

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (ПРАКТИК)
В 1С: УНИВЕРСИТЕТ**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Саранск, 2019

Настоящее руководство раскрывает порядок действий пользователя (преподавателя) при подготовке рабочих программ дисциплин, практик в системе 1С:Университет и подготовки подсистемы к эксплуатации.

Руководство пользователя адресовано преподавателям вуза, специалистам управления информационных технологий, учебно-методического управления.

Правосудов Роман Николаевич

канд. физ.-мат. наук., доцент

Тел. +79603319045

E-mail: praron@yandex.ru

Skype: praron_2015

Республика Мордовия, г. Саранск

Ботина Елена Николаевна

Тел. +79603319901

E-mail: enbotina@yandex.ru

Skype: enbotina

Республика Мордовия, г. Саранск

Содержание

1. Назначение подсистемы	6
2. Последовательность формирования данных подсистемы	7
3. Справочник Профессиональные стандарты	9
4. Справочник ФГОС	12
5. Справочники	16
6. Шаблоны текстов РП	17
7. Подписи физических лиц	18
8. Документ Паспорт компетенций ОПОП.....	18
9. Документ Технический паспорт учебного помещения	20
9.1. Формирование документа	20
9.2. Печать документа.....	22
9.3. Отчеты. Контроль заполнения документов.....	23
10. Редактор рабочих программ дисциплин	24
10.1. Создание рабочих программ дисциплин	24
10.2. Общие данные Дисциплины	24
10.3. Раздел 1. Цель и задачи изучения	26
10.4. Раздел 2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	27
10.5. Раздел 3. Требования к результатам.....	29
10.6. Раздел 4. Объем дисциплины.....	29
10.7. Раздел 5. Содержание дисциплины	30
10.8. Раздел 6. Учебно-методическое обеспечение СРС	31
10.9. Раздел 7. Темы курсовых работ (проектов).....	31
10.10. Раздел 8. Фонд оценочных средств (ФОС).....	32
10.10.1. Подраздел 8.1. Этапы формирования компетенций.....	32
10.10.2. Подраздел 8.2. Дисциплины компетенций.....	33
10.10.3. Подраздел 8.3. Уровни овладения.....	33
10.10.4. Подраздел 8.4. Критерии оценки знаний.....	33
10.10.5. Подраздел 8.5. Вопросы, задания текущего контроля	34
10.10.6. Подраздел 8.6. Вопросы промежуточной аттестации	35
10.10.7. Подраздел 8.7. Методические материалы	36
10.11. Раздел 9. Литература.....	37
10.12. Раздел 10. Ресурсы Интернет	38

10.13.	Раздел 11. Методические указания обучающимся	38
10.14.	Раздел 12. Информационные технологии	40
10.15.	Раздел 13. Материально-техническое обеспечение	41
10.16.	Аннотация	42
10.17.	Проведение и утверждение рабочей программы	43
10.18.	Печать рабочей программы	44
10.19.	Изменение рабочей программы	45
11.	Редактор рабочих программ практик	46
11.1.	Создание рабочих программ практик	46
11.2.	Общие данные Практики	48
11.3.	Раздел 1. Пояснительная записка	49
11.4.	Раздел 2. Место практики	50
11.5.	Раздел 3. Требования к результатам	51
11.6.	Раздел 4. Содержание практики	52
11.7.	Раздел 4.1.Технология организации	52
11.8.	Раздел 5. Отчетная документация	53
11.9.	Раздел 6. Фонд оценочных средств (ФОС)	53
11.9.1.	Подраздел 6.1. Этапы формирования компетенций	54
11.9.2.	Подраздел 6.2. Уровни овладения	54
11.9.3.	Подраздел 6.3. Шкала и критерии оценки	55
11.9.4.	Подраздел 6.4. Типовые задания	55
11.9.5.	Подраздел 6.5. Методические материалы	56
11.10.	Раздел 7. Литература	56
11.11.	Раздел 8. Ресурсы Интернет	57
11.12.	Раздел 9. Информационные технологии	57
11.13.	Раздел 10. Материально-техническое обеспечение	58
11.14.	Аннотация рабочей программы практики	59
11.15.	Проведение и утверждение рабочей программы практики	59
11.16.	Печать рабочей программы	60
11.17.	Изменение рабочей программы	61
12.	Отчеты. Получение сводных данных по ОПОП	62
12.1.	Отчеты «Анализ РП дисциплин», «Анализ РП практик»	62
12.2.	Отчет «Сводные данные по РП»	63

12.3.	Отчет «Проверка часов РП».....	64
12.4.	Обработка «Выгрузка РП в PDF».....	64
12.5.	Отчет «Справка МТО».....	65
12.6.	Отчет «Литература ОПОП»	66
12.7.	Отчет «Учебно-методическое обеспечение».....	66
12.8.	Отчет «Матрица компетенций»	67
12.9.	Отчет «Отечественное ПО»	67
12.10.	Обработка «Заполнение компетенций ФГОС по учебному плану».....	68
12.11.	Обработка «Заполнение реквизитов протоколов учебных планов»	68
13.	Настройка рабочих программ.....	69

1. Назначение подсистемы

Образовательная деятельность ВУЗа требует наличия пакета актуальных документов по каждой образовательной программе. Комплект документов по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП), кроме всего прочего, предусматривает наличие (как в печатном, так и в электронном виде) пояснительной записки, пакета рабочих программ дисциплин (РПД) и практик (РПП), свод аннотаций по дисциплинам, свод фонда оценочных средств, свод методических рекомендаций, справку о материально-техническом обеспечении, сведения о библиотечном и информационном обеспечении основной образовательной программы, технические паспорта учебных помещений.

Требования ФГОС к условиям реализации образовательных программ, электронной информационно-образовательной среде вуза определяют необходимость обеспечения доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик. Их обеспечение является логичным развитием единого информационно-образовательного пространства вуза.

Разработка комплекса документов ОПОП затрагивает деятельность всего преподавательского коллектива и эффективно может быть выполнена на основе применения средств автоматизации. Подсистема подготовки рабочих программ обеспечивает автоматизированную разработку документационного обеспечения ОПОП на основе "1С:Университет ПРОФ". Автоматизируется процесс подготовки комплексов рабочих программ (РП) дисциплин (практик) по образовательным программам вуза (создание единой информационной базы РП) с возможностью автоматического формирования данных сводной отчетности по ОПОП.

Подсистема обеспечивает:

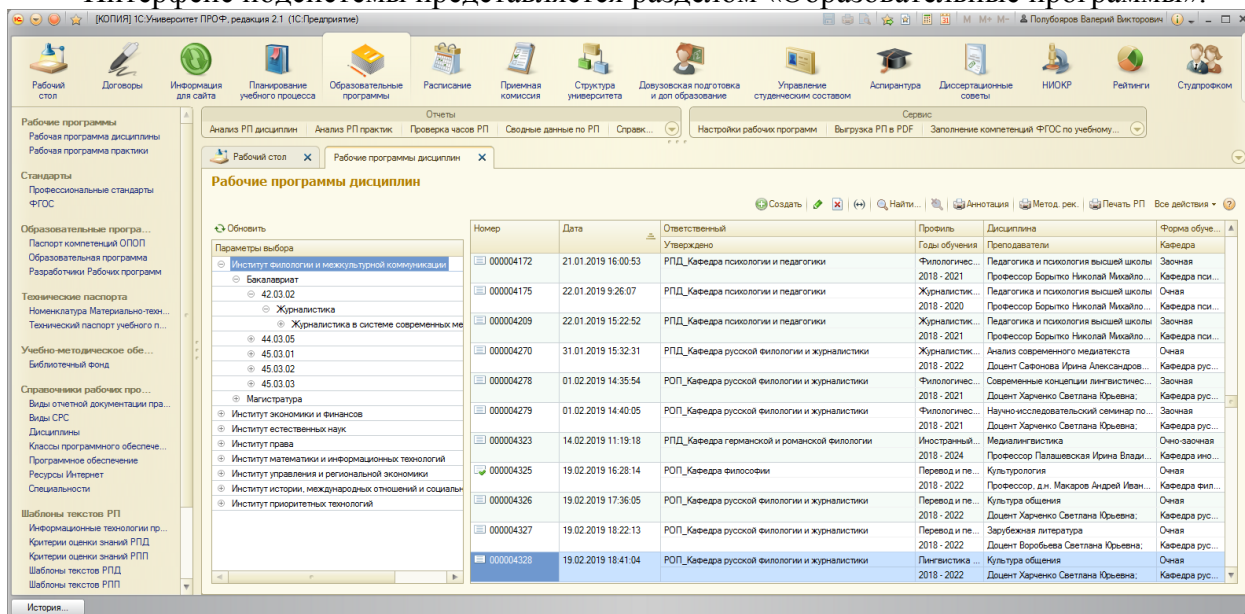
- доступ к данным комплекса РП, в соответствии с разграничением прав и обязанностей;
- вывод на печать РП в целом, отдельных разделов и аннотации;
- автоматический перенос необходимых данных из учебного плана, ФГОС и профессионального стандарта в РП;
- автоматическое формирование данных первоначального заполнения РП;
- импорт информации из РП, разработанных ранее, во вновь создаваемые;
- получение отчетной информации о готовности комплекса РП по образовательным программам вуза в различных аналитических разрезах: в целом, по факультетам, по кафедрам, по учебному плану;
- контроль формирования отдельных данных РП на этапе проведения документа;
- получение сводных отчетов по данным рабочих программ (формирование данных ОПОП);
- выгрузка сводных данных по рабочим программам в файл.

Достижимые итоги:

1. На качественно новом уровне преобразуется деятельность ППС.
2. Упорядочивание процесса подготовки ОПОП. Уменьшение количества рутинных, механических операций.
3. Единая информационная база РП, возможность реализации открытого доступа к актуальным РП.
4. Выполнение аккредитационных показателей вузом. Соответствие РП требованиям ФГОС и регламентирующим документам.
5. Стандартизация структуры РП. Снятие проблем с поиском и вводом вспомогательной информации (сроки утверждения, протоколы, интернет ресурсы, программное обеспечение и пр.).
6. Оперативность изменений формы и структуры РП, актуализация РП по данным ФГОС и учебных планов (количество часов, набор компетенций и др.)
7. Анализ степени готовности комплекса РП.

2. Последовательность формирования данных подсистемы

Интерфейс подсистемы представляется разделом «Образовательные программы».



На панели навигации представлены команды открытия списков документов-конструкторов рабочих программ дисциплин и практик. Группировки панели навигации Стандарты, Технические паспорта, Учебно-методическое обеспечение, Справочники рабочих программ, Шаблоны текстов РП включают в себя объекты формирования вспомогательной информации для подготовки рабочих программ. Соответственно до организации процесса подготовки рабочих программ в системе необходимо сформировать вспомогательные данные.

