кафедра, отчет будет составлен для всех кафедр вуза);
- количество часов нагрузки для групп с различным основанием поступления;
- общее количество запланированной нагрузки кафедры;
- количество распределенных часов нагрузки;
- количество распределенных часов нагрузки в процентах от общего запланированного количества часов.

Используя кнопку «Выбрать вариант», можно определить порядок предоставления данных в отчете и задать шаблон для наиболее часто составляемых отчетов.

Отчет предусматривает возможность проведения настроек (кнопка «Настройки»), с помощью которых задаются параметры выбора учебного года, кафедры или процентов распределения нагрузки.

По мере необходимости возможно выделить те кафедры, для которых нагрузка распределена не полностью (в % от запланированного количества часов). Для этого рядом со знаком «%» необходимо поставить «галочку» и задать определенное количество процентов, например, 50. Знак «галочка» в этом случае необходимо «снять» напротив поля «Кафедра». В этом случае в отчете будут показаны все кафедры, для которых распределено 50% нагрузки.

Отчет «Нагрузка преподавателей»

Отчет «Нагрузка преподавателей» предназначен для предоставления информации об объемах учебной нагрузки штатных преподавателей кафедры за определенный учебный год. При формировании параметров отчета необходимо указать учебный год и наименование кафедры, для которых составляется отчет. После этого следует нажать кнопку «Сформировать» для создания печатной формы отчета.

Данный отчет может быть сформирован только в том случае, если для кафедры заполнены и проведены документ «Распределение поручений» и «Формирование контингента» на определенный учебный год. Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

) 🕤 🚖 Нагрузка преп (10	С:Предлрияти	e) 🏠 🗟 🗐 🗐 M	M+ M- + - □ >					
Нагрузка преподава	гелей							
Сформировать 🖳 🖳 Подбор значений 📄 🕐 Все действия -								
Наименование	Тип срав	Значение						
Учебный год	Равно	2014 - 2015						
Kamenna	Равно	Клинической психологии						

Рис. 175. Форма настройки параметров отчета «Нагрузка преподавателей»

В отчете отображаются следующие сведения:

- ФИО преподавателей кафедры;
- вид занятости каждого преподавателя;
- ставка преподавателя;
- должность преподавателя кафедры;
- ученая степень и ученое звание;
- общее количество часов нагрузки, запланированное на каждого преподавателя;
- количество часов нагрузки данного преподавателя с разбиением на аудиторные и неаудиторные виды нагрузки;
- общее количество часов нагрузки по кафедре.

10 -) ☆	Таблица - 1С:Университе	т ПРОФ, редакция	1.1 / Администр	атор * (1С:Предприятие)		a a		31 M M	+ M- (j)		×
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Наг	рузка препода	вателей ка	федры	Клинической	психолог	ии на 🛛	2014 -	2015 y	чебны	й год	
2												
3	N≌	ФИО	Вид занятости	Ставка	Должность	Степень, Звание	Зачет	Лекции	Практические	Экзамен	Итого	
4	1	Алдошина Елена Александровна	Основное место работы	1 Ставка	Преподаватель		4,5	28	32		64,5	
5	2	Антохина Алёна Борисовна	Основное место работы	1 Ставка	Старшийрепода ватель		1,5	60	46	1,65	109,15	
6	3	Батищева Елена Алексеевна	Основное место работы	1 Ставка	Преподаватель			64	26	1,65	91,65	
7	4	Болгова Мария Александровна	Основное место работы	1 Ставка	Старший преподаватель	Кандидат психологич еских наук	1,5		14		15,5	
8	5	Еремеева Ольга Николаевна	Основное место работы	1 Ставка	Преподаватель	Доктор психологич еских наук, Доцент	3	122	124	3,3	252,3	
9	6	Карякин Дмитрий Владимирович	Основное место работы	1 Ставка	Преподаватель			74			74	
10	7	Литвак Ольга Анатольевна	Основное место работы	0,5 Ставки	Преподаватель		1,5	100		4,95	106,45	
11							12	448	242	11,55	713,55	Ŧ
<					e						Þ	Ē

Рис. 176. Печатная форма отчета «Нагрузка преподавателей»

Отчет «Сводная учебная нагрузка»

Отчет «Сводная учебная нагрузка» предназначен для предоставления информации о нагрузке преподавателей с установленной степенью детализации сведений и настраиваемыми параметрами фильтрации данных.

Форма отчета разделена на несколько областей. В области «Выбранные поля» настраивается набор колонок, которые будут выводиться в сформированном отчете. Для того, чтобы то или иное поле присутствовало в отчете, необходимо установить напротив него «галочку» в области «Выбранные поля». В области «Фильтры» настраиваются параметры фильтрации данных; отбор данных может производиться как по одному параметру, так и по нескольким одновременно. Для каждого параметра указывается его значение и вид сравнения с выбранным значением: «равно», «не равно», «в списке», «не в списке». Для того, чтобы при создании отчета проводилась фильтрация по тому или иному значению, напротив признака фильтрации должна быть установлена «галочка». Если необходимо сохранить новые настройки, следует воспользоваться кнопкой «Сохранить»:

- «Сохранить Новый вариант» позволяет создать новый вариант отчета с пользовательскими настройками;
- «Сохранить Текущий вариант» позволяет сохранить изменения настроек в уже существующем варианте отчета.

В дальнейшем выбор готового варианта может быть произведен при помощи кнопки «Выбрать вариант». На форме выбора варианта отчета также реализована кнопка «Отправить пользователю», которая позволяет отправить произвольно выбранный вариант отчета другому пользователю (выбор пользователя осуществляется на основании справочника «Пользователи»).

Кнопка «По умолчанию» позволяет вернуться к исходным настройкам отчета.

w w+ w- ← - □		Выбрать вариант	Все действия -		Все действия •	4 4 10000000000000000000000000000000000	
			Budopantuse no.na	 Kateapa Aurummea Harpyska Fpyma Fpyma Conecrip 	Учебный план Филь тры Филь тры Вид сравнени	Arecreak rout, Fathory Arecreak rout, Fathory Arecreating Arecreating	
			 Форма обучения 	Очная	Очная	Очная	*
іриятие)			Подразде ление учебного плана	Экономиче ский факультет	Экономиче ский факультет	Экономиче ский факультет	
atop (IC:Ilpean			Учебный план	000000129	00000129	00000129	
I / Администра			Семестр	Третий семестр	Третий семестр	Третий семестр	
, редакция г.			Блок	C6.B	C6.B	C6.B	
spcutet IIPU4	OINHE		Группа	Очная, Экономиче ский факультет, Регионове дение, Специалис т, Группа 1	Очная, Экономиче ский факультет, Регионове дение, Специалис т, Основной	Очная, Экономиче ский факультет, регионове дение, Специалис т, Основной поток	
узКа	• По умолч.		Нагрузка	Практическ ие	Экзамен	Лекции	c
учеоная нагру; Ная нагру	Сохранить		Дисципли на	Философия	Философия	Философия	
и сводная Ная учебн	рмировать	Вариант 1	Кафедра	Философии	Философии	Философии	
Сводн	Depc	Вариант:	2	-	5	m	V

Форма отчета «Сводная учебная нагрузка»

1С:Университет ПРОФ. Руководство пользователя

Отчет «Учебная нагрузка»

Отчет «Учебная нагрузка» позволяет получить подробную информацию о нагрузке преподавателя, а также о его ставке, ученом звании и ученой степени.

На форме настройки параметров отчета указываются:

- учебный год, для которого составляется отчет;
- кафедра, к которой относятся преподаватели;
- ФИО одного или нескольких преподавателей, информацию о которых необходимо включать в отчет.

🕘 🕣 😭 Учебная наг (1С	Предлриятие) 🏠 🔂 🛛	🗏 🛐 M M+ M- 🚽 🗕 🗆 🗙						
Учебная нагрузка								
Сформировать 🖳 🖳 Подбор значений 📄 📀 Все действия 🔻								
Наименование	Тип сравнения	Значение						
Учебный год	Равно	2015 - 2016						
Кафедра	Равно	Архитектуры						
⊖ Преподаватель	В списке							
		Антонов Антон Евгеньевич						
		Иванов Петр Семенович						
Комнев Роман Петрович								

Рис. 177. Форма настройки параметров отчета «Учебная нагрузка»

В сформированном отчете представляются следующие данные (заполнение производится на основании документов «Распределение поручений» и «Кадровое перемещение», а также регистров сведений «Ученые степени» и «Ученые звания»):

- номер рабочего учебного плана, содержащего ту или иную дисциплину, закрепленную за преподавателем;
- наименование блока, к которому относится дисциплина;
- наименование дисциплины;
- семестр, в котором изучается дисциплина;
- информация о группе и контингенте;
- количество обучающихся;
- вид и объем учебной нагрузки;
- ФИО преподавателя;
- вид занятости преподавателя и его ставка;

• информация об ученом звании и ученой степени преподавателя.

) 습	Таблица - 1С:Уни	верситет ПРОФ, р	едакция	2.0* (1С:Предприятие)						2	8 Q &	🖻 📰 🛗 M	M+ M- (i) - 🗆
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1 2 3		учеоная нагрузка кафедры Архитектуры на 2015 - 2016 учеоный год (Преподаватель: Антонов Антон Евгеньевич)												
4	Ne Рабочни план Факультет Блок Дисциплина (вид учебной работы) В Вид занято сти, сти, сти, сти, сти, ставка сти, с													
5	1	000000220	Aφ	Б3.Б	Архитектурно-строите льные технологии	5	Очная, Архитектурн ый факультет, Архитектура, Бакалавр, Основной поток	11	Лекции	36	Антонов Антон Евгеньевич	Основн ое место работы , 1 ставка	Профессор	Доктор педагопических наук
6	2	00000220	AΦ	Б3.Б	Архитектурное проектирование (I уровень)	5	Очная, Архитектурн ый факультет, Архитектура, Бакалавр, Основной поток	11	Лекции	36	Антонов Антон Евгеньевич	Основн ое место работы , 1 ставка	Профессор	Доктор педагогических наук
7	3	00000220	AΦ	Итого вая аттес тация	Защита выпускной квалификационной работы	5	Очная, Архитектурн ый факультет, Архитектура, Бакалавр, Основной поток	11	Диппом	5,5	Антонов Антон Евгеньевич	Основн ое место работы , 1 ставка	Профессор	Доктор педагогических наук

Рис. 178. Печатная форма отчета «Учебная нагрузка»

Отчет «Кадровое обеспечение»

Отчет «Кадровое обеспечение» предназначен для предоставления информации о кадровом обеспечении выполнения учебных планов. При построении параметров отчета необходимо указать следующие настройки:

- дата дата, на которую формируется отчет;
- учебный план учебный план, для которого составляется отчет (значение выбирается из документа «Учебные планы»);
- количество часов на ставку количество часов, которое приходится на одну ставку в вузе. Эти данные затем используются при расчете количества ставок, которые требуются для преподавания каждой дисциплины и каждого блока дисциплин (количество часов, указанное в выбранном учебном плане, делится на количество часов, указанное в поле «Количество часов на ставку»).

В табличной части формы настройки отчета необходимо настроить соответствие между категориями сотрудников и занимаемыми ими должностями. Категории выбираются из выпадающего списка:

- главные научные сотрудники;
- ведущие научные сотрудники;
- старшие научные сотрудники;
- научные сотрудники;
- младшие научные сотрудники.

Напротив каждой категории в поле «Должность» необходимо указать соответствующую должность, выбрав значение из справочника «Должности». Если одной категории соответствуют несколько должностей, необходимо добавить в табличную часть еще одну строку, указав в ней ту же категорию, но другую должность.

Заданные настройки можно сохранить с помощью кнопки «Сохранить настройки».

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

Кадров	вое обеспеч	ение	
Сформир	овать Сохрани	ть настройки	
Дата:	(12.11.2019 9:47:29	
Учебный пла	ан:	Учебный план 00000028 от 12.02.2019 10:37:54	9
Количество	часов на ставку:	500.00 🖩	
🕀 Добавит	њ 🗟 🗙 🚖	÷	Все действия 🗸
N K	Сатегория		Должность
1 r.	лавные научные с	отрудники	Заведующий кафедрой
2 в	едущие научные с	отрудники	Доцент
3 c	таршие научные с	отрудники	Старший преподаватель
4 на	аучные сотрудник	и	Преподаватель
5 м	иладшие научные с	сотрудники	Младший научный сотрудник
6 м	иладшие научные с	сотрудники	Ассистент

Рис. 179. Форма настройки параметров отчета «Кадровое обеспечение»

Сформированный отчет содержит два раздела.