Порядок подготовки вспомогательной информации предусматривает следующие операции:

I. Отработка документа Формирование структуры университета.

1. Формирование справочника Типы помещений. В нем указываются все типы учебных аудиторий, помещений (которые будут назначаться учебным аудиториям и вводиться на печать в документе Технический паспорт учебного помещения).

2. Внесение всего аудиторного фонда вуза в документ Формирование структуры университета. Как правило, в корне размещаются корпуса, т.е. структуры с признаком «Корпуса». В них соответствующий набор структур с признаком «Аудитории». Каждой аудитории добавляются характеристики с соответствующими значениями: Ответственный, Количество мест, Площадь, Тип помещения.

3. После проведения документа Формирование структуры университета для заданного набора корпусов и аудиторий будет сформирован набор документов Технический паспорт учебного помещения с переносом соответствующих характеристик аудиторий в документы. Если Технический паспорт учебного помещения уже в системе сформирован, то будут актуализированы параметры по данным документа Формирование структуры университета (если они менялись). Ответственное лицо за аудиторию назначается характеристикой аудитории в документе Формирование структуры университета.

4. Аудиториям, соответствующим кафедрам, вводится характеристика Заведующий кафедрой (с указанием значения из справочника Физические лица). Это обеспечит автоматическое отражение заведующих кафедрами в РПД.

II. Заполнение справочников Профессиональные стандарты и ФГОС. В них есть возможность прикрепить для просмотра файлы с текстом стандартов. Файлы размещаются в системе с использованием типового механизма на основе справочника «Файлы» пользователями, имеющими в системе права на работу с файлами. Рекомендуется в данном

справочнике сформировать тематические папки (группы) ФГОС и Профессиональные стандарты, куда и помещать указанные файлы. Это облегчит поиск информации в системе в будущем.

Информация из текстов (файлов) Профессиональных стандартов и ФГОС размещается (копируется) в соответствующие поля и табличные части в элементах диалога справочников. Для элемента справочника ФГОС может быть поставлено в соответствие несколько элементов справочника Профессиональные стандарты. В справочнике ФГОС требуется провести сопоставление трудовых функций профессиональных стандартов компетенциям ФГОС путем выставления флагов соответствия для текущих значений. (При необходимости, если предусмотрено ФГОС, выполняется формулировка профессиональных компетенций, которым затем сопоставляются трудовые функции профстандартов). Сформированное соответствие компетенций может быть выведено на печать. Данные выполненного сопоставления используются в рабочих программах и в документе Паспорт компетенций.

Необходимо иметь в виду, что отражение компетенций по дисциплинам производится путем сравнения кодов компетенций, сформированных в справочнике ФГОС, с кодами компетенций дисциплины в учебных планах. В подсистеме предусмотрено, что компетенции, которые вуз формулирует сам, дополнительно к профессиональным компетенциям (то есть, это специальные или дополнительные компетенции, например, по разным профилям направления подготовки) должны кодироваться символами – СК (например, СК-1).

В справочнике ФГОС так же по каждой компетенции указываются формируемые Знания, Умения и Навыки, которые затем автоматически загружаются в документ Паспорт компетенций, где могут быть дополнительно откорректированы.

III. Заполнение справочника Номенклатура Материально-технического обеспечения и формирование документов Технический паспорт учебного помещения.

IV. Загрузка регистра сведений Библиотечный фонд. Предполагается, что данный регистр загружается сведениями для каждого учебного года до его начала в период после 1-го января календарного года, но до начала процесса подготовки рабочих программ. Как правило, это январь-февраль, а подготовка рабочих программ может начинаться, например, с марта месяца. При выборе литературы из рабочих программ в доступный список включаются сведения регистра Библиотечный фонд, сформированные с начала календарного года до даты документа рабочей программы. Это позволяет вести в системе историю доступных литературных источников по каждому учебному году

V. Формирование перечня пользователей подсистемы с соответствующими правами. Роли: УМУ, Деканат, Кафедра, Преподаватель Дисциплин, Технические Паспорта, Библиотека, Договоры ЭБС, Руководители ОПОП.

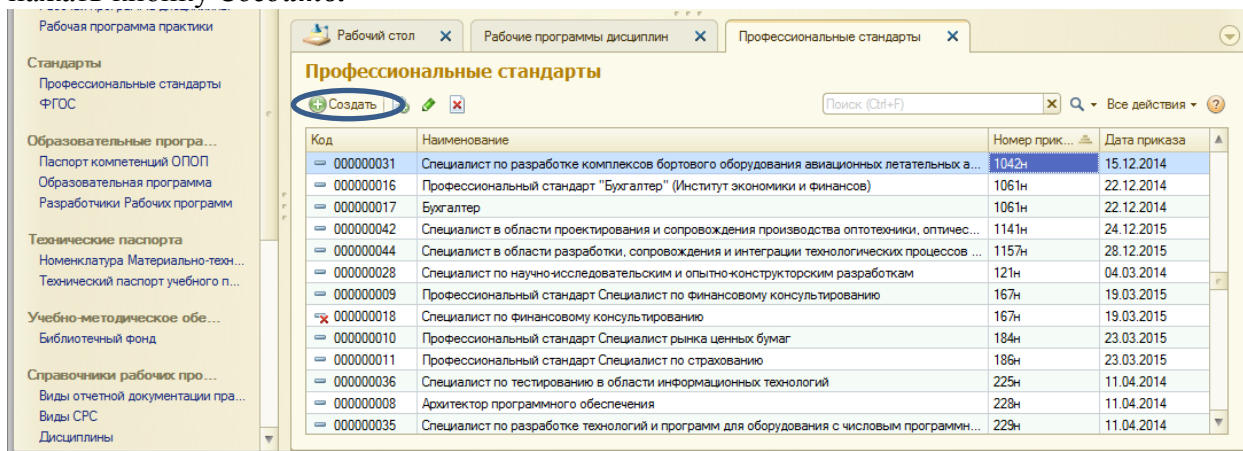
VI. Формирование данных о договорах ЭБС. Для автоматического отражения в справке МТО они должны быть занесены в систему с наименованием «Договор ЭБС».

VII. Заполнение справочников: Виды СРС, Виды отчетной документации практик, Ресурсы Интернет по каждой кафедре. Справочник Программное обеспечение. Так же должны быть заполнены шаблоны документов: Информационные технологии практик, Критерии оценки знаний РПД, Критерии оценки знаний РПП, Шаблоны текстов РПД, Шаблоны текстов РПП.

VIII. Настройка и заполнение дополнительных реквизитов документов Учебный план: Дата протокола утверждения учебного плана (имя ДатаПротокола) и Номер протокола утверждения учебного плана (имя НомерПротокола). Для автоматизированного заполнения данных реквизитов можно использовать специальную обработку *Заполнение реквизитов протоколов учебных планов*.

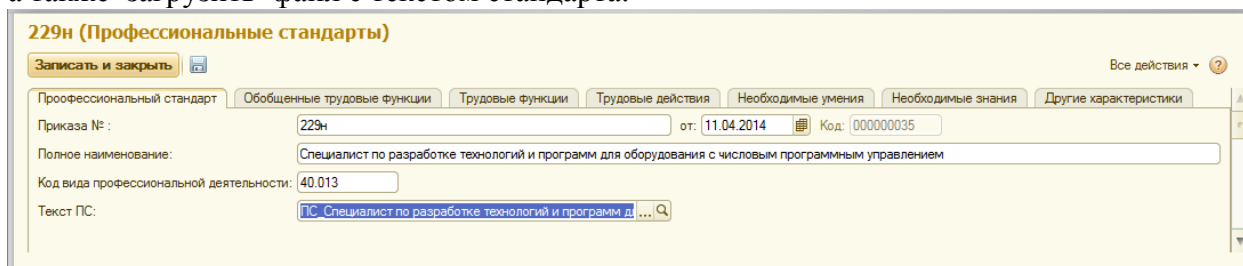
3. Справочник Профессиональные стандарты

Справочник *Профессиональные стандарты* предназначен для подготовки рабочих программ дисциплин, практик. Для создания профессионального стандарта необходимо нажать кнопку *Создать*.

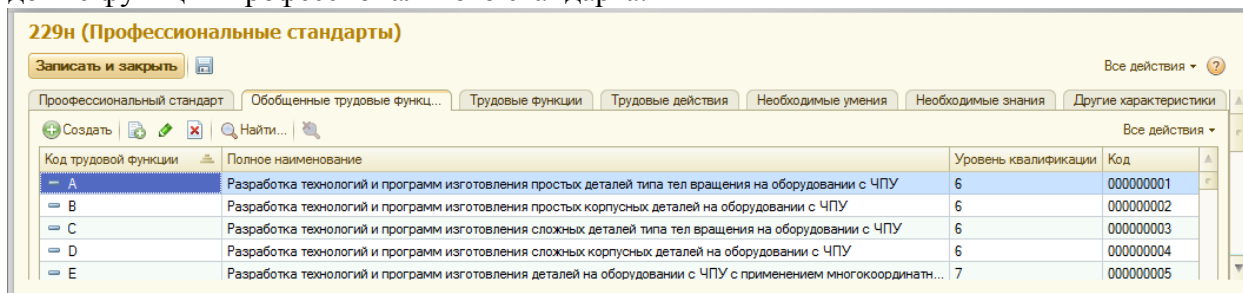


После выполнения команды на экране создается шаблон профессионального стандарта. Шаблон содержит несколько вкладок.

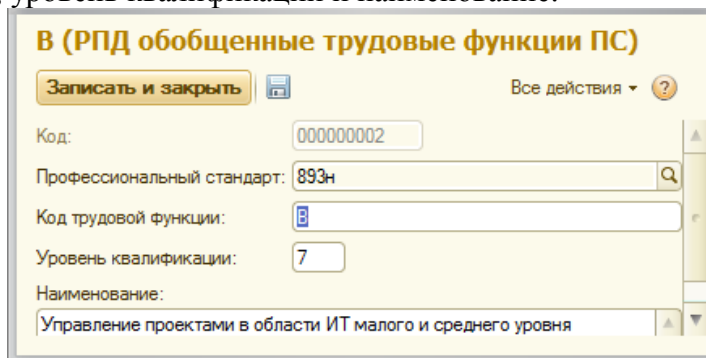
На вкладке *Профессиональный стандарт* необходимо указать № приказа и дату утверждения стандарта, полное наименование, код вида профессиональной деятельности, а также загрузить файл с текстом стандарта.