В первом разделе содержатся общие сведения о кадровом обеспечении. Этот раздел заполняется на основании данных документа «Распределение поручений» – система анализирует все документы «Распределение поручений», в которых есть ссылки на рабочие учебные планы, созданные на основании базового, который указан в поле «Учебный план» при настройке параметров отчета. Из этих документов в отчет попадают данные о численности и штатном составе педагогических работников. Информация об ученых степенях и званиях заполняется на основании данных регистров сведений «Ученые звания» и «Ученые степени». Информация о высшем образовании педагогических работников – на основании документов «Документ об образовании», созданных для сотрудников (если таковые документы имеются в системе). Подраздел 3 раздела 1 заполняется с учетом настроек, заданных в табличной части формы настройки параметров отчета.

Второй раздел содержит данные о кадровом обеспечении образовательного процесса. Здесь формируется полный перечень дисциплин и блоков дисциплин базового учебного плана, указанного в поле «Учебный план» при настройке параметров отчета. На основании документа «Распределение поручений» для каждой дисциплины указывается ФИО ведущего преподавателя, его должность, ученая степень и/или ученое звание (если такая информация содержится в соответствующих регистрах). Также в ячейках отчета через слеш указываются данные о нагрузке преподавателя:

- сумма часов по дисциплине из учебного плана (т.е. сумма часов, которые назначены преподавателю по этой дисциплине учебного плана в документе «Распределение поручений»);
- процент суммы часов по дисциплине из учебного плана от количества часов на ставку, указанного в параметрах отчета (для преподавателя это процент суммы часов, которые назначены преподавателю по этой дисциплине в документе «Распределение поручений» от количества часов на ставку, указанного в параметрах отчета).

Например, если в отчете указано значение 32/0,05, это означает, что в документе «Распределение поручений» по этой дисциплине за преподавателем закреплено 32 часа, что составляет 0,05 процента от количества часов на ставку, указанного в параметрах настройки отчета.

Обработка «Перенос нагрузки между подразделениями»

Обработка «Перенос нагрузки между подразделениями» позволяет скопировать информацию о профессорско-преподавательском соста-

ве, закреплении и распределении нагрузки одной или нескольких кафедр-источников для выбранной кафедры-приемника. Перенос нагрузки может быть произведен для одного, нескольких или всех преподавателей кафедры.

Рассмотрим поля формы обработки:

- «Дата» дата, указанная в этом поле, будет присвоена созданным в результате выполнения обработки документам; принеобходимости дату можно изменить;
- «Начальный год» в этом поле указывается начальный год учебного года, для которого будет выполнена обработка. Например, если в поле «Начальный год» указан 2017 год, то при выполнении обработки будут использоваться данные из документов 2017-2018 учебного года; также 2017-2018 учебный год будет указан в документах, созданных в результате выполнения обработки;
- «Список кафедр-источников» в данном поле составляется список кафедр-источников, откуда переносится нагрузка;
- «Кафедра-приемник» в данном поле указывается кафедраприемник, куда будет перенесена нагрузка.

После заполнения перечисленных полей необходимо нажать кнопку «Получить данные» в верхней части формы обработки. В результате будут заполнены вкладки «Закрепление за подразделением», «Нагрузка из учебных планов» и «Дополнительная нагрузка».

На вкладке «Закрепление за подразделением» составляется полный перечень сотрудников кафедр-источников. Табличная часть на данной вкладке практически полностью совпадает с табличной частью документа «Кадровое перемещение». Для каждого сотрудника указываются:

- учебный год, для которого составлен соответствующий документ «Кадровое перемещение»;
- ФИО сотрудника;
- кафедра, за которой закреплен сотрудник;
- должность;
- вид занятости;
- ставка;
- вид начисления заработной платы;
- аналитика;
- категория сотрудников;

- отметка о временном отсутствии;
- даты начала и окончания периода временного отсутствия (если установлена отметка о временном отсутствии).

Внимание! Данные на вкладке «Закрепление за подразделением» заполняются на основании документов «Закрепление за подразделением», для которых указан тип «Активные должности».

Чтобы нагрузка преподавателя была перенесена на кафедруприемник, необходимо отметить его в табличной части «галочкой». Массовое выделение всех строк табличной части может быь выполнено с помощью стандартной кнопки «Выбрать все» в верхней части формы.

ep	енос наг	рузки между по	одразделениям	и				
ып	олнить обра	ботку Получить данны	е Очистить 🔊 🗇	17 _11		Bce #	цействия + (¢
та:		24.11.2017 14:19	:13 🏾 🗊 Начальный	год: 2017 🏢				
исо	к кафедр-исто	очников: Градостоительс	тва; Архитектуры					I
фед	ра-приемник:	Дизайна архите	ктурной среды					. 1
Закр	епление за п	одразделением Нагру	зка из учебных планов	Дополнительная наг	рузка			
	Учебный	Сотрудник	Должность	Ставка	Аналитика	Временно	Период С /	A
	год	Кафедра	Вид занятости	Вид начисления	Категория	отсутствует	Период п	
✓ 2017 ·	2017 - 2018	Михеева Ольга Семенов	зна Старший препод					
		Градостоительства	Основное место	Оплата по дневном				
2017	2017 - 2018	Иванов Петр Семенович	Преподаватель	1 Ставка				
		Архитектуры	Основное место	Оплата по дневном				
•	2017 - 2018	Семенов Иван Петрович	Преподаватель	1 Ставка			0	e
		Архитектуры	Основное место	Оплата по дневном				
•	2017 - 2018	О'Шей Хелависа Антоно	вна Преподаватель					
		Градостоительства	Основное место	Оплата по дневном				
•	2017 - 2018	17 - 2018 Солейн Анна Степановна Преподаватель		1 Ставка				
		Архитектуры	Основное место	Оплата по дневном				
•	2017 - 2018	Корсаков Иван Иванови	и Ассистент					
		Градостоительства	Внутреннее сов	Оплата по дневном				
•	2017 - 2018	Комнев Роман Петрович	н Преподаватель	1 Ставка				
		Архитектуры	Основное место	Оплата по дневном				
•	2017 - 2018	Антонов Антон Евгеньев	зич Преподаватель	1 Ставка				
		Архитектуры	Основное место	Оплата по дневном				v

Рис. 180. Форма обработки «Перенос нагрузки между подразделениями»; вкладка «Закрепление за подразделениями»

На вкладке «Нагрузка из учебных планов» отображается информация о нагрузке, закрепленной за кафедрами-источниками в учебных планах. При построении списка учебных планов и соответствующих дисциплин анализируется только документ «Учебный план» (данные из документов «Формирование контингента» и «Распределение поручений» на этом этапе не учитываются, т.е. наличие указанных документов в общем случае не обязательно).

В верхней табличной части представлен перечень учебных планов, в которых упоминается хотя бы одна кафедра-источник.

В нижней табличной части отображается подробная информация о том, какая нагрузка закреплена за кафедрами-источниками согласно учебным планам:

- тип записи учебного плана (наименование блока, к которому относится дисциплина);
- наименование дисциплины;
- наименование вида нагрузки или контроля по дисциплине;
- период контроля, в течение которого изучается дисциплина.

Для того, чтобы после выполнения обработки нагрузка была закреплена за кафедрой-приемником, необходимо отметить нужные значения «галочкой». Массовое выделение всех строк обеих табличных частей может быь выполнено с помощью стандартной кнопки «Выбрать все» в верхней части формы.

Если перенос нагрузки производится для некоторых преподавателей, то автоматическое выделение нагрузки, закрепленной за преподавателем на кафедре-источнике, может быть выполнено с помощью кнопки «Выбрать на основании выбранных преподавателей». Для этого нужно:

1) отметить преподавателей «галочкой» на вкладке «Закрепление за подразделением»;

2) перейти на вкладку «Нагрузка из учебных планов» и нажать кнопку «Выбрать на основании выбранных преподавателей».

При использовании кнопки «Выбрать на основании выбранных преподавателей» производится анализ документа «Распределение поручений».

\odot	😭 Перенос нагру	изки между подразделениями - 1С:Универ	(1С:Предприятие) 🏠 🗟 🗌	🗐 🛐 M M+ M- 🚽 🗕 🗆 🗙				
lep	енос нагрузкі	и между подразделениям	И					
вып	олнить оораоотку	Получить данные Очистить		все деиствия 👻 🕐				
lата:		24.11.2017 14:19:13 🗐 Начальный г	год: 2017 🗐					
писо	к кафедр-источников:	Градостоительства; Архитектуры						
афед	ра-приемник:	Дизайна архитектурной среды		Q				
Закр	епление за подраздел	нением Нагрузка из учебных планов	Дополнительная нагрузка					
Ø	Выбрать на основан	ии выбранных преподавателей		Все действия 🕶				
	Учебный план		Представление учебного плана					
	Рабочий план 000000	315 от 17.02.2017 16:27:33	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Градостроител					
	Рабочий план 000000	316 от 17.02.2017 16:27:32	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура. Градостроител					
4	Рабочий план 000000	317 от 17.02.2017 17:15:52	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура зданий и соору					
${}^{\checkmark}$	Рабочий план 000000	218 от 10.04.2015 12:06:57	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр					
	Учебный план 000000	254 от 15.03.2016 11:27:13	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр					
4	Учебный план 000000	268 от 05.05.2016 11:30:47	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура. Градостроител					
	Учебный план 000000	0229 от 13.04.2015 10:34:52	Очная, Архитектурный факульте	т, Архитектура\Архитектурное				
	Тип записи	Дисциплина	Нагрузка	Период контроля				
	Б2.Б	Архитектурная экология	Лекции	Девятый семестр				
◄	Б2.Б	Архитектурная экология	Практические	Девятый семестр				
	Б2.Б	Архитектурная экология	Самостоятельная работа	Девятый семестр				
◄	Б2.Б	Архитектурная экология	Дифференцированный зачет	Девятый семестр				
	Практики	проектно-исследовательска	Защита отчета по практике	Девятый семестр				
	Практики	проектно-исследовательска	Защита отчета по практике	Десятый семестр				

Рис. 181. Форма обработки «Перенос нагрузки между подразделениями»; вкладка «Нагрузка из учебных планов»

На вкладке «Дополнительная нагрузка» представляется информация о дополнительной нагрузке, закрепленной за кафедрамиисточниками согласно документам «Формирование контингента» и «Распределение поручений». Здесь указываются:

- учебный год, для которого определена дополнительная нагрузка;
- подразделение, за которым закреплена дополнительная нагрузка;
- учебный план, к которому относится дополнительная нагрузка (не обязательно для заполнения);
- наименование вида дополнительной нагрузки;
- правило расчета дополнительной нагрузки;
- количество и наименование единицы измерения дополнительной нагрузки.

Для того, чтобы после выполнения обработки дополнительная нагрузка была закреплена за кафедрой-приемником, необходимо отметить нужные значения «галочкой». Массовое выделение всех строк табличной части формы может быть выполнено с помощью стандартной кнопки «Выбрать все» в верхней части формы.

Если перенос дополнительной нагрузки производится для некоторых преподавателей, то автоматическое выделение нагрузки, закрепленной за преподавателем на кафедре-источнике, может быть выполнено с помощью кнопки «Выбрать на основании выбранных преподавателей». Порядок работы при этом аналогичен алгоритму, описанному для вкладки «Нагрузка из учебных планов».

При использовании кнопки «Выбрать на основании выбранных преподавателей» производится анализ документа «Распределение поручений».

10 🕤	🔓 Перенос н	агрузки между подразд	елениями - 1С:Универ (1С:Предприятие)	🚖 🔂 🔳 🗐 M	M+ M- 🚽 🗕 🗆 🗙				
Пе	Перенос нагрузки между подразделениями								
Вы	Вытолнить обработку Получить данные Очистить 🔊 🗇 🛤 Все действия 🕶 📀								
Дата		24.11.2017 14:19:13	В 🗐 Начальный год: 2017 🕼)					
Спис	ок кафедр-источнию	ков: Градостоительства	а; Архитектуры						
Кафе	дра-приемник:	Дизайна архитекту	рной среды		Q				
Зан	срепление за подра	зделением Нагрузк	а из учебных планов 🛛 Дополнительная на	грузка					
0	Выбрать на осно	вании выбранных препо	одавателей		Все действия -				
	Учебный год	Подразделение	Вид нагрузки	Количество					
		Учебный план	Правило	Единица измерения					
	2017 - 2018	Архитектуры	Рецензирование ВКР бакалавра		10				
			Рецензирование ВКР бакалавра	Обучающиеся					

Рис. 182. Форма обработки «Перенос нагрузки между подразделениями»; вкладка «Дополнительная нагрузка»

Кнопка «Очистить» позволяет полностью очистить табличные части на всех трех вкладках формы обработки.