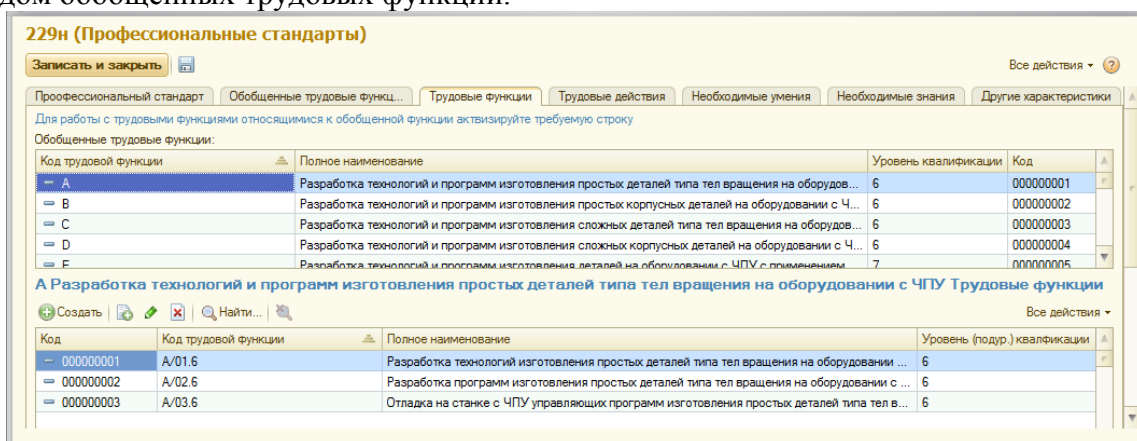
На вкладке *Обобщенные трудовые функции* необходимо построчно ввести все трудовые функции профессионального стандарта.



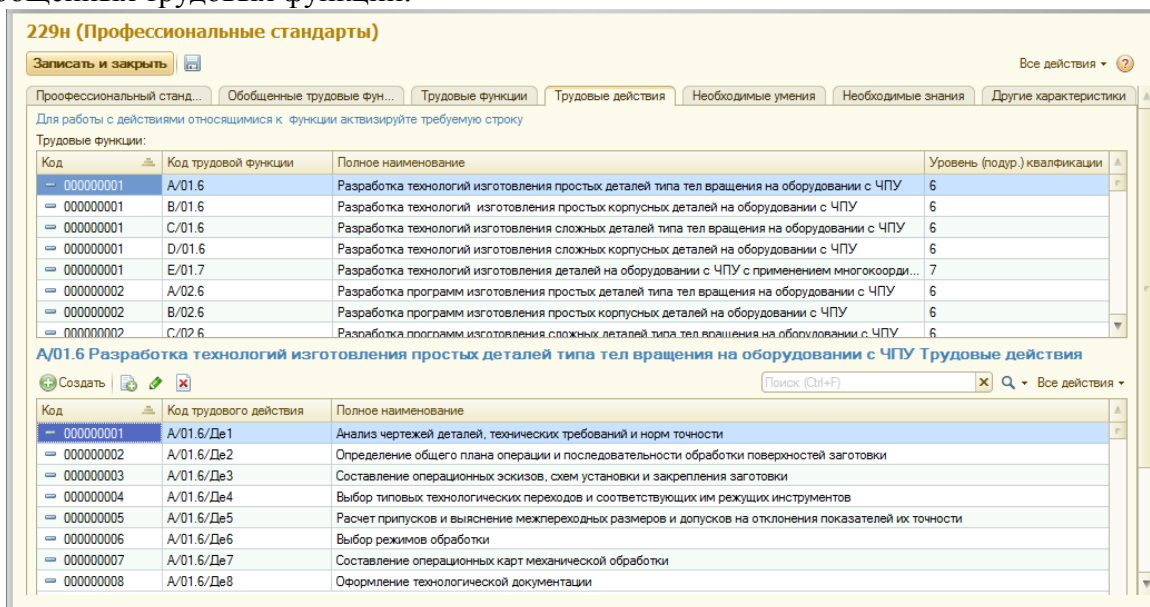
Ввод обобщенной трудовой функции осуществляется при помощи кнопки *Создать*. После выполнения команды, в открывшемся шаблоне, нужно указать код обобщенной трудовой функции, уровень квалификации и наименование.



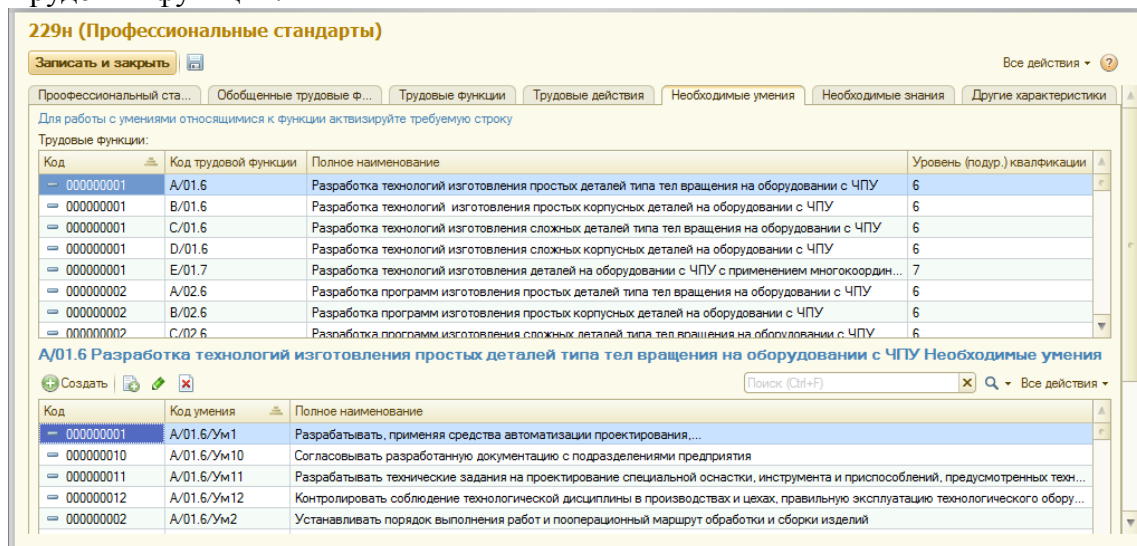
На вкладке **Трудовые функции** необходимо для каждой обобщенной трудовой функции построчно ввести все трудовые функции. Ввод данных осуществляется по аналогии с вводом обобщенных трудовых функций.



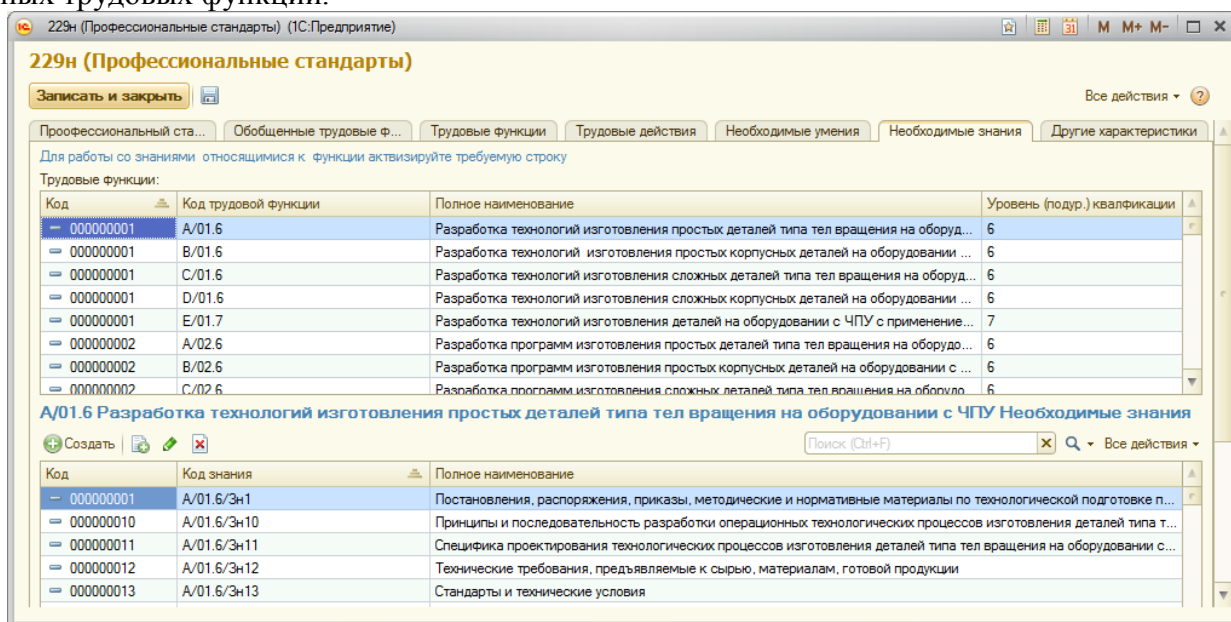
На вкладке **Трудовые действия** необходимо для каждой трудовой функции построчно ввести все трудовые действия. Ввод данных осуществляется по аналогии с вводом обобщенных трудовых функций.



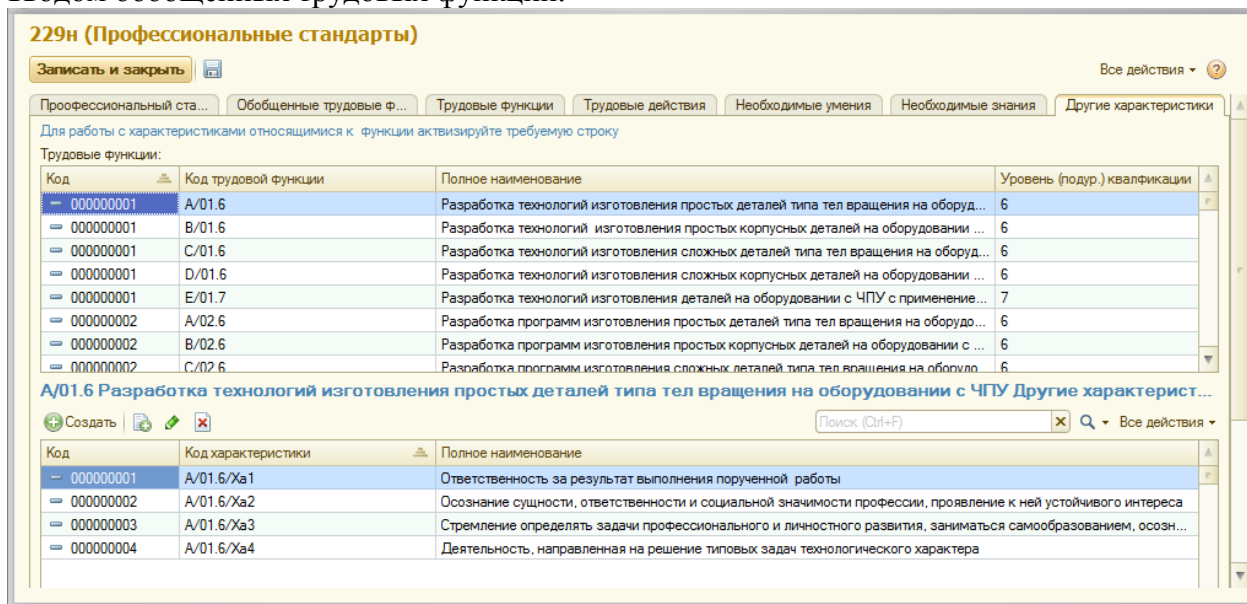
На вкладке **Необходимые умения** необходимо для каждой трудовой функции построчно ввести все умения. Ввод данных осуществляется по аналогии с вводом обобщенных трудовых функций.