Для переноса нагрузки необходимо нажать кнопку «Выполнить обработку». В результате выполнения обработки «Перенос нагрузки между подразделениями»:

 создаются документы «Кадровое перемещение», «Формирование контингента» и «Распределение поручений» для кафедрыприемника; в документы переносятся данные о тех преподавателях, записях учебного плана и записях относительно дополнительной нагрузки, которые были отмечены на форме обработки;

- в тех учебных планах, для которых выполняется обработка, для отмеченных на форме обработки дисциплин и видов учебной работы в области «Закрепление за подразделением» кафедрыисточники заменяются на кафедру-приемник, т.е. заменяются кафедры, ответственные за проведение занятий по дисциплинам;
- для кафедр-источников создаются документы «Кадровое перемещение», где как неактивные должности перечислены все должности преподавателей, действующие до выполнения обработки, т.е. прежние данные о закреплении преподавателей за кафедрой перестают учитываться. Данная операция выполняется только для преподавателей, отмеченных на форме обработки.

Обмен данными о сотрудниках вуза с конфигурациями «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»

Для облегчения кадрового учета и расчета зарплаты в вузе, в конфигурации предусмотрена возможность обмена данными с конфигурациями «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения». Обмен данными осуществляется с помощью обработки «Универсальный обмен данными в формате XML», входящей в «1С:Университет ПРОФ». Правила обмена данными содержатся в файлах, входящих в комплект поставки «1С:Университет ПРОФ»:

 «Университет – ЗУП» – содержит правила выгрузки данных из «Университет ПРОФ» и загрузки в «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»; «ЗУП – Университет» – содержит правила выгрузки данных из «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» и загрузки в «Университет ПРОФ».

По умолчанию файлы с правилами обмена расположены по адресу:

C:\Users\<Имя пользователя>\AppData\Roaming\1C\1Cv82\tmplts\SGUI nfocom\SGU_UniversityPROF\<Номер релиза>

Для обмена данными о сотрудниках вуза с конфигурацией «1С:Зарплата и управление персоналом» необходимо выполнить следующие действия (обмен данными с конфигурацией «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» производится аналогично):

1. В конфигурации «Университет ПРОФ» создать документ «Набор персонала» (справочник «Виды начисления заработной платы» уже содержит ряд предопределенных значений, совпадающих с предопределенными значениями конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом»).

2. В подсистеме «Администрирование» открыть обработку «Универсальный обмен данными в формате XML». Выбрать вкладку «Выгрузка данных».

3. В поле «Имя файла правил» формы обработки выбрать правило «Университет – ЗУП». Загрузить правила обмена данными.

4. В поле «Имя файла данных» указать имя XML-файла, в который будут выгружены данные (при этом необходимо указать полный путь к файлу).

5. При необходимости можно скорректировать набор выгружаемых данных на вкладке «Выгружаемые данные». Рекомендуется настроить правила выгрузки таким образом, чтобы выгружались только необходимые данные. Это поможет сэкономить время и ресурсы.

6. Нажать кнопку «Выгрузить данные».

🐵 Универсальный обмен данными в формате XML (2.1.8) (1С:Предприятие) 💿 👔 🗐 М М+ М- 🗖 🕽
Универсальный обмен данными в формате XML (2.1.8)
R Рехим работы (на сервере) т
Выгрузка данных Загрузка данных Дополнительные настройки Удаление данных
Имя файла правил на сервере: Т: Интеграция с ЗУП\14.10.2016 \Университет-ЗУП xml, Q Прочитать правила обмена
Выгрузка в файл обмена О Подключение и выгрузка данных в ИБ приемник
Имя файла данных на сервере: Т: Интеграция с ЗУП\ФайлВыгрузки xml Q
Сжимать исходящий файл обмена данными
Пароль для сжатия файла обмена:
выпрузить данные
Выгружаемые данные Параметры выгрузки Комментарий
Период выгрузки:
🗊 🗇 Узлы обмена 🕶
Правила выгрузки данных Узел обмена
🗢 🕑 РегистрыСведений
✓ НаборПерсонала
⊙ □Справочники
ФизическиеЛица
Должности
СтруктураУниверситета
♥ Документы ✓ Табели учета рабочего времения
Режим отладки обработчиков выгрузки Настройка отладки выгрузки

Рис. 183. Выгрузка данных из «Университет ПРОФ»

7. Из конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом» открыть обработку «Универсальный обмен данными в формате XML» и раскрыть на форме обработки вкладку «Загрузка данных».

8. В поле «Имя файла для загрузки» указать имя файла, содержащего данные, выгруженные из «Университет ПРОФ».

9. Нажать кнопку «Загрузить данные».

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

🗠 1С:Предприятие - Зарплата и Управление Персоналом, редакция 2.5	- DX
📱 🙅 айл 🛛 Правка. Операции Персонал Кадровый учет Расчет зарплаты по организациям. Предприятие. Сервис. 🔍 кна	Справка
	M+ M- 🐥
🛛 🕰 Рабочий стол 🛛 Мои задачи 🔄 Поиск данных 🔄 👫 Кадровое планирование 🕂 Набор персонала	>>
Предприятие 🏖 Кадровый 🕞 Расчет 🐹 Налоги 🏠 Букучет 🖄 ПФР 🦓 Персонал	
ПП Предприятие	е ИТС
Паттредприятие	Q
100 м Тагрузить данные	ания
Выгрузка данных Загрузка данных Дополнительные настройки Удаление данных ве	ННОГО
Имя файла для загрузки: С:\выгрузка.xml 📼	оты
Пароль распаковки:	нных
Использовать транзакции	
Количество элементов в транзакции: 0	
🗹 Загружать данные в режиме обмена (ОбменДанными.Загрузка = Истина)	
 Записывать только измененные объекты 	
🕑 Объекты, выгруженные по ссылке, загружать без пометки удаления	
🕑 Оптимизированная запись объектов	
_ Записывать регистры наборами записей	
При загрузке строк обрезать незначащие символы справа	
Настройки автоматической загрузки данных:	
• Не использовать автоматическую загрузку при открытии	
Перед автоматической загрузкой задать вопрос о выполнении операции	
ОИспользовать автоматическую загрузку данных	
Информация о файле обмена	
Пата выглизки ознанию	
Период выгрузки данных:	
Комментарий:	
Режим отдалки обработников загризки. Настройка отдалки загризки	
4	
Дабочий стол В ^О Универсальный обмен дан	
Для получения подсказки нажмите F1 САР	NUM /

Рис. 184. Загрузка данных в «1С:Зарплата и управление персоналом»

10. В результате загрузки данных будут автоматически созданы записи в справочнике «Кандидаты» конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом».

11. Для каждого кандидата в справочнике нужно указать планируемую должность, наименование организации и подразделение организации; информация о ставке и виде начисления заработной платы будет загружена в справочник автоматически. 12. Дальнейшая работа с данными кандидатов в «1С:Зарплата и управление персоналом» производится в соответствии с регламентом, принятым в данной конфигурации.

13. После официального трудоустройства кандидатов данные могут быть снова выгружены в «Университет ПРОФ». Для этого нужно в конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом» открыть обработку «Универсальный обмен данными в формате XML», раскрыть вкладку «Выгрузка данных» и в поле «Имя файла правил» указать правило «ЗУП – Университет».

14. В поле «Имя файла данных» необходимо указать имя файла, в который будут выгружены данные, и нажать кнопку «Выгрузить данные». Рекомендуется настроить правила выгрузки таким образом, чтобы выгружались только необходимые данные. Это поможет сэкономить время и ресурсы.

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

🗠 1С:Предприятие - Зарплата и Управление Персоналом, редакция 2.5				
Файл Правка Операции Персонал Кадровый учет Расчет зарплаты по организациям Предприятие Сервис Окна Справка				
а 🔚 Расочии стол 🖉 мои задачи 🖓 Поиск данных 🥌 а 🖑 Уздровое планирование . 🖡 насор персонала				
🔚 Предприятие 🧟 Кадровый 🖺 Расчет 🗱 Налоги 🚵 Букучет 🖄 ПФР 🎝 Персонал				
Предприятие Статьи на сайте ИТС				
🕑 Универсальный обмен данными в формате XML (2.1.5) 💶 🛛 🖕 🔍				
② 📃 🖳 🕨 Выгрузить данные				
Выгрузка данных Загрузка данных Дополнительные настройки Удаление данных				
Имя Файла правил: С\\ЗУП бюджетного учреждения Университет.xml				
Има файда данных С. Аданные о сотпидниках хо				
Пароль сжатия:				
Выгружаемые данные Параметры выгрузки Комментарий				
Период выгрузки: 01.06.2012 0:00:00 🌐 по 20.06.2012 0:00:00 를 🗹 Отбор по периоду для всех объектов				
🚽 🗑 🗇 Очистить отборы 🛛 Узлы обмена - 💿 🗙 🍠 🎒 Показать результат отбора				
Правила выгрузки данных Узел обмена 🧄 Поле Тип ср Значение				
🖂 🗸 Справочники				
Сотрудники				
Физические лица				
УченыеСтепениФ				
✓ УченыеЗванияФи				
И Должности				
Контрагенты				
Ученые звания				
У Ученые степени				
⊻ Учетные записи э				
Режим отладки обработчиков выгрузки Настройка отладки выгрузки				
24 ¹ Рабочий стол				
Под поличения подсказки нажините F1				

Рис. 185. Выгрузка данных из «1С:Зарплата и управление персоналом»

15. В «Университет ПРОФ» открыть обработку «Универсальный обмен данными в формате XML», раскрыв затем вкладку «Загрузка данных».

16. В поле «Имя файла для загрузки» выбрать файл, содержащий данные, выгруженные из конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом», и нажать кнопку «Загрузить данные».

🐵 Универсальный обмен данными в формате XML (2.1.8) (1С:Предприятие) 💿 🕅 🛐 М М+ М- 🗖 🗙
Универсальный обмен данными в формате XML (2.1.8)
R Pежим работы (на сервере) т
Имя файла для загрузки на сервере: П:Интеграция с ЗУП/ЗУП – Университет xml Ц
Пароль распаковки:
Безопасная загрузка данных
Имя файла правил:
Использовать транзакции
Количество элементов в транзакции: 0
Загружать данные в режиме обмена
Записывать в информационную базу только измененные объекты
Объекты по ссылке загружать без пометки удаления
Оптимизированная запись объектов
Записывать регистры наборами записей
Обрезать строки справа
Не использовать Перед автоматической сислованиеской сислованиеской сислованиеской загрузки данных: ватоматической загрузки данных: автоматическую загрузки при открытии выполнении операции загрузку данных
Информация о файле обмена
Версия правил обмена: Подробно о файле обмена
Дата выгрузки данных:
Период выгрузки данных:
Комментарий:
Режим отладки обработчиков загрузки Настройка отладки загрузки

Рис. 186. Загрузка данных в «Университет ПРОФ»

17. В результате в соответствии с данными, внесенными в конфигурацию «1С:Зарплата и управление персоналом», в конфигурации «Университет ПРОФ» будут созданы документы «Кадровое перемещение». Таким образом, информация о преподавателях будет доступна для дальнейшей работы в конфигурации «Университет ПРОФ», а данные принятых на работу кандидатов не будут учитываться при последующих выгрузках.

Внимание! Для корректного взаимодействия двух конфигураций необходимо, чтобы все наименования, содержащиеся в полях документов и справочников, совпадали. В первую очередь это относится к наименованию организации (в данном случае, вуза), наименованиям структурных подразделений и должностей.