На вкладке **Необходимые знания** необходимо для каждой трудовой функции построчно ввести все знания. Ввод данных осуществляется по аналогии с вводом обобщенных трудовых функций.



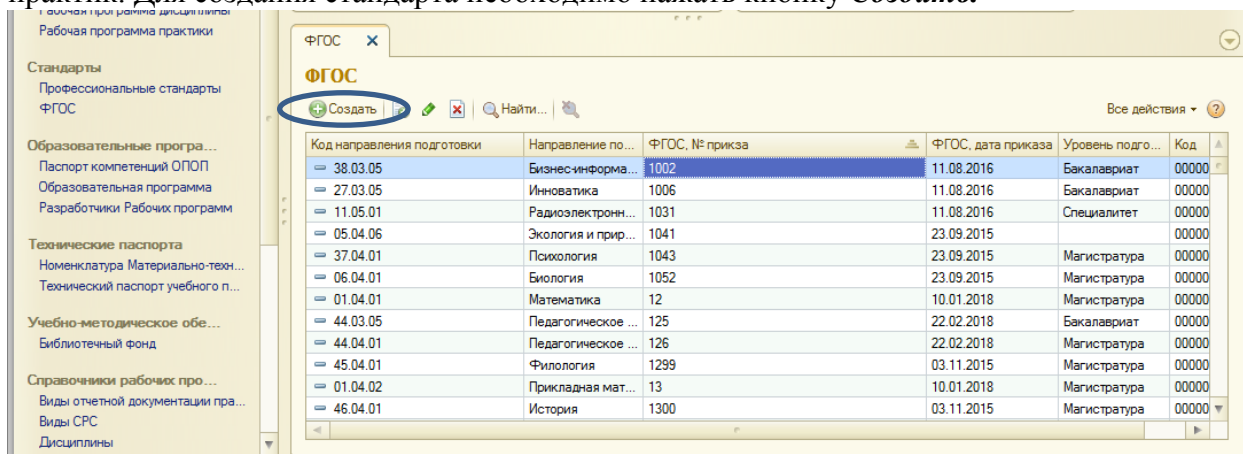
На вкладке **Другие характеристики** необходимо для каждой трудовой функции построчно ввести все другие характеристики. Ввод данных осуществляется по аналогии с вводом обобщенных трудовых функций.



После заполнения всех данных документ необходимо сохранить.

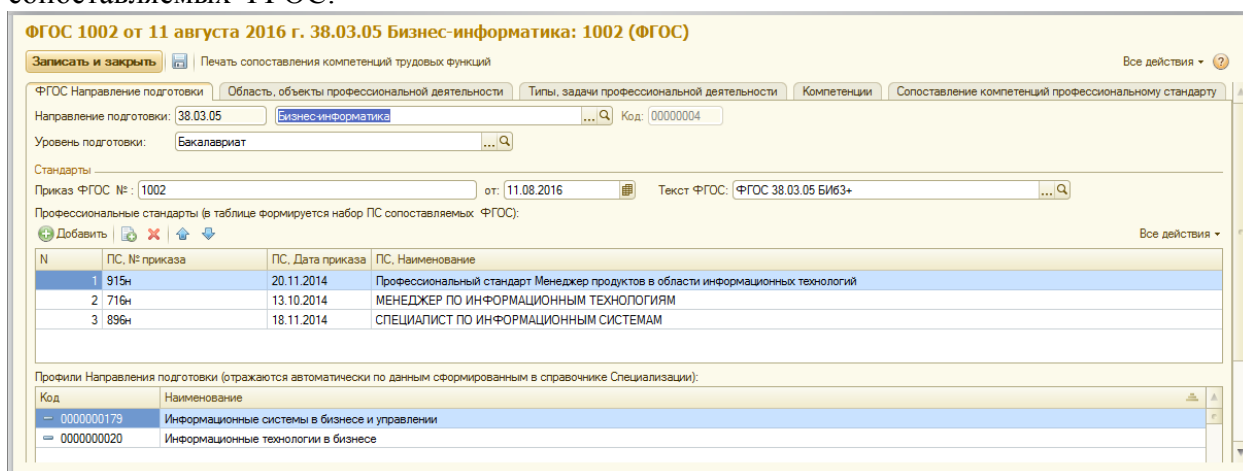
4. Справочник ФГОС

Справочник **ФГОС** предназначен для подготовки рабочих программ дисциплин, практик. Для создания стандарта необходимо нажать кнопку **Создать**.



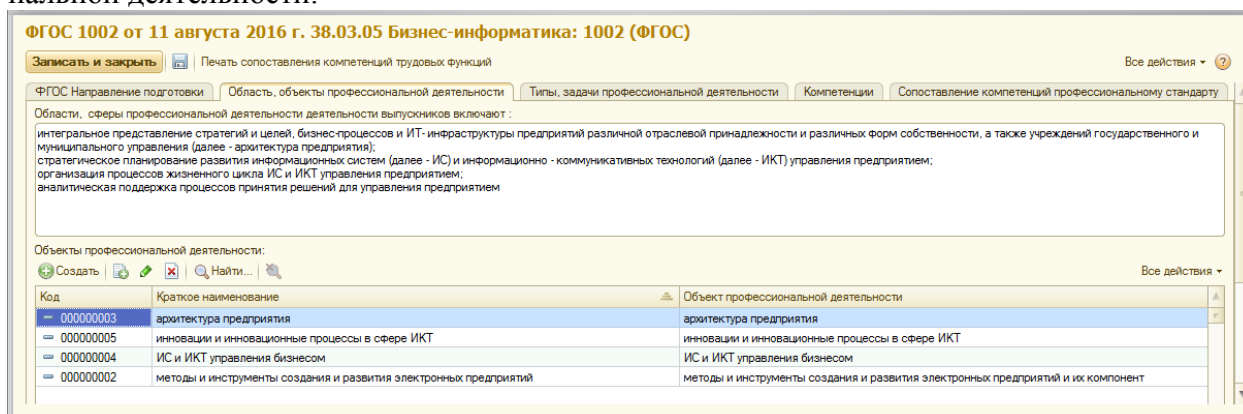
После выполнения команды на экране создается шаблон стандарта. Шаблон содержит несколько вкладок.

На вкладке **ФГОС Направление подготовки** необходимо выбрать направление подготовки и уровень подготовки. Далее требуется указать № приказа ФГОС и дату утверждения стандарта, а также загрузить файл с текстом стандарта. В табличной части Профессиональные стандарты нужно добавить один или набор профессиональных стандартов сопоставляемых ФГОС.



Профили направления подготовки формируются автоматически по данным справочника **Специализации**.

На вкладке **Область, объекты профессиональной деятельности** необходимо указать области, сферы профессиональной деятельности выпускников и объекты профессиональной деятельности.



Ввод области, сферы профессиональной деятельности осуществляется стандартными приемами работы с текстом. Для добавления данных необходимо поставить курсор в нужное место и добавить запись (выполнить набор текста или вставку). Для удаления текста необходимо его выделить левой кнопкой мыши и кнопкой [Del] удалить.

Ввод объектов профессиональной деятельности выполняется при помощи кнопки **Создать**. После выполнения команды, в открывшемся шаблоне, нужно указать краткое и полное наименование объекта профессиональной деятельности. Поля код и направление подготовки, № приказа ФГОС и его реквизиты заполняются автоматически.

архитектура предприятия (Объекты профессиона...)

Записать и закрыть

Код: 000000003

Направление подготовки: Бизнес-информатика 38.03.05

№ приказа ФГОС: 1002 от: 11.08.2016

Краткое наименование: архитектура предприятия

Полное наименование объекта профессиональной деятельности (для печати): архитектура предприятия

На вкладке **Типы, задачи профессиональной деятельности** необходимо указать типы профессиональной деятельности и для каждого типа профессиональной деятельности построчно внести все профессиональные задачи.

ФГОС 1002 от 11 августа 2016 г. 38.03.05 Бизнес-информатика: 1002 (ФГОС)

Записать и закрыть

Печать сопоставления компетенций трудовых функций

ФГОС Направление подготовки: Область, объекты профессиональной деятельности: Типы, задачи профессиональной деятельности: Компетенции: Сопоставление компетенций профессиональному стандарту

Типы профессиональной деятельности: выбираются из справочника

Виды деятельности учебных планов:

Типы профессиональной деятельности:

Код	Наименование
000000001	аналитическая
000000006	инновационно-предпринимательская
000000005	консалтинговая
000000004	научно-исследовательская
000000002	организационно-управленческая
000000003	проектная

Профессиональные задачи отображаются по типу профессиональной деятельности (по текущей активной строке)

Профессиональные задачи:

Код	Краткое наименование	Профессиональная задача (для печати)
000000001	анализ архитектуры предприятия	анализ архитектуры предприятия
000000003	анализ и оценка применения ИС и ИКТ	анализ и оценка применения ИС и ИКТ
000000004	анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ	анализ инноваций в экономике, уп...
000000002	исследование и анализ рынка ИС и ИКТ	исследование и анализ рынка ИС и ИКТ

Ввод типов профессиональной деятельности осуществляется путем выбора из справочника Виды деятельности учебных планов.