	Табл. 3. Перенос данных из «Университет ПРОФ» в «1С:Зарплата
И	управление персоналом»/«1С:Зарплата и кадры государственного
yч	иреждения» и соответствие объектов

Откуда переносится	Куда переносится
(из «Университет ПРОФ»)	(в «1С:Зарплата и управление персо-
	налом»/»1С:Зарплата и кадры госу-
	дарственного учреждения»)
Справочник «Физические лица»	Справочник «Сотрудники»
-	Справочник «Физические лица»
Справочник «Структура университе-	Справочник «Подразделения органи-
та»	заций»
	Справочник «Организации»
Явный источник данных отсутству-	Справочник «Виды использования
ет; по умолчанию при переносе зна-	рабочего времени» (используются
чение «В» (выходные дни) устанав-	значения «Явка», «Выходные дни»)
ливается для всех дней месяца, а «Я»	
(явка) устанавливается для того дня,	
что указан в поле «Период» регистра	
сведений «Аттестация» или «Ведо-	
мость»	
Регистр сведений «Посещаемость»,	Документ «Табель учета рабочего
регистр сведений «Аттестация», ре-	времени»
гистр сведений «Время проведения	
занятий», регистр сведений «Состав	
преподавателей ведомости», регистр	
сведений «Кадровое перемещение»	
Справочник «Физические лица»,	Регистр сведений «Трудовая дея-
табличная часть «Трудовая деятель-	тельность физических лиц»
ность»	
Справочник «Пол физических лиц»	Перечисление «Пол физических лиц»

Табл. 4. Перенос данных из «1С:Зарплата и управление персоналом»/»1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» в «Университет ПРОФ» и соответствие объектов

Откуда переносится	Куда переносится
(из «1С:Зарплата и управление пер-	(в «Университет ПРОФ»)
соналом»/»1С:Зарплата и кадры гос-	
ударственного учреждения»)	
Перечисление «Годность к военной	Справочник «Виды годности к воен-
службе»	ной службе»
План видов расчета «Начисление»	Справочник «Виды начисления зара-
	ботной платы»

Справочник «Военкоматы»	Справочник «Военкоматы»
Строковое значение, соответствую-	Справочник «Военно-учетные спе-
щее военно-учетной специальности	циальности»
Справочник «Должности» (+ строко-	Справочник «Должности»
вое значение)	
Справочник «Звания гражданского	Справочник «Звания»
воинского учета»	
Справочник «Языки народов мира»	Справочник «Иностранные языки»
Справочник «Контрагенты» (+ стро-	Справочник «Контрагенты»
ковое значение)	
Перечисление «Отношение к воин-	Справочник «Отношение к военной
ской обязанности»	службе»
Справочник «Подразделения органи-	Справочник «Структура университе-
зации»	та»
Перечисление «Пол физических лиц»	Справочник «Пол физических лиц»
Справочник «Виды контактной ин-	Справочник «Типы адресов»
формации» (+ строковое значение)	
Справочник «Ученые звания»	Справочник «Ученые звания»
Справочник «Ученые степени»	Справочник «Ученые степени»
Справочник «Учетные записи элек-	Справочник «Учетные записи элек-
тронной почты»	тронной почты»
Справочник «Физические лица»	Справочник «Физические лица»
Справочник «Виды документов фи-	Справочник «Типы документов»
зических лиц»	
Справочник «Страны мира»	Справочник «Страны мира»
Строковое значение «Тип контраген-	Справочник «Типы контрагентов»
та»	
Документ «Прием на работу», доку-	Справочник «Сотрудники»
мент «Прием на работу списком»	Документ «Кадровое перемещение»
Документ «Кадровый перевод», до-	Справочник «Сотрудники»
кумент «Кадровый перевод спис-	Документ «Кадровое перемещение»
ком», регистр сведений «Кадровая	
история сотрудников», регистр све-	
дений «Виды занятости сотрудни-	
KOB»	
Документ «Увольнение», документ	Справочник «Сотрудники»
«Увольнение списком», регистр све-	Документ «Кадровое перемещение»
дений «Плановые начисления», ре-	
гистр сведений «Кадровая история	
сотрудников», регистр сведений	
«Виды занятости сотрудников»	
Дата приема на работу, дата перево-	Дата документа «Кадровое переме-

да, дата увольнения	щение», на основании этой даты вы- числяется учебный год
Справочник «Образование физиче-	Документ «Диплом»
ских лиц»	
Регистр сведений «Воинский учет»	Справочник «Физические лица»
Регистр сведений «Ученые звания	Регистр сведений «Ученые звания»
физических лиц»	
Регистр сведений «Ученые степени	Регистр сведений «Ученые степени»
физических лиц»	-
Регистр сведений «Гражданство фи-	Регистр сведений «Гражданство фи-
зических лиц»	зических лиц»
Справочник «Физические лица»,	Справочник «Физические лица»,
табличная часть «Контактная ин-	вкладка «Контактная информация»
формация»	
Регистр сведений «Документы физи-	Регистр сведений «Паспортные дан-
ческих лиц»	ные»
Перечисление «Юридическое / фи-	Перечисление «Юридическое / фи-
зическое лицо»	зическое лицо»
Перечисление «Виды занятости»	Перечисление «Виды занятости»

Глава 3. Подсистема составления расписания

На основании данных, внесенных в подсистемы планирования учебного процесса и распределения учебных поручений преподавателей, а также данных о структуре вуза, в конфигурации в автоматизированном режиме создается расписание. Составление корректного расписания позволяет оптимизировать учебный процесс и повысить его эффективность.

Перед составлением расписания должны быть заполнены и проведены следующие документы:

- документ «Формирование контингента»;
- документ «Распределение поручений»;
- документ «Формирование структуры университета»;
- документ «Время проведения занятий».

Последовательность заполнения объектов при составлении расписания:

1. Справочник «Уровни предпочтений» и план видов характеристик «Параметры расписания» – полностью заполнены предопределенными значениям; дополнительное заполнение не требуется;

- 2. Справочник «Проекты расписания»;
- 3. Обработка «Обновление данных для расписания»;

4. Составление расписания в Мастере расписания (обработка «Расписание»).

План видов характеристик «Параметры расписания»

План видов характеристик «Параметры расписания» предназначен для хранения информации о параметрах, используемых при проверке расписания после его составления (коллизии, количество окон, загруженность преподавателей и т.д.). Данный справочник содержит только предопределенные значения, которые учитываются при формировании отчета «Анализ расписания».

1 Максимальное кол	иче (1С:Предлриятие)	😭 🗐 🛐 M M+ M- 🗖 🗙
Максимально	е количество ок	он у группы (Пара
Записать и закры	в 📄 🚔	Все действия 👻 🕐
Код:	00000005	
Наименование:	Максимальное количес	тво окон у группы
Тип значения:	Число	
Значение по умолчанию	p:	1

Рис. 187. Форма справочника «Параметры расписания»

Справочник «Проекты расписания»

Справочник «Проекты расписания» предназначен для хранения информации о возможных проектах расписания, составляемых на определенный учебный год. При создании нового элемента справочника необходимо указать:

- наименование проекта;
- учебный год, для которого будет действовать проект расписания (значение выбирается из справочника «Учебные годы»);
- представление группы (для использования в представлении характеристик «СокращенноеНаименованиеПодразделения», «СокращенноеНаименованиеУровняПодготовки», «Сокращенное-НаименованиеФормыОбучения» необходимо, чтобы сокращенные наименования были указаны в справочниках соответственно «Список структур университета», «Уровень подготовки», «Форма обучения»);
- время проведения занятий по умолчанию (в соответствии с документом «Время проведения занятий»);
- количество недель, на которое будет составляться плановое расписание.

Помимо вышеперечисленного, справочник содержит две вкладки:

- «Учебные дни», где отмечаются учебные дни, включенные в проект расписания. Учебные дни, для которых установлена галочка «Отображать», будут отображаться в сетке расписания, а также в отчетах для расписания;
- «Параметры расписания», где можно задать такие параметры, как коллизии по аудиториям, группам, максимальное количе-

ство занятий в день и др. Кнопка «Заполнить по умолчанию» на данной вкладке позволяет автоматически заполнить табличную часть вкладки на основании плана видов характеристик «Параметры расписания», при этом значение по умолчанию также автоматически указывается для каждого параметра.

Примечание. Контроль коллизий осуществляется внутри одного проекта расписания – планового или фактического расписания.

Кнопка «Открыть расписание» позволяет открыть Мастер расписания для данного проекта. Если расписание было создано до обновления на версию конфигурации 2.0.1.2, расписание будет открыто в интерфейсе, характерном для более ранних версий.

Расписание на ТПОЛУГОДИ	1e 2015 - 2016	учеоного	года (проект
Записать и закрыть 📄 💪 📄	Открыть расписание		Все действия 🕶 📿
бод:	00000001		
аименование:	Расписание на 1 полу	годие 2015 - 201	6 учебного года
/чебный год:	2015 - 2016		C
Тредставление группы:	[СокращенноеНаимен	нованиеПодразд	еления], [Курс] курс, г С
Время проведения занятий по умолчанию: Время проведения занятий 000000001 от 25.10.2019 1:4		1 от 25.10.2019 1:4! С	
Количество недель:	2 ‡		
Vector and Decomposition			
учеоные дни Параметры расписания	9		
Эчеоные дни Параметры расписания	Поиск (Ctrl+F)		× Все действия -
учеоные дни Параметры расписания Параметры расписания День	Поиск (Ctrl+F)	Отображать	× Все действия - Запрещать занятия
Лень Понедельник	(Поиск (Ctrl+F)	Отображать	× Все действия - Запрещать занятия
Лень Понедельник Вторник	(Поиск (Сtri+F)	Отображать	× Все действия + Запрещать занятия
Лечные дни Птараметры расписания День Понедельник Вторник Среда	(Поиск (Сtri+F)	Отображать	× Все действия • Запрещать занятия
Лень Понедельник Вторник Среда Четверг	(Поиск (Сtri+F)	Отображать	× Все действия • Запрещать занятия
Лень Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	(Поиск (Сtri+F)	Отображать	× Все действия • Запрещать занятия
Учеоные дни параметры расписания День Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Суббота	(Поиск (Сtri+F)	Отображать	Все действия - Запрещать занятия П

Рис. 188. Форма справочника «Проекты расписания»; вкладка «Учебные дни»

^р асписание на 2 полугодие 2014 - 201 (1С:Предприятие) 🔯	III 31 M M+ M- □ >	
Расписание на 2 полугодие 2014 - 2015 учебного года (Пр		
писать и закрыть 📄 🗎 📄 Открыть расписание	Все действия 👻 🕐	
000000010		
менование: Расписание на 2 полугодие 2014 - 2015 учеб	о́ного года	
Учебный год: 2014 - 2015		
дставление группы: (Сокращенное Наименование Подразделени	я], [Курс] курс, группа [Гру 🔍	
мя проведения занятий по умолчанию: Время проведения занят	ий 00000001 от 07.03.: 🔍	
ичество нелель: 21		
чеоные дли Параметры расписания		
🕽 Добавить 🔝 🗶 🎓 🐣 Заполнить по умолчанию	Все действия 🕶	
Параметр	Значение	
Коллизии по аудиториям	Нет	
2 Коллизии по группам	Нет	
3 Коллизии по преподавателям	Нет	
4 Максимальное количество занятий в день у группы 4		
5 Максимальное количество занятий в день у преподавателя 4		
6 Максимальное количество окон у группы		
7 Максимальное количество окон у преподавателя		

Рис. 189. Форма справочника «Проекты расписания»; вкладка «Параметры расписания»

Справочник «Группы проектов расписания»

Справочник «Группы проектов расписания» позволяет объединить проекты расписания в группы для последующего контроля коллизий между ними. Таким образом, при поиске коллизий могут анализироваться данные расписаний, составленных по нескольким различным проектам. Для такой проверки на форме «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)» надо установить в поле «Проверять коллизии планового расписания» и/или «Проверять коллизии фактического расписания» значение «По группам проектов». При заполнении справочника нужно указать его наименование и составить список входящих в него проектов (значения выбираются из справочника «Проекты расписания»).

🖭 Распи	сания на 2018-2019 г (Группа п_ 👔 🗐 🗐 М М+ М- 🗖 🗙		
Расписания на 2018-2019 г (Группа проектов р.			
Записа	ать и закрыть 📄 📄 Все действия 🗸 🥐		
Код:	Код: 000000001		
Наименов	Наименование: Расписания на 2018-2019 г		
🕀 Доба	вить 🗟 🗶 🎓 🗣 Поиск (Ctrl+F) 💌 Все действия -		
Ν	Проект расписания		
1	Расписание на 2018-2019 год		
2	Расписание на 2018-2019 год_дополнительное		

Рис. 190. Форма справочника «Группы проектов расписания»

Справочник «Уровни предпочтений»

Справочник «Уровни предпочтений» предназначен для хранения информации о предпочтениях преподавателей относительно расписания учебных занятий (обязательно, нежелательно, желательно, не обязательно и т.д.).

Поле «Действие» дает возможность предусмотреть действие, которое повлечет выбор этого типа предпочтений. Это либо «Предупреждать», либо «Запрещать». Например, если при настройке предпочтений преподавателей в расписании выбрано действие «Запрещать», то при попытке поставить занятия на время с данным уровнем предпочтения, будет выдано сообщение о невозможности выполнения действия.

В поле «Цвет» выбирается тот цвет, которым будет выделяться ячейка, для которой установлен данный уровень предпочтения. В поле «Порядковый номер» указывается, каким по порядку будет пред-

ложено данное значение при последовательном двойном щелчке левой кнопкой мыши в сетке расписания в режиме «Предпочтения».

Кроме того, можно установить значение параметра «Доступность», включив соответствующий флажок. В этом случае данный уровень предпочтения становится доступным для выбора.

е Неже (1С:Пр	едприятие) 🕅 🗐 🕅 М М+ М- 🗖 🗙		
Нежелательно (Уровень предпочтений)			
Записать и за	крыть 📄 🗎 📄 Все действия 🛛 🤉		
Код:	00000003		
Наименование:	Нежелательно		
Действие:	Предупреждать		
Цвет:	240, 230, 140		
Порядковый номе	p:3		
Доступность:	\checkmark		

Рис. 191. Форма справочника «Уровни предпочтений»

Документ «Время проведения занятий»

Документ «Время проведения занятий» предназначен для определения временных рамок проведения учебных занятий. Информация из данного документа используется при заполнении документов «Посещаемость» и «Аттестационная ведомость», а также при составлении расписания.