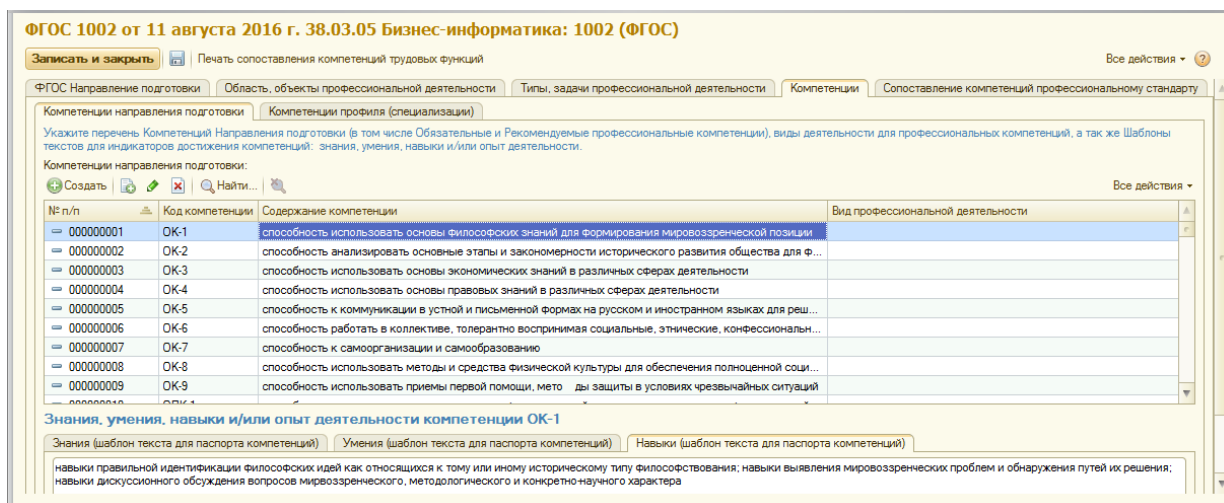
Виды деятельности учебных планов

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F)

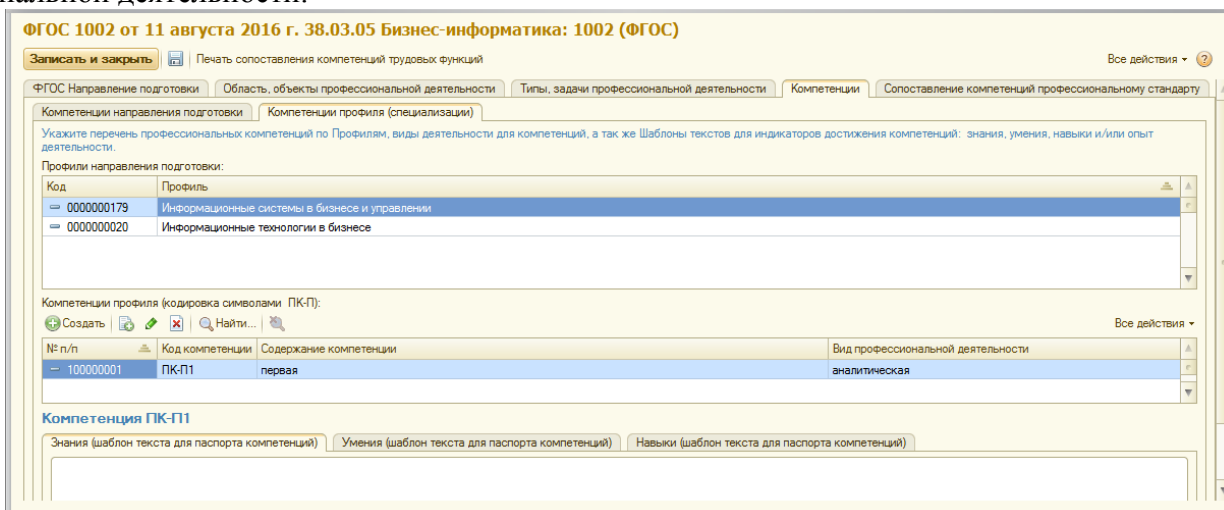
Наименование	Код
научно-исследовательский и инновационный	000000101
научно-исследовательский и инновационный;	000000110
научно-исследовательский.	000000078
научно-исследовательский;	000000064
научно-методическая	000000098

Ввод задач профессиональной деятельности выполняется по аналогии с вводом объектов профессиональной деятельности.

На вкладке **Компетенции** необходимо указать **Компетенции направления подготовки** и **Компетенции профиля (специализации)**. Для каждой компетенции направления подготовки (вкладка Компетенции направления подготовки) в табличной части Знания, умения, навыки и/или опыт деятельности компетенции нужно заполнить Знания (шаблон текста для паспорта компетенций), Умения (шаблон текста для паспорта компетенций), Навыки (шаблон текста для паспорта компетенций).

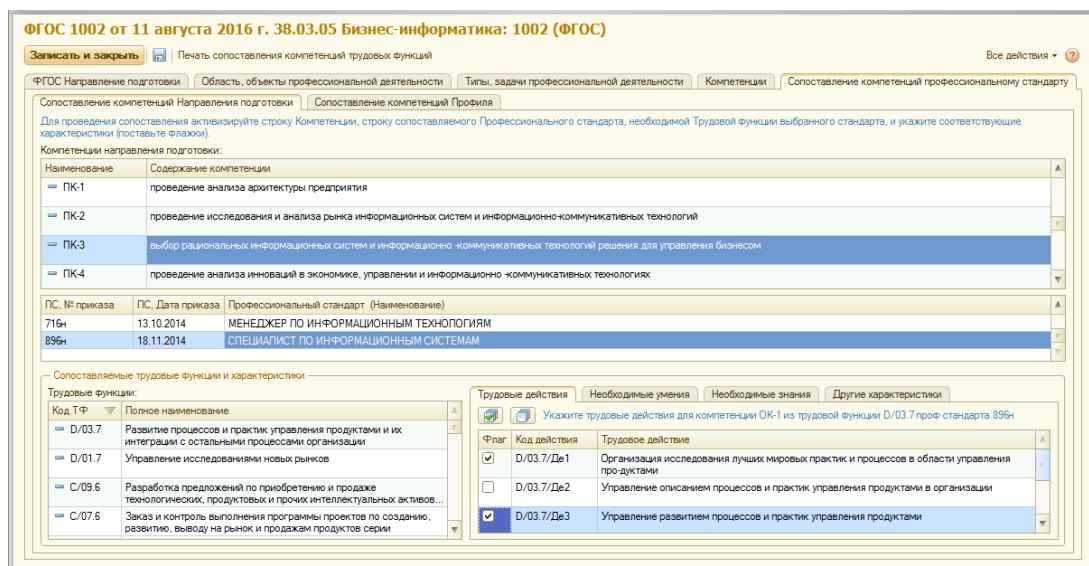


Для каждого профиля направления подготовки (вкладка Компетенции профиля (специализации)) необходимо ввести компетенции профиля (кодировка символами ПК-П) и по каждой компетенции профиля Знания (шаблон текста для паспорта компетенций), Умения (шаблон текста для паспорта компетенций) и Навыки(шаблон текста для паспорта компетенций). Ввод данных осуществляется по аналогии с вводом объектов профессиональной деятельности.

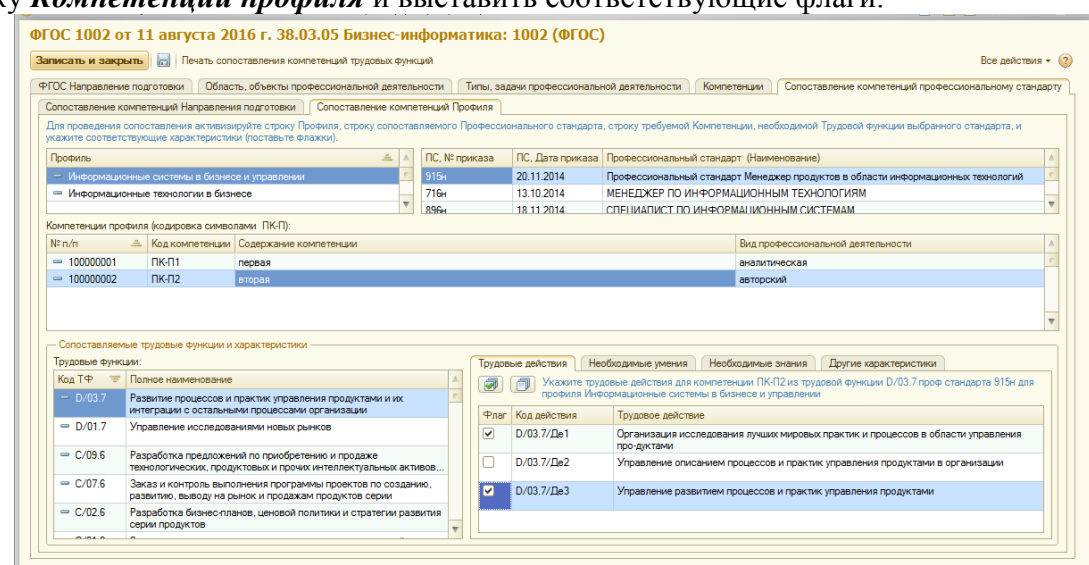


На вкладке *Сопоставление компетенций профессиональному стандарту* необходимо осуществить *Сопоставление компетенций направления подготовки* и *Сопоставление компетенций Профиля* в соответствующих закладках.

Сопоставление компетенций направления подготовки осуществляется для каждой компетенции направления подготовки. По каждой компетенции необходимо сопоставить трудовые функции, а также по каждой трудовой функции сопоставить трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания и другие характеристики. Для сопоставления нужно активировать строку *Компетенции направления подготовки* и выставить соответствующие флаги.



Сопоставление компетенций Профиля осуществляется для каждой компетенции профиля (код ПК-П). Каждой компетенции необходимо сопоставить трудовые функции, а также по каждой трудовой функции указать трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания и другие характеристики. Для сопоставления нужно активировать строку **Компетенции профиля** и выставить соответствующие флаги.

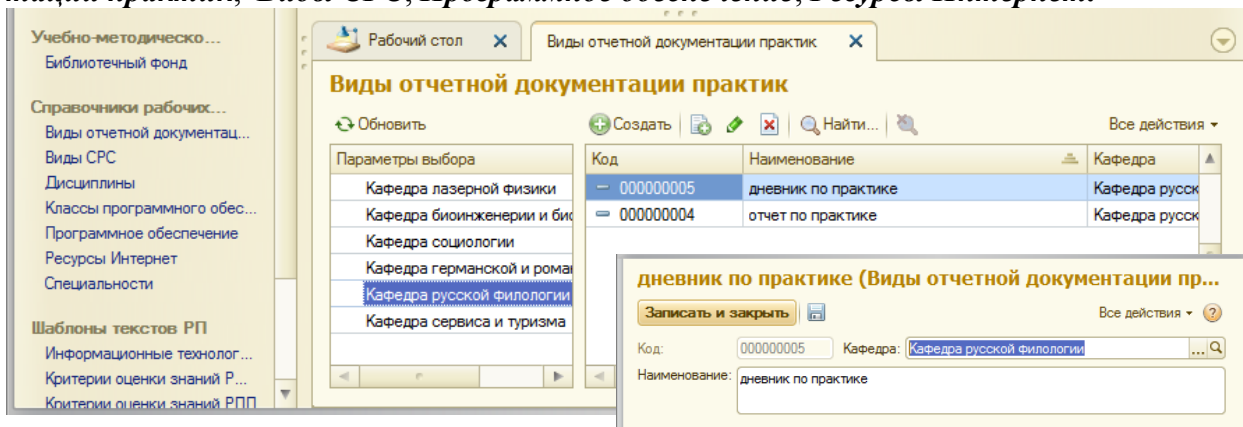


После внесения всех данных документ необходимо сохранить. На основании сопоставления компетенций можно сформировать отчет **Сопоставление компетенций трудовых функций**. Печатная форма отчета формируется при нажатии на кнопку **Печать сопоставления компетенций трудовых функций**.