При создании нового документа необходимо в первую очередь указать единицу измерения учебного времени (академический час, астрономический час, минуты и т.д.). В табличной части документа указываются порядковый номер занятия, время начала и окончания каждого занятия, а также количество выбранных единиц измерения, затрачиваемых на одно занятие.

Провес	ти и закрыть	🗐 📑 Провест	и 🕼 Отчеты 🖽	Все действия • (?)
юмер:	00000	0002	Дата: 01.01.200	5 0:00:00
диница	измерения: Часы			0
🕀 Доба	вить 🗟 🗶 🤺	₽ - ₽		Все действия
N	Номер занятия	Время начала	Время конца	Количество ед. изм.
1	1	8:30:00	9:50:00	2
2	2	10:00:00	11:20:00	2
3	3	11:30:00	12:50:00	2
4	4	13:10:00	14:30:00	2
5	5	14:40:00	16:00:00	2
6	6	16:10:00	17:30:00	2
7	7	17:40:00	19:00:00	2

Рис. 192. Форма документа «Время проведения занятий»

Обработка «Расписание»

Обработка «Расписание» представляет собой Мастер расписания, с помощью которого можно как открыть существующее расписание, так и составить новое. Прежде всего при работе с Мастером необходимо выбрать проект расписания (выбор производится в соответствии со справочником «Проекты расписания»). Затем выбирается тип расписания:

- плановое расписание позволяет составить плановое расписание, которое в дальнейшем может быть скорректировано;
- фактическое расписание при выборе данного значения составляется фактическое, действующее расписание, данные которого в дальнейшем будут учитываться при составлении отчетных форм.

Затем в соответствующем поле необходимо указать документ «Время проведения занятий», в соответствии с которым рассчитывается время проведения учебных занятий.

После выбора проекта расписания, типа расписания и времени проведения занятий в области составления расписания отобразятся данные, соответствующие выбранным параметрам. Если расписание уже было составлено (полностью или частично), сетка расписания в центральной части формы будет заполнена; при необходимости ранее внесенные данные могут быть изменены. Если составляется новое расписание, сетка расписания заполняется пользователем. Примечание. Если требуется просмотреть расписание, созданное до обновления на версию 2.0.1.2, необходимо воспользоваться кнопкой «Открыть расписание» справочника «Проекты расписания». В этом случае расписание будет открыто в интерфейсе более ранних форм.

Форма Мастера расписания включает в себя три вкладки:

- «Контингент» на данной вкладке составляется расписание для учебных групп;
- «Преподаватели» на данной вкладке составляется расписание для преподавателей;
- «Аудитории» на данной вкладке производится добавление данных об аудиториях в ранее составленное расписание групп и преподавателей, а также представляется расписание занятий в аудиториях.

Каждая вкладка включает в себя на три части:

- в левой части формы отображается перечень объектов, для которых составляется расписание (в зависимости от вкладки список групп, преподавателей или аудиторий);
 в правой части формы отображается список изучаемых дисци-
- в правой части формы отображается список изучаемых дисциплин соответственно значению, выделенному в левой части формы;
- в центральной части формы происходит заполнение сетки расписания.

Для отображения данных в центральной части формы и заполнения сетки расписания необходимо установить «галочку» напротив нужных значений в левой части формы – тогда соответствующая колонка появится в сетке расписания.

В сетке расписания будут присутствовать только учебные дни, для которых включена опция отображения дня в сетке расписания (настраивается в Проекте расписания на вкладке «Учебные дни»).

Внимание! В сетке расписания отображаются одновременно все объекты, напротив которых установлены «галочки» – группы, преподаватели, аудитории.

(c) (2) 12 Расписание - 1С:Университет ПРОФ, р	едакция 2.0 /	Администра	TOP (1C:Предл	жятке)				×□×-₩ ₩ Щ
Расписание								
Обновить Расписание Предпочтения								Все действия -
Проект расписания: Расписание на 2 полугод	ие 2014 - 2015	учебного го	aa		Q Тип расписания: Фактическ	сое расписание		
Время проведения занятий: Время проведения занят	ий 00000001	от 11.03.201	5 14:39:07	ď				
Контингент Преподаватели Аудитории	Дата	Homep	Время	МБХФ, Второй курс, группа 1 2	Абисаурова Олеся Сергеевна	Аудитория 101 (1)	10 M	Все действия -
🛷 🗊 🔟			00-06-0	Окология и пририритилазование	- окология и приридилильзование	илопития и приридитильсивали	Дисциплина	Контингент
Представление группы		-	9:50:00	A6iicaypoBa O. C.	(праклические) МБХФ, Второй курс, группа 1	MEXФ, Bropoň kypc, rpynna 1	Harpyska	Кафедра
Учебный план Группа		2	10:00:00 -	(Практические)			Иностранный язык	Очная, Физико-математичес Иностранных языков
 MEXP. Bropoki kypc. rpyrina 1 	ник 9		11:20:00	Агайгельдиева В. Ю.			Иностранный язык	Очная Физико-математичес
Рабочий план 00 1 ФИФ Втогой стор точна 1	налы 102.8	n	11:30:00 -	(Практические)			Зачет	Иностранных языков 1
	¢өнс		12:50:00	Абдулкеримова И. А. Акситории 404 (44)			Иностранный язык	Очная, Физико-математичес
ΦΦX Bronoй κνης πρνηπα 1			13:10:00 -				Практические	Иностранных языков 1
Padovuki nnah 00 1		,	14:30:00				Информационные те	Очная, Физико-математичес
ФФЖ. Первый курс, группа 1			14:40:00 -				Пабораторные	Информационных систем в э
Рабочий план 00 1		۵	16:00:00				Информационные те	Очная, Физико-математичес
фФЖ. Первый курс, группа 1			00.00.0	социальная философия			Лекции	Информационных систем в э
Рабочий план 00 1		-	9:50:00	(практические) Araбaбян B. B.	(ласораторные) ФМФ, Второй курс, группа 1		Информационные те	Очная, Физико-математичес
ффЖ. Переный кирс. гриппа 1				окология и природногользование	- awunansaumunthotwitu w www.ourovc	инрассирационородици и канополи	Экзамен	Информационных систем в э
Рабочий план 00 1		2	10:00:00 -	(Практические)	(Практические) МЕУФ Второй имо тониро 1	(Практические) исve Второй опостоиние	Информационные те	Очная, Физико-математичес
ф Ф.Ж. Первый курс, группа 2	si si		00.07-1		muxe, ut opon kypc, tpymia i Aumennia 104 (4)		Лабораторные	Информационных систем в э
Рабочий план 00 2	NOS.8	~	11:30:00 -				Информационные те	Очная, Физико-математичес
ФФЖ. Первый кирс, гриппа 2	0.0 018	,	12:50:00			•	Экзамен	Информационных систем в э
Рабочий план 00 2	v					-	Использования ГИС	Очная, Физико-математичес
ФФЖ. Первый курс, грипа 2							Практические	Экономической, социальной
Рабочий план 00 2							Использования ГИС	Очная, Физико-математичес
офж. Третий курс. группа 1	¥	Mapr 2015		Anpene 2015 Mail 2	015 MioHb 2015	Monb 2015 PW	Лекции	Экономической, социальной
Рабочий план 00 1	8	r Cp 낙 Ur	Co Bc	다 Cp 내 Th C6 Bc Th Br Cp 내	Tr C6 Bc Th Br Cp 4r Tr C6 B	E IN Br Cp 4r In C6 Bc	Использования ГИС	Очная, Физико-математичес
ФФЖ. Третий курс. группа 1	23 2	4 25 26 27	28 1	1 2 3 4 5	123 123 456	7 1 2 3 4 5	Зачет	Экономической, социальной
Рабочий план 00 1	~ ~	5 4 5 6	7 8 6	7 8 9 10 11 12 4 5 6 7	8 9 10 8 9 10 11 12 13 1	4 6 7 8 9 10 11 12	Использования ГИС	Очная, Физико-математичес
ЭФ, Второй курс, группа 1	י - קי ת	1 11 12 13	14 15 13 13	4 15 16 1/ 18 19 11 12 13 14	2 02 61 81 /1 91 61 /1 91 61 /1 91 61		Практические	Экономической, социальной
Рабочий план 00 1	_ ; _ ;	18 19 20 1	7 07 07 07 07	17 22 23 24 25 25 10 11 27 27 32 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	22 23 24 22 23 24 20 26 2/ 2	87 GZ 47 ZZ ZZ ZZ 17 DZ 8	Использования ГИС	Очная, Физико-математичес
	7 67	17 97 67 4	7 17 67 07	07 /7 07 C7 DC 27 0	DC 67 10 DC 67	7 10 nc 67 07 /7	Зачет	Экономической, социальной
	2	_				n o - o n t n	Менеджиент	Очная, Физико-математичес 🔻
							с У	

Рис. 193. Форма обработки «Расписание», вкладка «Контингент», сетка расписания

📧 💌 🖹 Расписание - 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 / Адиинистратор (1С:Предприятие)

Все действия • 📀

Расписание

Расписание Предпочтения Обновить Проект ра

Континге Время про

Ъ

1

т расписания: Расписание на 2 полу	vrogue 2014 - 2	2015 учебного	о года	Q	п расписания: Фактиче	ское расписание				:
проведения занятий: Время проведения за	о00000 ймтяне	0001 or 11.03.	2015 14:39:07	Q						\square
ингент Препода Аудитории	Дата	Homep	Время	МБХФ, Второй курс, группа 1	M 20				Все действи:	۱. ۲
💓 🌃 Все действия 🗸			8:30:00 -		Дисциплина	Контингент	Кол-во обучающихся	Кол-во ч F	асставлено	•
Представление группы		-	9:50:00	AGREADOBE O. C.	Harpyska	Кафедра	Преподаватели	В неделю		
Учебный план				сибическан п. 4.04 гура	Иностранный язык	Заочная, Медико-биолого	9	1,80	0	
MEXΦ Bronoğ konc munua 1	:	2	10:00:00 -	(Практические) Агайгельдиева В. Ю.	Зачет	Иностранных языков	Абдуллаева Джума			
	ин 91				Иностранный язык	Заочная, Медико-биолого	9	36,00	2	
	ель 3.20	0	11:30:00 -	(Практические)	Практические	Иностранных языков	Абдулкеримова Инд			
	бөн с016		12:50:00	AbdynkepumoBa M. A.	Информационные т	Заочная, Медико-биолого	9	26,00	0	L.
	о 0		13:10:00 -		Лабораторные	Информационных систем	Абисаурова Олеся			
		4	14:30:00		Информационные т	Заочная, Медико-биолого	9	26,00	0	
			14-40-00		Лекции	Информационных систем	Абдуллаева Эльмир			
Padowinki may 00000146		2	16:00:00		Информационные т	Заочная, Медико-биолого	9	1,98	0	
				софиальная философия	Экзамен	Информационных систем	Абидоков Диитрий			
Pafound nnah 00000140 1		-	8:30:00 -	(Практические)	Использования ГИС	Заочная, Медико-биолого	9	18,00	0	
ΦΦ¥ Πeneux kvnc mvnna 1					Лекции	Экономической, социаль	Адамян Артём Алег			
Рабочий план 000000134 1		2	10:00:00 -	(Практические)	Использования ГИС	Заочная, Медико-биолого	9	1.80	0	
ФФЖ Пелен-ий килс плиппа 2	v	c	00.07.11	ADMCAVDOBA U U	Зачет	Экономической, социаль	Адамян Артём Алег			
Pafouuti план 00000146 2				-	Использования ГИС	Заочная, Медико-биолого	9	18,00	0	
ΦΦΥ Πeneral sume manna 3					Практические	Экономической, социаль	Адамян Жанна Але			
Parformation non-140 2		At Mapr	- 2015	Anpenia 2015 **	Менеджмент	Заочная, Медико-биолого	9	38,00	0	
		23 24 25 24	6 27 28 1	1 H BT UP 4T 11T U0 BC	Лекции	Экономики и менеджмента	Агишев Максим Па			
Parformation 00000134 2		2 3 4 5	5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12	Менеджмент	Заочная, Медико-биолого	9	34,00	0	
ФФЖ Тлетий килс глиппа 1		1 11 01 6	2 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19	Практические	Экономики и менеджиента	Агова Галина Олего			_
Pafouută nnau 0000076 1		16 17 18 1	9 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26	Менеджмент	Заочная, Медико-биолого	9	1,98	0	
		23 24 25 20	6 27 28 29	27 28 29 30 1 2 3	Экзамен	Экономики и менеджиента	Агоева Олеся Бори			_
•		30 31		4 5 6 7 8 9 10	Социальная филосо	Заочная, Медико-биолого	9	1,80	0	₽
					v	L				

Рис. 194. Форма обработки «Расписание», вкладка «Контингент», области списка изучаемых дисциплин

₽ ۲ 0

1С:Университет ПРОФ. Руководство пользователя
На вкладке «Контингент» левая часть формы заполняется на основании документа «Формирование контингента» и содержит сведения о контингенте учащихся на данный учебный год (учебный год вносится в расписание автоматически на основании информации из справочника «Проекты расписания»). В таблице данных о контингенте отображается следующая информация:

- представление группы сокращенное наименование факультета, курс, наименование группы;
- ссылка на учебный план, в соответствии с которым обучаются студенты;
- наименование (номер) учебной группы.

Правая часть области «Контингент» заполняется на основе данных документов «Формирование контингента» и «Распределение поручений» и содержит следующие сведения:

- наименование дисциплины;
- вид нагрузки (контроля) по дисциплине;
- сведения о контингенте студентов, изучающих дисциплину (форма обучения, факультет, направление подготовки и т.д.);
- наименование кафедры, преподающей дисциплину;
- количество обучающихся;
- ФИО преподавателя, за которым закреплен данный вид нагрузки по дисциплине;
- объем учебной нагрузки преподавателя по данному виду нагрузки по дисциплине;
- количество часов в неделю;
- объем учебной нагрузки преподавателя, включенный в расписание.

В центральной части вкладки «Контингент» составляется расписание занятий (напомним, предварительно нужно установить «галочки» напротив групп, для которых составляется расписание). Сетка расписания представлена в виде матрицы, в строках которой указаны дни, даты и время проведения занятий (в соответствии с данными документа «Время проведения занятий»), а в столбцах – объекты, для которых составляется расписание. В каждой ячейке расписания указываются наименование дисциплины, вид нагрузки/контроля и ФИО преподавателя. Заполнение сетки расписания производится путем «перетаскивания» нужного значения из правой части формы Мастера в соответствующий столбец сетки расписания в центральной части.

При помощи функции фильтрации, которая вызывается путем нажатия на соответствующую кнопку, можно настроить параметры для быстрого поиска расписания занятий студентов.

На вкладке «Преподаватели» отображается расписание преподавателей.

В левой части формы на вкладке «Преподаватели» отображается список сотрудников кафедр вуза, где для каждого преподавателя указывается кафедра, на которой он работает, ученое звание и ученая степень (если есть). Список преподавателей формируется в соответствии с данными документа «Кадровое перемещение». Возможна фильтрация данных, как и при работе с вкладкой «Контингент». Для каждого преподавателя в правой части формы отображается список преподаваемых дисциплин с указанием следующих сведений:

- наименование дисциплины;
- вид нагрузки/контроля по дисциплине;
- данные о контингенте студентов, изучающих дисциплину;
- наименование кафедры;
- количество обучающихся;
- ФИО преподавателей, ведущих занятия по дисциплине (также указывается ФИО выделенного в левой части формы преподавателя);
- количество часов, выделенных на дисциплину (с учетом вида нагрузки/вида контроля);
- количество часов по дисциплине в неделю (с учетом вида нагрузки/вида контроля);
- объем учебной нагрузки, включенный в расписание.

Заполнение сетки расписания производится аналогично работе со вкладкой «Контингент».

🕰 😸 🗐 🖓 🛛 Расписание - 1С:Университет ПІ	РОФ, редакция 2.0 / Ади	мнистратор	(1C:Предп	мятие)						W W	M- + - E	×
Расписание												
С Обновить Расписание Предпочтения										Bce	действия +	~
Проект расписания: Расписание на 2 г	юлугодие 2014 - 2015 уче	ебного года			Q Tun pacnu	сания: Фак	тическое распи	лсание				
Время проведения занятий: Время проведении	я занятий 00000000 от .	11.03.2015 14	139:07		۵							\square
Контингент Преподаватели Аудит	имо	Дата	Homep	Время	Абдулгазиева Алина Хамилуллавина						Все действия	•
	Все действия •			00.00.0	ипостранари жал	Дисцип	EHM	Контингент	Кол-во обучающихся	Kon-Bo 4	Расставлено	•
Преподаватель	Ученая степень		-	- 00:05:6	(праклические) ЭФ, Первый курс, группа 1	e Harpysk	g	Кафедра	Преподаватели	В неделю		
Kathenna	Ученое звание				VINUCI PANNEN ASER	Иностра	HHblý Sbik	Очная, Факультет филологии	5	36,00	2	_
The Advanced American Xanada			0	10:00:00 -	(Практические) ФФЖ Перемій курс группа 2	Практич	IECKNE	Иностранных языков	Абдулгазиева Алин			_
		ник 91		-	VINUE PROVIDENT NUMBER ADDRESS	Иностра	нный язык	Очная, Факультет филологии	9	34,00	0	_
		feur 3'50	n	11:30:00 -	(Практические)	Лекции		Иностранных языков	Абдулгазиева Алин			_
Mercmanner generoe	6	/әнс		12:50:00	3Ф, Третий курс, группа 1	Иностра	энный язык	Очная, Факультет филологии	13	3,90	0	
		L		13:10:00 -		Зачет		Иностранных языков	Абдулгазиева Алин			
Mucmatter general			4	14:30:00		Иностра	энный язык	Заочная, Факультет филолог	24	36,00	0	
Afirmates Drive Farmates				14.40.00		Практич	eckie	Иностранных языков	Абдулгазиева Алин			
Иностранных ранков			ŝ	16:00:00		Иностра	знный язык	Очная, Экономический факул	00	2,40	0	
Аблитиаева Эльмита Риспаниена					PIROCI PARTARN HISBIN	Зачет		Иностранных языков	Абдулгазиева Алин			
MHOMMAN MONTHER REAL POINT AND			-	8:30:00 -	(Практические) ФМФ Втолой курс группа 1	Иностра	анный язык	Очная, Физико-математичес	1	36,00	0	
						Практич	IECKNE	Иностранных языков	Абдулгазиева Алин			
Muthorwal includes contrast in sectional			2	10:00:00 -		Иностра	анный язык	Очная, Физико-математичес	9	36,00	4	
Afacamona Diece Centeenua		9		11:20:00		Практич	eckne	Иностранных языков	Абдулгазиева Алин			
Информационеных систем в акономике		инк 501		11:30:00 -		Иностра	анный язык	Заочная, Экономический фак	2	1,50	0	Ŀ
Aframora Frazentita Parznoretta		1018 1018	2	12:50:00		Зачет		Иностранных языков	Абдулгазиева Алин			_
Истолии России						▼ Иностра	знный язык	Очная, Факультет филологии	7	2,31	0	
Afnamoreu Onsca Cenreerha		v	c		*	Bksame	T	Иностранных языков	Абдулгазиева Алин			
Истолии России						Иностра	нный язык	Очно-заочная, Экономически	4	1,32	0	
Авлеева Кления Опетовна			*** Ma	рт 2015	Anpenb 2015 MM	Gksame	T	Иностранных языков	Абдулгазиева Алин			
			E Br C	Hr ITr C6 Bc	TH Br Cp Yr Tr Có Bc	Иностра	знный язык	Очная, Экономический факул	4	16,00	2	
			23 24 2	26 2/ 28 1	2 3 4 5	Практич	eckne	Иностранных языков	Абдулгазиева Алин			_
			5 9 5 9 7 9	2 2 2 4 4	5 / 8 9 10 11 12	Иностра	анный язык	Очная, Экономический факул	4	1.32	0	
Аветикова Бкатегина Валегье						Gksame	T	Иностранных языков	Абдулгазиева Алин			
	4			50 00 LC 30	5 5 1 UC BC BC 22 12 02	Иностра	анный язык	Заочная, Факультет филолог	15	16.00	0	
c V	A		30 31		4 5 6 7 8 9 10	Практич	eckne	Иностранных языков	Абдулгазиева Алин			Þ
						V		L			*	
						1						

Форма обработки «Расписание», вкладка «Преподаватели»

На вкладке «Аудитории» представлен перечень аудиторий в соответствии с документом «Формирование структуры университета». Для каждой аудитории в левой части формы отображаются:

- наименование (номер);
- информация о корпусе, в котором находится аудитория;
- тип помещения;
- количество мест в аудитории.

Для того, чтобы указать аудиторию в расписании группы или преподавателя, необходимо «перетащить» ее в ту ячейку сетки расписания, которая содержит данные о проводимом занятии. Установка «галочки» напротив аудитории позволит отобразить получившееся расписание данной аудитории в сетке расписания (будет создан отдельный столбец).

Как при составлении фактического, так и при составлении планового расписания могут быть учтены предпочтения при проведении занятий для групп, преподавателей и аудиторий. Для этого необходимо нажать кнопку «Предпочтения» на форме Мастера расписания. После этого для того, чтобы установить требуемый уровень предпочтений, необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в нужной ячейке сетки расписания:

- один двойной щелчок уровень предпочтений «Обязательно»;
- два двойных щелчка уровень предпочтений «Желательно, но не обязательно»;
- три двойных щелчка уровень предпочтений «Нежелательно»;
- четыре двойных щелчка уровень предпочтений «Запрещено»;
 пять двойных щелчков уровень предпочтений обнуляется, т.е.
- пять двойных щелчков уровень предпочтений обнуляется, т.е. предпочтений нет.

Как уже говорилось, может быть составлено как плановое, так и фактическое расписание (тип расписания указывается в соответствующем поле). Для планового расписания доступна функция тиражирования расписания, т.е. составленное расписание можно скопировать на произвольный период с помощью кнопки «Скопировать». При нажатии на эту кнопку открывается форма выбора периода копирования, в которой необходимо указать даты копируемого периода и периода, на который копируется расписание. Режим копирования возможен только один: «Выбранные элементы», т.е. будет скопировано расписание только для тех групп, преподавателей и аудиторий, напротив которых установлена «галочка». При этом связанные данные будут скопированы (например, если в расписании для группы указано, что занятие проводит определенный преподаватель, то можно не ставить «галочку» напротив преподавателя на вкладке «Преподаватели» перед копированием данных).

В поле «Начинать копирование с недели» необходимо указать, с какой недели согласно проекту расписания будет копироваться расписание.

Параметр «Учитывать необходимое количество часов» означает, что копирование расписания на конкретные недели будет выполняться до тех пор, пока в фактическом расписании не будет расставлено необходимое количество часов (необходимое количество часов определяется согласно документу «Распределение поручений»).

Параметр «Учитывать график учебного процесса» означает, что копирование расписания будет выполняться только на те даты, которые соответствуют графику учебного процесса в документе «Учебный план».

Параметр «Учитывать предпочтения» позволит при копировании учитывать предпочтения, заданные в режиме «Предпочтения».

Если установлен параметр «Учитывать занятия фактического расписания», то при копировании расписания из планового в фактическое те занятия, которые есть в фактическом расписании, сохранятся и не будут заменены данными из планового расписания. Если данный параметр отключить, то при копировании планового расписания в фактическое информация в фактическом расписании будет полностью замещена данными из планового расписания (если в плановом расписании занятий нет, то занятия на ту же дату и время в фактическом расписании затрутся).



Рис. 195. Форма выбора периода копирования

Отчеты, обработки и регистры подсистемы составления расписания

Отчет «Анализ расписания»

Отчет «Анализ расписания» предназначен для предоставления информации о коллизиях, возникших при составлении расписания, а также для предоставления данных, соответствующих определенным параметрам.