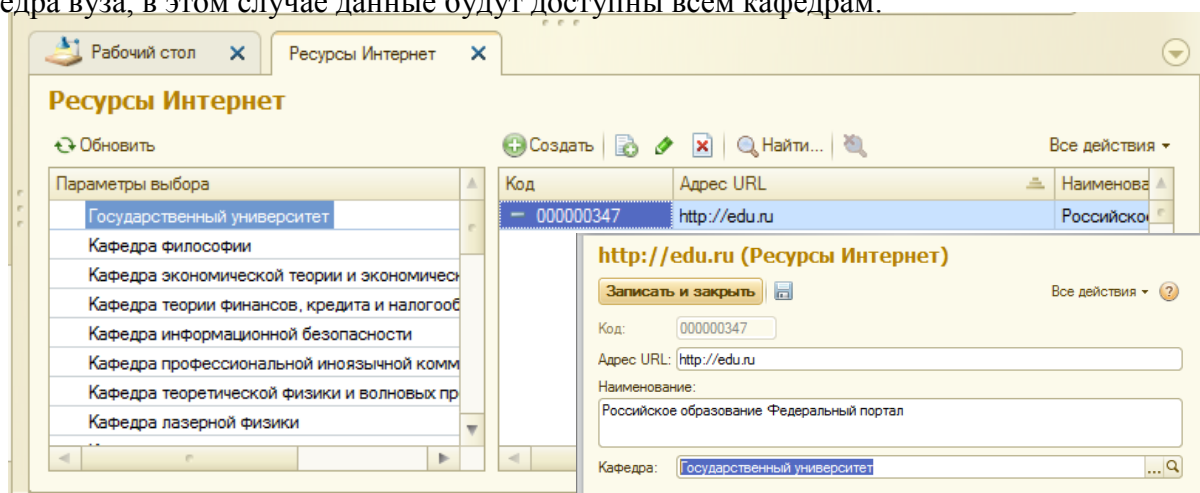


5. Справочники

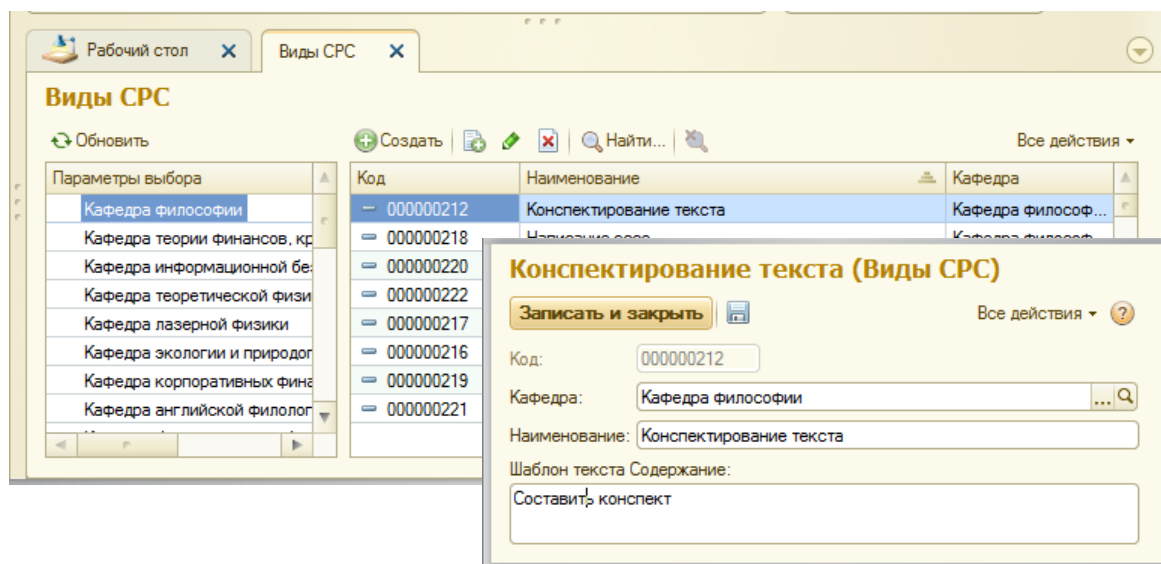
Перед созданием рабочей программы необходимо заполнить справочную информацию. Справочная информация формируется в справочниках: *Виды отчетной документации практик*, *Виды СРС*, *Программное обеспечение*, *Ресурсы Интернет*.



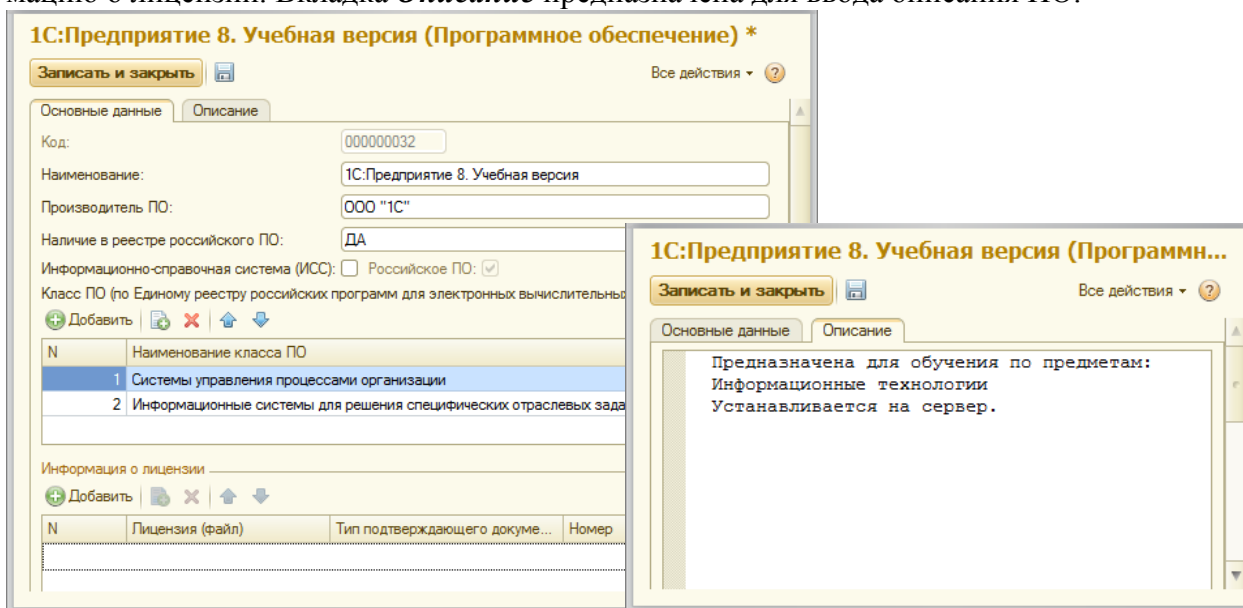
Ввод данных в справочники осуществляется посредством нажатия кнопки *Создать*. После выполнения команды необходимо заполнить шаблон для ввода информации, который включает в себя поле Кафедра и Наименование. Введенные данные группируются по кафедрам. В диалоге элемента справочника Ресурсы Интернет можно указать в поле кафедры вуза, в этом случае данные будут доступны всем кафедрам.



Справочник Виды СРС содержит шаблоны текстов содержания видов СРС.

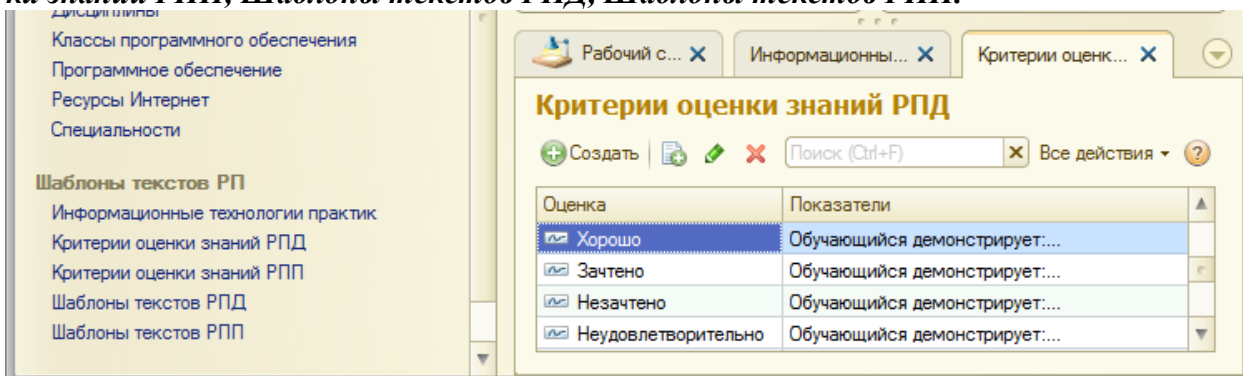


Шаблон справочника *Программное обеспечение* состоит из двух вкладок: *Основные данные* и *Описание*. Для заполнения *Основные данные* необходимо указать наименование и производителя ПО, наличие в реестре российского ПО, класс ПО и внести информацию о лицензии. Вкладка *Описание* предназначена для ввода описания ПО.