При создании нового отчета необходимо указать в соответствующих полях проект расписания (значение выбирается из справочника «Проекты расписания») и тип расписания (фактическое или плановое). Форма отчета разделена на две части. В левой части формируется непосредственно отчет, в правой – настраиваются параметры отчета (данные будут включены в отчет, если установлена «галочка» напротив параметра):

- коллизии по аудиториям позволяет вывести в отчет информацию обо всех коллизиях по аудиториям, допущенным при составлении расписания;
- коллизии по группам позволяет вывести в отчет информацию обо всех коллизиях по группам, допущенным при составлении расписания;
- коллизии по преподавателям позволяет вывести в отчет информацию обо всех коллизиях по преподавателям, допущенным при составлении расписания;
- максимальное количество занятий в день у группы в отчет выводятся данные о группах, у которых максимальное количество занятий в день больше, меньше, равно заданному значению (вид сравнения больше, меньше, равно, больше или равно, меньше или равно, не равно настраивается в поле «Вид сравнения»);
- максимальное количество занятий в день у преподавателя в отчет выводятся данные о преподавателях, у которых максимальное количество занятий в день больше, меньше, равно заданному значению (вид сравнения – больше, меньше, равно, больше или равно, меньше или равно, не равно – настраивается в поле «Вид сравнения»);
- максимальное количество окон у группы в отчет выводится информация о группах, у которых количество окон в день больше, меньше, равно заданному значению (вид сравнения настраивается в поле «Вид сравнения»);
- максимальное количество окон у преподавателя в отчет выводится информация о преподавателях, у которых количество окон в день больше, меньше, равно заданному значению (вид сравнения настраивается в поле «Вид сравнения»);
- процент расставленных занятий в отчет выводится информация о группах, для которых процент расставленных занятий больше, меньше или равен заданному значению (вид сравнения настраивается в поле «Вид сравнения»); если в сформированном отчете не указан процент расставленных занятий, это означает, что ни одно занятие для данной группы не было включено в расписание.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

□ - -	:		се действия •	Значение				m	2			100												*	
W W			æ	Вид сравнения				Больше	Больше	Больше	Больше	Не равно													
	ия: (Фактическое расписание	ыбранные параметры		Параметр	Коллизии по аудиториям	Коллизии по группам	Коллизии по преподавателям	Максимальное количество занятий в день у груп	Максимальное количество занятий в день у пре	Максимальное количество окон у группы	Максимальное количество окон у преподавателя	Процент расставленных занятий												L	
	acnucaни	B	0		2	>	>	>	2	>	>	2												▼	
(1C:Предприятие)	О Типр					Значение				:00, группа 1)):00, группа 1)), группа 1) 4				m), группа 1)	-):00, группа 1)	3.4	t	_
с редакция 1.1./ Адининосратор И СаНИЯ	Расписание на 2 полугодие 2014 - 2015 учебного года	Анализ расписания	Расписание на 2 полугодие 2014 - 2015 учебного года	Фактическое расписание			по аудиториям	no ipyrinam No npenopasatensm	ьное количество занятий в день у группы	торой курс, группа 1 (Рабочий план 000000105 от 01.06.2014 0:00:	ервый курс, группа 1 (Рабочий план 000000146 от 01.06.2014 0:00	тий курс, группа 1 (Рабочий план 00000082 от 01.06.2014 0.0000 2015	ьное количество занятий в день у преподавателя	ова Олеся Сергеевна	ова Татьяна Геннадьевна	3.2015	авное количество окон у группы	етий курс, группа 1 (Рабочий план 00000082 от 01.06.2014 0:00:00	3.2015	ьное количество окон у преподавателя	асставленных занятий	іторой курс, группа 1 (Рабочий план 000000123 от 01.06.2014 0:00	омическая и социальная география России (Зачет), МБХФ, ой кимс техного 1 /Робений проч 000001123 от 01 06 2014	и курс, группат (старочин плантососо гоз от от сососоте 00. группат), Адамян Артём Алегович	

Форма отчета «Анализ расписания»

Отчет «Загруженность аудиторий»

Отчет «Загруженность аудиторий» предназначен для предоставления информации о занятиях, проводимых в аудитории в течение отчетного периода.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- вариант отчета основной или нагрузка в часах;
- проект расписания, для которого формируется отчет (в соответствии с данными справочника «Проекты расписания»);
- тип расписания;
- даты начала и окончания отчетного периода (для планового расписания не заполняются);
- корпус, для аудиторий, которого проводится анализ загруженности;
- время проведения занятий согласно расписанию (необходимо указать ссылку на соответствующий документ «Время проведения занятий»).

Наименование	Гип сравнения	Значение
Вариант	Равно	Основной
Проект	Равно	Расписание на 2018-2019 год
Тип расписания	Равно	Плановое расписание
Дата начала	Равно	
Дата окончания	Равно	
Корпус	Равно	Корпус 1
Время проведения занятий	Равно	Время проведения занятий 00000001 от 02.10.2018 21:19:0

Рис. 196. Форма настройки отчета «Загруженность аудиторий»

10) 公	THO	à È		31	÷ -	•	ς
	1	2	3	4	5	6		Δ.
1	3	агружен	ности	ь аудл	итори	ий		
2								c
4			_				1	
5	Дн	и недели	Спи	сок а	удито	рий		
6		Часы	512	515	520	521		
7		1	КБ, 1	ОнТЗИ , 2	ТМПи Я,1	КБ, 2		
8	¥	2	ТМПи Я,1	KB, 2	ОиТЗИ , 1	ОнТЗИ , 2		
9	II. II. II	3	ОнТЗИ , 2	ТМПи Я,1	ОиТЗИ , 1			
10	egel	4			KB, 1			
11	Поп	5						
12		6						
13		7						
14		1	КБ, 2	ОнТЗИ , 1	ОнТЗИ , 2	ТМПи Я,1		
15		2	ТМПи Я,1	ОнТЗИ , 2	КБ, 2	ОнТЗИ , 1		
16	MH	3	КБ, 1	КБ, 2	ТМПи Я,1	ОнТЗИ , 2		
17	Idol	4						
18	8	5						
19		6						
20		7					,	Ŧ
<		0					►	

Рис. 197. Печатная форма отчета «Загруженность аудиторий»

В сетке расписания будут присутствовать только те учебные дни, для которых включена опция отображения дня в сетке расписания (настраивается в Проекте расписания на вкладке «Учебные дни»).

Отчет «Расписание»

Отчет «Расписание» предназначен для получения информации о расписании занятий учебной группы или преподавателя или аудитории.

Форма настройки отчета «Расписание» представлена ниже.

Сформировать 🖳 🖳 Под	бор значений 📄 🤅	3 Все действия
Наименование	Тип сравнения	Значение
Проект	Равно	Расписание на 2018-2019 год
Тип расписания	Равно	Плановое расписание
Дата начала	Равно	
Дата окончания	Равно	
Подразделение	Равно	Географический факультет
Уровень подготовки	Равно	Специалист
Форма обучения	Равно	Очная
Направление подготовки	Равно	География
Курс	Равно	Первый
Группа	Равно	Гео-1
Преподаватель	Равно	
Аудитория	Равно	
Время проведения занятий	Равно	Время проведения занятий 00000001 от 02.10.2018 21:19:05
Расположение времени	Равно	Вертикально

Рис. 198. Форма настройки параметров отчета «Расписание»

При построении параметров отчета «Расписание» необходимо указать:

- проект расписания, для которого составляется отчет (значение выбирается из справочника «Проекты расписания»);
- тип расписания (значение выбирается из перечисления «Типы расписаний»);
- дату начала, если отчет формируется для типа расписания «Фактическое расписание»;
- дату окончания, если отчет формируется для типа расписания «Фактическое расписание»;
- подразделение, если отчет формируется для учебной группы (значение выбирается из справочника «Список структур университета»);
- уровень подготовки, если отчет формируется для учебной группы (значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»);
- форму обучения, если отчет формируется для учебной группы (значение выбирается из справочника «Форма обучения»);
- направление подготовки, если отчет формируется для учебной группы (значение выбирается из справочника «Специальности»);

- курс, если отчет формируется для учебной группы (значение выбирается из справочника «Курсы»);
- группу, если отчет формируется для учебной группы (значение выбирается из справочника «Учебные группы»);
- преподавателя, если отчет формируется для преподавателя (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- аудиторию, если отчет формируется для аудитории (значение выбирается из справочника «Структура университета»);
- время проведения занятий согласно расписанию (необходимо указать ссылку на соответствующий документ «Время проведения занятий»);
- расположение времени, в зависимости от указанного значения интервалы времени проведения занятий будут выведены вертикально или горизонтально (значение выбирается из перечисления «Расположение объектов»).

При составлении расписания для группы не обязательно заполнение полей «Преподаватель» и «Аудитория». При составлении расписания для преподавателя не обязательно заполнение полей «Группа» и «Аудитория». При составлении расписания для аудитории не обязательно заполнение полей «Группа» и «Преподаватель».

Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

Затем необходимо нажать кнопку «Сформировать». В результате будет создана печатная форма отчета, представленная на рисунке.

В сетке расписания будут присутствовать только те учебные дни, для которых включена опция отображения дня в сетке расписания (настраивается в Проекте расписания на вкладке «Учебные дни»).

10) 🚖 Табли 1	ца - 1С:Университет 2	ПРОФ, редакция 1.1 3	/< (1С:Предприят 4	пие) 📄 😂 🗟 🛉	☆ ☆ ■ 11	M M+ M-	(i) - 🗆
1	Pa	списани	е на 1 по	лугодие 2	2010 - 201	11 учеб	ного го	да
2	Pa	списание	е занятий	для: МБХ	КФ, Первь	ій курс	, группа	ı 1
3								
4		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
5	8:30:00 -	Интеллигенция в политической судьбе России	Религиоведение (Лекции)					
6	9:50:00	(Лекции) Абраменко О. А. Аудитория 103 (5)	Авакян А. В. Аудитория 113 (5)	Экономика (Лекции) Аджибаева Р. С. Аудитория 209 (3)				
7	10-00-00	Иностранный	Отечественная история (Лекции) Абраменко О. А. Аудитория 322 (5)	Физическая культура (Лекции) Аганова М. Г. Аудитория 403 (4)	Вычислительные системы, сети и			
8	11:20:00	Аудитория 320 (2)	История культуры Ставрополья (Лекции) Абрамян Э. С. Аудитория 517 (1а)	История государственных символов России (Лекции) Аудитория 514 (5)	(Лекции) Аколелова Е. А. Аудитория 127 (4)			
9	11:30:00 -	Концепции современного естествознания (математические	Информатика и программирование (Лекции) Аколелова Е. А. Ахолелова III (2)	История государственных символов России (Лекции) Аулитория 319 (4)				
10	12:50:00	модели в естествознании) (Лекции) Акбаева Т. И. Аудитория 504 (5)	История культуры Ставрополья (Лекции) Абрамян Э. С. Аудитория 315 (5)					
11	13:10:00 - 14:30:00		Информатика и программирование (Лекции) Аколелова Е. А. Аудитория 309 (4)					
12								
13	14:40:00 -							
14	10.00.00							
<				e				•

Рис. 199. Печатная форма отчета «Расписание»

Отчет «Расписание по курсу/направлению подготовки»

Отчет «Расписание по курсу/направлению подготовки» предназначен для получения информации о расписании занятий учебных групп структурного подразделения (факультета, филиала) в разрезе того или иного курса или направления подготовки.

Форма настройки параметров отчета «Расписание по курсу/направлению подготовки» представлена на рисунке.

Расписание по курсу на	аправлению	подготовки
Сформировать 🖳 🖳 Подбо	р значений 📄 🤶) Все действия 🗸
Наименование	Тип сравнения	Значение
Проект	Равно	Расписание на 2018-2019 год
Тип расписания	Равно	Плановое расписание
Дата начала	Равно	
Дата окончания	Равно	
Подразделение	Равно	Физико-математический факультет
Курс	Равно	Четвертый
Направление подготовки	Равно	Дискретная математика и математическая кибернетика
Время проведения занятий	Равно	Время проведения занятий 000000001 от 02.10.2018 21:19:05

Рис. 200. Форма настройки параметров отчета «Расписание по курсу/направлению подготовки»

При построении параметров отчета «Расписание по курсу/направлению подготовки» указываются:

- проект расписания, для которого составляется отчет (значение выбирается из справочника «Проекты расписания»);
- тип расписания (значение выбирается из перечисления «Типы расписаний»);
- дата начала, если отчет формируется для типа расписания «Фактическое расписание»;
- дата окончания, если отчет формируется для типа расписания «Фактическое расписание»;
- подразделение, информация о расписании учебных групп которого необходима (значение выбирается из справочника «Список структур университета»);
- курс (значение выбирается из справочника «Курсы»);
- направление подготовки (значение выбирается из справочника «Специальности»);
- время проведения занятий согласно расписанию (необходимо указать ссылку на соответствующий документ «Время проведения занятий»).

Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

Затем необходимо нажать кнопку «Сформировать». В результате будет создана печатная форма отчета, представленная на рисунке.

	1	2	3	4	5
1			Расписание на 1 полуг	годне 2010 - 2011 учебного года	
2			Расписание за	нятий для 1 курса ФМФ	
3	День	Prove		Группы	
4	недели	ъремя	ФМФ, Первый курс, группа 1	ФМФ, Первый курс, группа 2	ФМФ, Первый курс, группа 1
5		8:30:00 -	Иностранный язык (Лекции)	Экономика (Лекции) Аджибаева Р. С. Аудитория 502 (1a)	
6		9:50:00	Аудитория 114 (1а)		
7		10:00:00 -	Информатика и программирование (Лекции)	История культуры Ставрополья (Лекции)	
8		11:20:00	Аколелова Е. А. Аудитория 101 (5)	Абрамян Э. С. Аудитория 312 (5)	
9		11:30:00 -	История государственных символов России (Лекции)	Вычислительные системы, сети и телекоммуникации (Лекции)	
10	к	12:50:00	Аудитория 122 (4)	Аколелова Е. А. Аудитория 213 (4)	
11	льни	13:10:00 -	естествознания (математические модели в естествознании) (Лекции) Акбаева Т. И.	Интеллигенция в политической судьбе России (Лекции)	
12	онеде	14:30:00	Физическая культура (Лекции) Аганова М. Г. Аудитория 115 (1)	Абраменко О. А. Аудитория 411 (5)	
13	F	14:40:00 -			
14		16:00:00		Физическая культура (Лекции) Аганова М. Г. Аудитория 325 (5)	
15		16:10:00 -			
16		17:30:00			
17		17:40:00 -			

Рис. 201. Печатная форма отчета «Расписание по курсу/направлению подготовки»

В сетке расписания будут присутствовать только те учебные дни, для которых включена опция отображения дня в сетке расписания (настраивается в Проекте расписания на вкладке «Учебные дни»).

Отчет «Расписание кафедры»

Отчет «Расписание кафедры» предназначен для получения информации о расписании занятий преподавателей той или иной кафедры.

Форма настройки параметров отчета «Расписание кафедры» представлена на рисунке.

Наименование	Тип сравнения	Значение
Проект	Равно	Расписание на 2018-2019 год
Тип расписания	Равно	Плановое расписание
Дата начала	Равно	
Дата окончания	Равно	
Кафедра	Равно	Математического анализа
Время проведения занятий	Равно	Время проведения занятий 00000001 от 0

Рис. 202. Форма настройки параметров отчета «Расписание кафедры»

При построении параметров отчета «Расписание кафедры» указываются:

- проект расписания, для которого составляется отчет (значение выбирается из справочника «Проекты расписания»);
- тип расписания (значение выбирается из перечисления «Типы расписаний»);
- дата начала, если отчет формируется для типа расписания «Фактическое расписание»;
- дата окончания, если отчет формируется для типа расписания «Фактическое расписание»;
- кафедра, информация о расписании преподавателей которой необходима (значение выбирается из справочника «Список структур университета»);
- время проведения занятий согласно расписанию (необходимо указать ссылку на соответствующий документ «Время проведения занятий»).

Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

Затем необходимо нажать кнопку «Сформировать». В результате будет создана печатная форма отчета, представленная на рисунке.

10) 습 T.	(1С:Предл	риятие 🗐 🖨 🗟 🕼 🔳	🛐 M M+ M- (i) 🚽 🗕 🗆	×
	1	2	3	4	
1		Распи	сание на 1 полугодие 2010 - 201	1 учебного года	
2		Распи	сание занятий для: Истории и ф	илософии науки	
3	День недели	Время	Айрапетова Армине Александровна	Акбаева Татьяна Игоревна	
5		8-30-00			
6		9:50:00		Концепции современного естествознания (Лек) МБХФ, Первый курс, группа 1 Аудитория 311 (4)	
7		10:00:00 -		Концепции современного естествознания (Лек) ЭФ, Первый курс, группа 2 Аудитория 219 (2)	
8		11:20:00		Концепции современного естествознания (Лек) МБХФ, Первый курс, группа 1 Аудитория 405 (4)	e
9 10	ник	11:30:00 - 12:50:00	Концепции современного естествознания (Лек) ФП, Первый курс, группа 1 Аудитория 213 (3)	Концепции современного естествознания (Лек) МБХФ, Первый курс, группа 1 Аудитория 504 (5)	
11	неделн	13:10:00 - 14:30:00		Концепции современного естествознания (Лек) ФМФ, Первый курс, группа 1 Аудигория 214 (1)	
12	По				
13		14:40:00 -			
14		16:00:00			
15		16:10:00 -			
16		17:30:00			
17			e		W

Рис. 203. Печатная форма отчета «Расписание кафедры»

В сетке расписания будут присутствовать только те учебные дни, для которых включена опция отображения дня в сетке расписания (настраивается в Проекте расписания на вкладке «Учебные дни»).

Обработка «Обновление данных для расписания»

Обработка «Обновление данных для расписания» предназначена для обновления данных регистра «Данные для расписания». Обновление производится на основании данных, содержащихся в документах «Формирование контингента» и «Распределение поручений». После внесения изменений в указанные документы, необходимо запустить обработку, чтобы новые данные учитывались при составлении расписания.

Прежде всего при работе с обработкой необходимо выбрать проект расписания (выбор производится в соответствии со справочником «Проекты расписания»). Далее, если необходимо обновить данные по определенным кафедрам, следует выбрать список кафедр для обновления (выбор производится в соответствии со справочником «Список структур университета»). В противном случае обновление будет произведено по всем кафедрам, имеющим данные по расчету нагрузки на учебный год, соответствующий указанному в проекте расписания.

Обновление данных выполняется после нажатия кнопки «Обновить».

@ ⊕ ☆ 0	(1С:Предприятие) 🏠	宜	31	М	M÷	M-	-	-		×
Обновление	е данных для	pac	писа	ния	I					
Обновить					Bce	дейс	твиз	R -	?	
Проект расписания	я: Расписание на 2 по	лугоди	ie 2014	- 2015	учеб	ного	год	a.	Q)
Кафедры:	Философии; Инфор	мацио	нных те	ехноло	гий				×)

Рис. 204. Форма обработки «Обновление данных для расписания»

Регистр сведений «Данные для расписания»

Регистр сведений «Данные для расписания» хранит данные, которые используются при составлении расписания и отображаются на форме Мастера составления расписания. Заполнение регистра может быть произведено одним из двух способов:

- вручную, с помощью кнопки «Создать» (таким образом можно внести в том числе информацию о нагрузке, не внесенной в учебные планы);
- с помощью обработки «Обновление данных для расписания» при этом используется информация из документов «Формирование контингента» и «Распределение поручений».

Каждая запись в регистре соответствует занятию, которое может быть перенесено в расписание. На форме списка регистра сведений «Данные для расписания» при необходимости может быть произведена фильтрация данных по следующим параметрам (одному или нескольким одновременно):

- проект расписания;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- подразделение;
- специальность;
- курс;
- группа;
- период контроля;
- дисциплина;
- нагрузка;
- кафедра;
- преподаватель.

Для проведения фильтрации данных необходимо, чтобы напротив соответствующего параметра была установлена «галочка».

	асписация		~ L L L		
цанные для р	асписания				
🕀 Создать 🛛 🔂 🖉	К	(Ctrl+F)	×	Q, - Все действия	• ?
Іроект расписания: 💽	Расписание на 2016-2017 год	Группа:			
Рорма обучения:	Очная	Период ко	онтроля: 🗌 🦲		
/ровень подготовки: 🗌		Дисципли	на: 🗌 🦲		
Іодразделение:		Нагрузка:			
іпециальность:		Кафедра:			
бурс:	Первый	Преподав	атель:		
Проект расписания	Контингент		Дисциплина	Кафедра	
	Периоды контроля		Нагрузка	Преподаватели	
Расписание на	Очная, Архитектурный факульте	т, Архитекту	История изобр	Архитектуры	
2016-2017год	Первый семестр		Дифференциро	Семенов И. П.	
Расписание на	Очная, Архитектурный факульте	т, Архитекту	История изобр	Архитектуры	
2016-2017 год	Первый семестр		Лекции	Семенов И. П.	
Расписание на	Очная, Архитектурный факульте	т, Архитекту	Композиционн	Архитектуры	0
2016-2017 год	Первый семестр		Курсовая работа	Семенов И. П.	
Расписание на	Очная, Архитектурный факульте	т, Архитекту	Композиционн	Архитектуры	
2016-2017 год	Первый семестр		Лекции	Семенов И. П.	
Расписание на	Очная, Архитектурный факульте	т, Архитекту	Конструирован	Архитектуры	
2016-2017 год	Первый семестр		Курсовая работа	Семенов И. П.	
Расписание на	Очная, Архитектурный факульте	т, Архитекту	Архитектурно-с	Архитектуры	
2016-2017 год			Курсовая работа	Солейн А.С.	T

Рис. 205. Форма списка регистра сведений «Данные для расписания»

Если в расписание требуется включить занятие, для которого отсутствует запись в учебном плане (например, консультацию), запись в регистре сведений создается вручную. При создании новой записи вручную необходимо заполнить поля формы, характеризующие занятие:

- «Проект расписания» в этом поле указывается, в рамках какого проекта расписания проводится занятие (значение выбирается из справочника «Проекты расписания»);
- «Кафедра» в данном поле указывается наименование кафедры, сотрудники которой проводят занятие (поле заполняется на основании данных документа «Формирование структуры университета»);
- «Дисциплина» в этом поле указывается наименование дисциплины, по которой будет проводиться занятие (значение выбирается из справочника «Дисциплины»);

- «Нагрузка» в этом поле указывается вид контроля или нагрузки (выбор значения производится соответственно из справочников «Виды нагрузки» или «Виды контроля»);
- «Количество часов» в данном поле содержится информация о том, сколько часов отводится на указанный вид контроля/нагрузки по данной дисциплине;
- «Количество обучающихся» в данном поле указывается информация о количестве студентов, изучающих дисциплину;
- «Количество часов в неделю» в этом поле указывается количество часов в неделю, отведенное для данного вида нагрузки/контроля по дисциплине; поле не является обязательным для заполнения.

На вкладке «Контингент» указывается информация об одной или нескольких учебных группах (подгруппах):

- учебный план, согласно которому обучается учебная группа (значение выбирается из документа «Учебный план»);
- представление учебного плана информация об учебном плане;
- курс (поле заполняется на основании справочника «Курсы»);
- период контроля (значение выбирается из справочника «Периоды контроля»);
- группа (значение выбирается из справочника «Учебные группы»);
- подгруппа (данное поле не является обязательным для заполнения, значение выбирается из справочника «Учебные подгруппы»).

На вкладке «Преподаватели» указывается один или несколько преподавателей, проводящих занятие. Выбор производится на основании справочника «Физические лица» из числа преподавателей, закрепленных за кафедрой, указанной в соответствующем поле.

Форма занятия						
Записать и закрыть	-		Все дейс	ствия 👻 🕐		
Проект расписания: Расписание на 2016-2017 год						
Кафедра: Архитектуры				Q		
Дисциплина: Композиционное моделирован			ание	Q		
Нагрузка:	Лекци	и		Q		
Количество часов:	18,00 📾 Количество обучающихся:			10		
Количество часов в неделю	:	0				
Контингент Преподав	атели					
🕀 Добавить 🛛 👌 🖉	×		Все д	ействия 🔻		
Учебный план		Курс	Группа	Группа		
Представление		Период контроля	Подгруппа	Подгруппа		
Рабочий план 000000318 от 30		Первый	1	1		
Очная, Архитектурный факуль		Первый семестр				
Рабочий план 000000318 от 30		Первый	2	2		
	Очная, Архитектурный факуль					

Рис. 206. Форма занятия, вкладка «Контингент»

Форма занятия (1С:Пред	приятие)	<u>à</u> II	31 M	M+ M- □ ×
Форма занятия				
Записать и закрыть			Bce #	действия 👻 🕐
Проект расписания:	Расписание на 201	6-2017 год		Q
Кафедра:	Архитектуры			Q
Дисциплина:	Композиционное м	юделирование		Q
Нагрузка:	Лекции			Q
Количество часов:	18,00 📾	Количество обуч	ающихся:	10
Количество часов в неделю:	0			
Контингент Преподава	тели			
🕀 Добавить 🔂 🖉	× 合 ⊕		Bo	се действия 👻
Преподаватель				
Семенов Иван Петрович				

Рис. 207. Форма занятия, вкладка «Преподаватели»

Регистр сведений «Расписание»

Регистр сведений «Расписание» предназначен для хранения подробной информации о записях в расписаниях, составленных в конфигурации.

ම	асписание - Универси	тет (1С:Предприятие)	☆ 🖻 🗐 M M+ M- 🚽 🗕 🗆 🗙			
Расписани	e					
(+) 🔍 Найти.	81,				Все действ	ия • 🥐
Время начала	Время окончания	Учебный план	Дисциплина	Период контроля	Курс	
11:30:00	12:50:00	Учебный план 00000	Логика	Первый семестр	Первый	
11:30:00	12:50:00	Учебный план 00000	Логика	Первый семестр	Первый	
11:30:00	12:50:00	Учебный план 00000	Логика	Первый семестр	Первый	
11:30:00	12:50:00	Учебный план 00000	Логика	Первый семестр	Первый	
13:10:00	14:30:00	Учебный план 00000	Математика	Первый семестр	Первый	0
13:10:00	14:30:00	Учебный план 00000	Математика	Первый семестр	Первый	
13:10:00	14:30:00	Учебный план 00000	Математика	Первый семестр	Первый	
13:10:00	14:30:00	Учебный план 00000	Математика	Первый семестр	Первый	
13:10:00	14:30:00	Учебный план 00000	Математика	Первый семестр	Первый	
13:10:00	14:30:00	Учебный план 00000	Математика	Первый семестр	Первый	w
•			e			- P

Рис. 208. Форма списка регистра «Расписание»