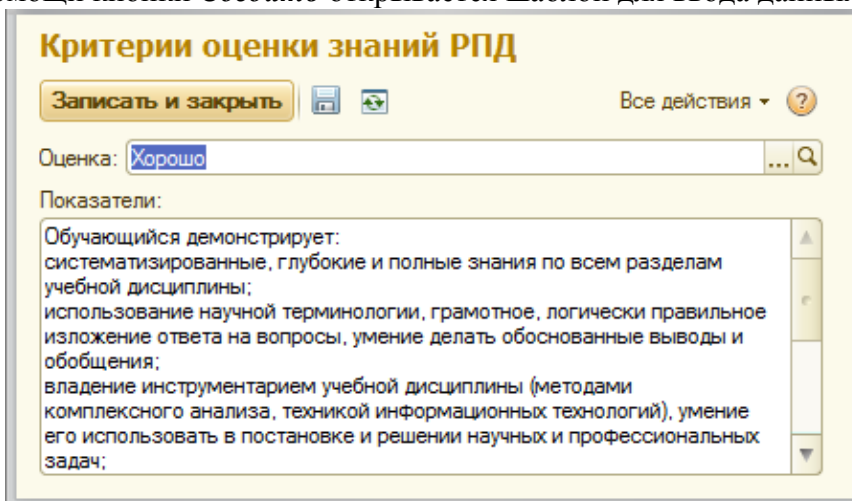


6. Шаблоны текстов РП

Перед созданием рабочей программы необходимо заполнить шаблоны текстов: *Информационные технологии практик*, *Критерии оценки знаний РПД*, *Критерии оценки знаний РПП*, *Шаблоны текстов РПД*, *Шаблоны текстов РПП*.

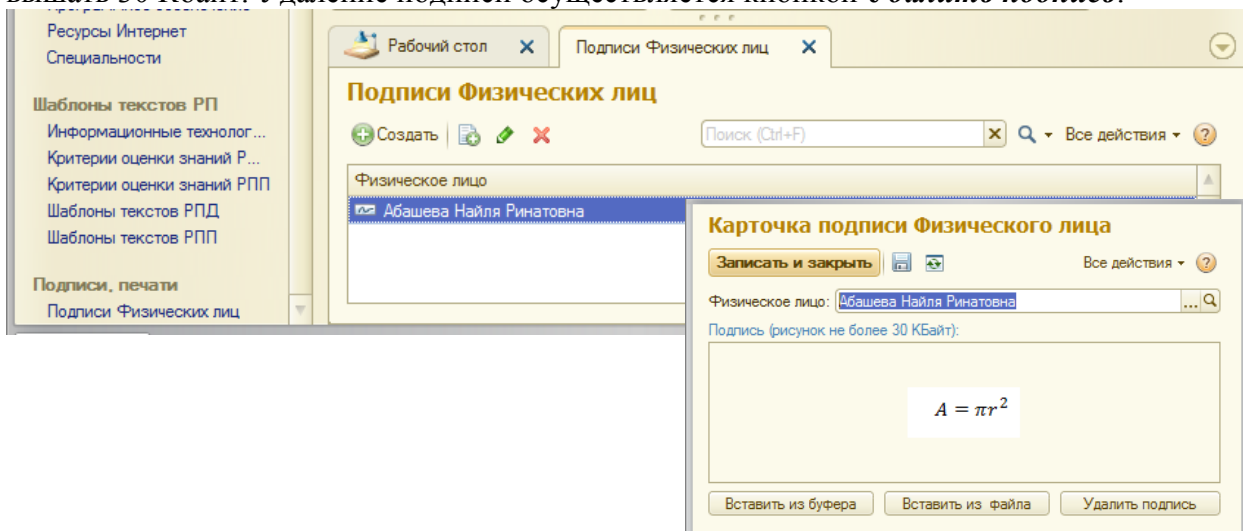


Заполнение текстовых шаблонов осуществляется аналогично заполнению справочников. При помощи кнопки *Создать* открывается шаблон для ввода данных.



7. Подписи физических лиц

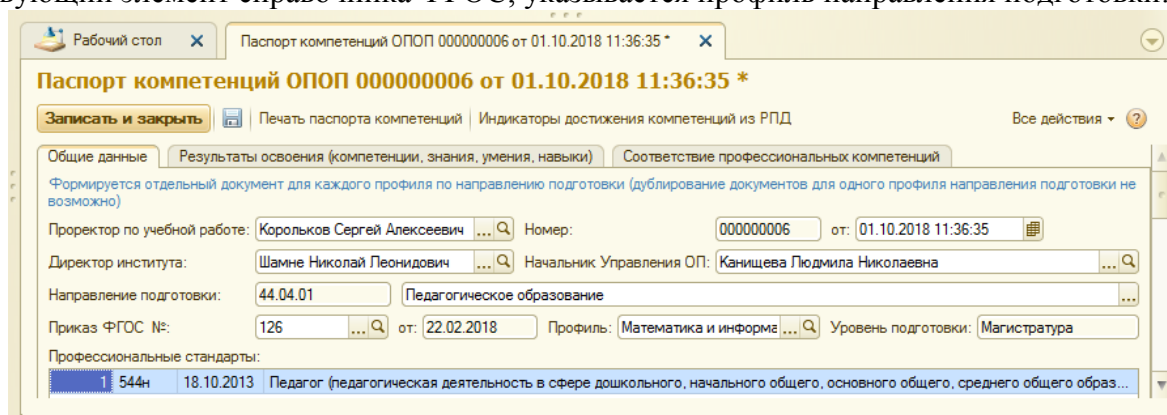
Регистр сведений *Подписи Физических лиц* предназначен для хранения подписей. Для создания подписи необходимо нажать кнопку *Создать*. После выполнения команды откроется *Карточка подписи Физического лица*, в котором нужно будет выбрать физическое лицо и загрузить образец подписи. Загрузка образца осуществляется при помощи кнопок *Вставить из буфера* или *Вставить из файла*. Размер рисунка не должен превышать 30 Кбайт. Удаление подписи осуществляется кнопкой *Удалить подпись*.



8. Документ Паспорт компетенций ОПОП

Документ *Паспорт компетенций ОПОП* позволяет подготовить к печати одноименную печатную форму ОПОП. Предусматривается создание одного документа по каждой ОПОП (т.е. по каждому ФГОС). В диалоге документа имеется три вкладки: *Общие данные*, *Результаты освоения (компетенции, знания, умения, навыки)*, *Соответствие профессиональных компетенций*.

На вкладке *Общие данные* указываются ответственные лица, выбирается соответствующий элемент справочника ФГОС, указывается профиль направления подготовки.



На вкладке *Результаты освоения (компетенции, знания, умения, навыки)* по каждой компетенции профиля, включая специальные компетенции, будут отражены Знания, Умения, Навыки, указанные в ФГОС и они могут быть откорректированы.

Рабочий стол | Паспорт компетенций ОПОП | Паспорт компетенций ОПОП 000000006 от 01.10.2018 11:36:35

Паспорт компетенций ОПОП 000000006 от 01.10.2018 11:36:35

Записать и закрыть | Печать паспорта компетенций | Индикаторы достижения компетенций из РПД | Все действия

Общие данные | Результаты освоения (компетенции, знания, умения, навыки) | Соответствие профессиональных компетенций

Для компетенций укажите (откорректируйте) знания, умения, навыки и/или опыт деятельности (первоначально они автоматически заполняются данными сформированными в справочнике ФГОС после выбора элемента справочника на вкладке Общие данные).

Заполнить знания, умения, навыки

Компетенции направления подготовки:

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Вид профессиональной деятельности
000000001	УК-1	Способен осуществлять критический анализ...	
000000002	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного ...	
000000003	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вы...	
000000004	УК-4	Способен применять современные коммуникативные техноло...	
000000005	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие к лт в п ...	
000000006	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собствен...	
000000007	ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную...	
000000008	ОПК-2	Способен проектировать основные и дополнительные образо...	
000000009	ОПК-3	Способен проектировать организацию совместной и индивиду...	

Знания, умения, навыки и/или опыт деятельности компетенции УК-1

Знания | Умения | Навыки

Знать

Профиль: Филологическое образование

Специальные компетенции профиля:

№ п/п	Код компет...	Содержание компетенции	Вид профессиональной деятельности
100000001	ПК-1	Способен применять современные методики и технологии орг...	
100000002	ПК-2	Способен формировать образовательную среду и использова...	
100000003	ПК-3	Способен руководить исследовательской работой обучающихся	
100000004	ПК-4	Способен к разработке и реализации методик, технологий и п...	
100000005	ПК-5	Способен анализировать результаты научных исследований	

Знания, умения, навыки и/или опыт деятельности компетенции ПК-1

Знания | Умения | Навыки

Знать

На вкладке *Соответствие профессиональных компетенций* автоматически формируется (по данным сопоставления профессиональных компетенций ФГОС трудовым действиям профессионального стандарта) соответствие профессиональных компетенций ОПОП профессиональным стандартам.

Рабочий стол | Паспорт компетенций ОПОП | Паспорт компетенций ОПОП 000000013 от 01.10.2018 15:27:16

Паспорт компетенций ОПОП 000000013 от 01.10.2018 15:27:16

Записать и закрыть | Печать паспорта компетенций | Индикаторы достижения компетенций из РПД | Все действия

Общие данные | Результаты освоения (компетенции, знания, умения, навыки) | Соответствие профессиональных компетенций

Раздел формируется автоматически по данным сопоставления профессиональных компетенций ФГОС трудовым действиям профессионального стандарта

III. СООТВЕТСТВИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ОПОП ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ

Сопря- женный ПС	Обоб- щенные трудо- вые функции (из ПС)	Трудо- вые функции (из ПС)	Трудо- вые действия (из ПС)	Профессиональные компетенции из ФГОС ВО по соответствующим видам деятельности	Тип задач профес- сиональ- ной деятель- ности (из ФГОС ВО)
ПС Професси- ональный стандарт Специали- ст по финансово	Код В Консульти- рование клиентов по составлен- ию	Код В/01.7 Финансов ое консульти- рование по	Предоста- вление потребите- лю финансов ых услуг информац	ПК-1 Способность владеть методами аналитической работы, связанными с финансовыми аспектами деятельности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм, в том числе финансово-кредитных, органов государственной власти и местного самоуправления	Аналитическа я

Дата	Номер	Корпус	Учебное пом...	Тип помещения	Количество мест	Факультет	Кафедра	Ответ-е
25.04.2018 12:53:10	000000188	Корпус К	3-03 К	Лаборатория	20	Институт приор...	Кафедра судеб...	
25.04.2018 12:53:10	000000189	Корпус К	3-04 К	Лаборатория	10	Институт приор...	Кафедра судеб...	
25.04.2018 12:53:10	000000190	Корпус К	3-06 К	Лаборатория	8	Институт приор...	Кафедра судеб...	
25.04.2018 12:53:10	000000191	Корпус К	3-13 К	Лаборатория	10	Институт приор...	Кафедра судеб...	
25.04.2018 12:53:10	000000192	Корпус К	3-15 К	Лаборатория	18	Институт приор...	Кафедра телек...	
25.04.2018 12:53:10	000000193	Корпус К	3-16 К	Лаборатория	8	Институт приор...	Кафедра телек...	
25.04.2018 12:53:10	000000194	Корпус К	3-20 К	Лаборатория	10	Институт приор...	Кафедра судеб...	
25.04.2018 12:53:10	000000195	Корпус К	3-22 К	Лаборатория	4	Институт приор...	Кафедра судеб...	
25.04.2018 12:53:10	000000196	Корпус К	3-28 К	Лаборатория	12	Институт приор...	Кафедра инфо...	
25.04.2018 12:54:39	000000197	Корпус М	1-19 М	Лаборатория	30	Институт приор...	Кафедра телек...	
25.04.2018 12:54:39	000000198	Корпус М	2-06 М	Лаборатория	22	Институт приор...	Кафедра телек...	
25.04.2018 12:54:39	000000199	Корпус М	2-13 М	Лаборатория	54	Институт приор...	Кафедра телек...	

В шаблоне документа автоматически заполняются следующие параметры: **Корпус, Помещение, Тип помещения, Количество мест, Факультет, Ответственный**. Поля **Факультет** и **Кафедра** можно изменить вручную. Для этого активировать необходимую строку в шаблоне и при помощи кнопки выбора [...] установить нужный параметр.

Формирование данных по оборудованию осуществляется во вкладке **Оборудование**. Для добавления оборудования необходимо нажать кнопку **Добавить**.

Технический паспорт учебного помещения 000000197 от 25.04.2018 12:54:39 *

Корпус: Корпус М Номер: 000000197 от: 25.04.2018 12:54:39

Помещение: 1-19 М Факультет: Институт приоритетных технологий

Тип помещения: Лаборатория Кафедра: Кафедра телекоммуникационных систем

Количество мест: 30 Ответственный:

Оборудование Мебель Программное обеспечение

Добавить

N	Наименование	Инвентарный номер(а)	Кол-во	МОЛ	Примечание
1					

Далее на экране появится строка для заполнения. С помощью кнопки выбора [...] из справочника **Номенклатура Материально-технического обеспечения** выбирается наименование оборудования. Если в справочнике не обнаруживается нужное наименование, тогда его можно добавить нажав на кнопку **Создать** в окне справочника. Одинаковые наименования в справочник ввести невозможно.

Наименование	Код
Высоковольтный генератор ИСП-2	000000231
Вытяжной шкаф	000000229
Вытяжные шкафы	000000203
Вычислительный кластер	000000191
ВЭЖХ «Стайер»	000000210
Газо-жидкостные хроматографы ЛХМ-8МД, ЦВЕТ, Кристалл-5000	000000209

После этого построчно добавляется весь список оборудования с указанием количества экземпляров, инвентарного номера и материально-ответственного лица.

Технический паспорт учебного помещения 000000053 от 12.12.2016 10:08:20

Записать и закрыть | Печать | Все действия ?

Корпус: 2 корпус | Номер: 000000053 | от: 12.12.2016 10:08:20

Помещение: 19/2к | Факультет: Естественно-технологический факультет

Тип помещения: Школьный кабинет биологии | Кафедра: Кафедра Биологии, географии и методик обучения

Количество мест: 16 | Ответственный: Рогачева Наталья Александровна

Оборудование | Мебель | Программное обеспечение

+ Добавить | Все действия ?

N	Наименование	Инвентарный номер(а)	Кол-во	МОЛ	Примечание
1	Доска магнитно-маркерная	061636953009235	1	Рогачева Наталья Алекса...	
2	АРМ Сириус	041430202017525-31	7	Рогачева Наталья Алекса...	
3	Колонки Genius	041430202010192	1	Рогачева Наталья Алекса...	
4	Принтер HP laser jet	04140102111001	1	Рогачева Наталья Алекса...	
5	Мультимедийный проектор		1	Ааскаева Татьяна Алекса...	
6	Торс человека (разборная)		1	Ааскаева Татьяна Алекса...	
7	Скелет человека		2	Рогачева Наталья Алекса...	

Формирование данных по мебели и программному обеспечению осуществляется по аналогии с оборудованием во вкладках *Мебель*, *Программное обеспечение*.

После заполнения всех данных документ необходимо сохранить.

9.2. Печать документа

Для формирования печатной формы *Технического паспорта учебного помещения* необходимо нажать на кнопку *Печать*. После выполнения команды на экране появляется печатная форма документа.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ С.А. Корольков

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ
Помещение: 4-05 А, Корпус А.
Количество мест: 54.
Тип помещения: Лекционная аудитория.
Институт математики и информационных технологий

Ответственный: _____

1. Учебное оборудование (технические средства обучения).

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер(а)	л-в о	МОЛ	Примечание
1	Система отображения информации (видеопроектор Optoma У303)	1013402462		Кравченко Г. П.	
2	Компактная интерактивная трибуна БТКМ. Smart One	1363916		Кравченко Г. П.	

2. Мебель.

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер(а)	л-в о	МОЛ	Примечание

Согласовано: Учебное управление _____
Декан _____
Заведующий кафедрой _____
Материальный отдел _____

Страница 1 из 1

9.3. Отчеты. Контроль заполнения документов.

Для анализа степени заполнения данных *Технических паспортов учебного помещения* в системе имеется отчет *Статистика технических паспортов*. Формирование отчета осуществляется в разделе *Образовательные программы*. На панели действий *Отчеты* необходимо найти отчет *Статистика технических паспортов* и нажать кнопку *Сформировать*. После этого на экране появляется печатная форма отчета.

Факультет	Количество помещений	Есть данные	Нет данных
Кафедра			
Ответственный			
Факультет не определен		1	1
Кафедра не определена		1	1
Надина Марина Викторовна		1	1
Естественно-технологический факультет	33	30	3
Естественно-технологический факультет			
Лобова Кристина Леонидовна	2		2
Кафедра Биологии, географии и методик обучения	16	15	1
Андреева Альбина Дмитриевна	9	8	1
Рогачева Наталья Александровна	7	7	
Кафедра Химии, технологии и методик обучения	15	15	
Котькин Алексей Иванович	9	9	
Никитина Евгения Владимировна	2	2	
Шарина Елена Валерьевна	4	4	
Факультет иностранных языков	22	19	3
Кафедра Английского и немецкого языков и методик обучения	9	8	1

Отчет *Статистика технических паспортов* позволяет увидеть какое количество помещений не имеет данных в документах *Технический паспорт учебного помещения* в разрезе факультетов, кафедр, ответственных лиц.

Для осуществления анализа введенных данных используется отчет *Данные технических паспортов*. Формирование отчета производится в разделе *Образовательные программы*. На панели действий *Отчеты* найти отчет *Данные технических паспортов* и нажать кнопку *Сформировать*. После этого на экране появляется печатная форма отчета.

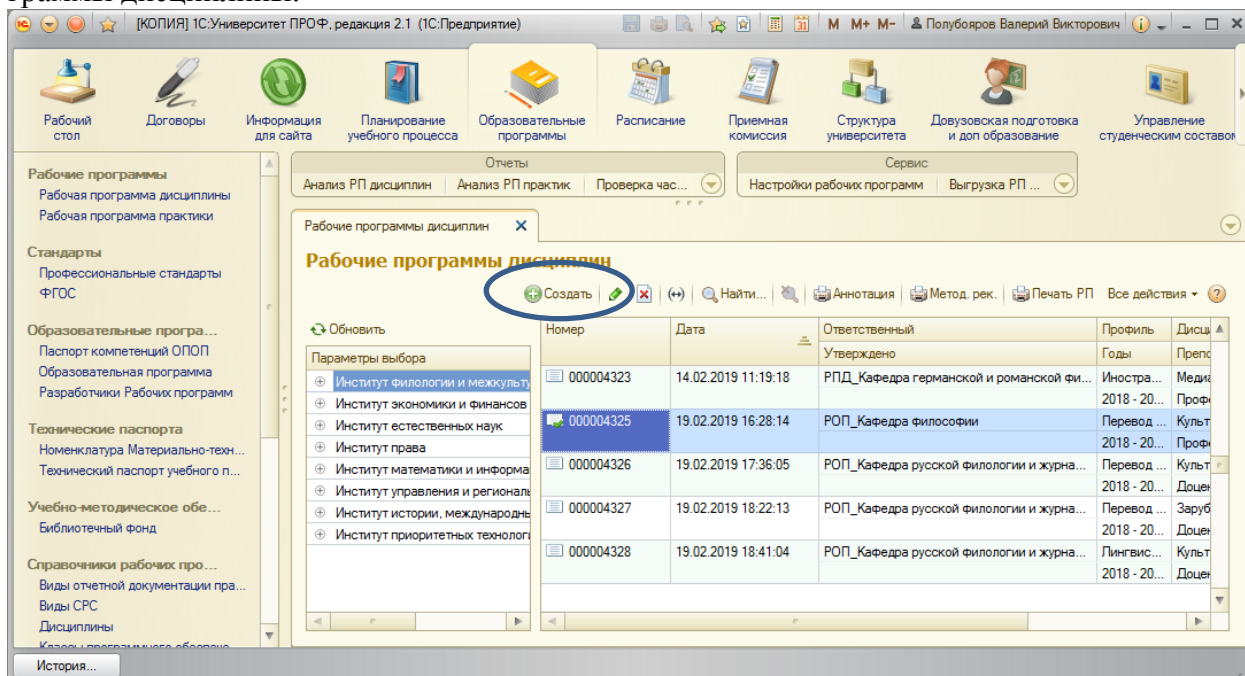
Факультет	Количество записей Оборудование	Количество записей Мебель
Кафедра		
Ответственный		
Учебное помещение	Технический паспорт	
Факультет не определен		
Кафедра не определена		
Надина Марина Викторовна		
213/5к	Технический паспорт учебного помещения 000000107 от 12.12.2016 10:08:21	
Естественно-технологический факультет		457
Естественно-технологический факультет		
Лобова Кристина Леонидовна		
22/2к	Технический паспорт учебного помещения 000000127 от 12.12.2016 10:08:22	
23/2к	Технический паспорт учебного помещения 000000146 от 12.12.2016 10:08:22	
Кафедра Биологии, географии и методик обучения	148	94
Андреева Альбина Дмитриевна	107	52
1/2к	Технический паспорт учебного помещения 000000001 от 12.12.2016 10:08:18	
2/2к	Технический паспорт учебного помещения 000000054 от 12.12.2016 10:08:20	
24/2к	Технический паспорт учебного помещения 000000147 от 12.12.2016 10:08:22	
27/2к	Технический паспорт учебного помещения 000000148 от 12.12.2016 10:08:22	

Отчет *Данные технических паспортов* позволяет оценить какое количество записей внесено в документы по оборудованию, мебели в группировках по факультету, кафедре и ответственному лицу.

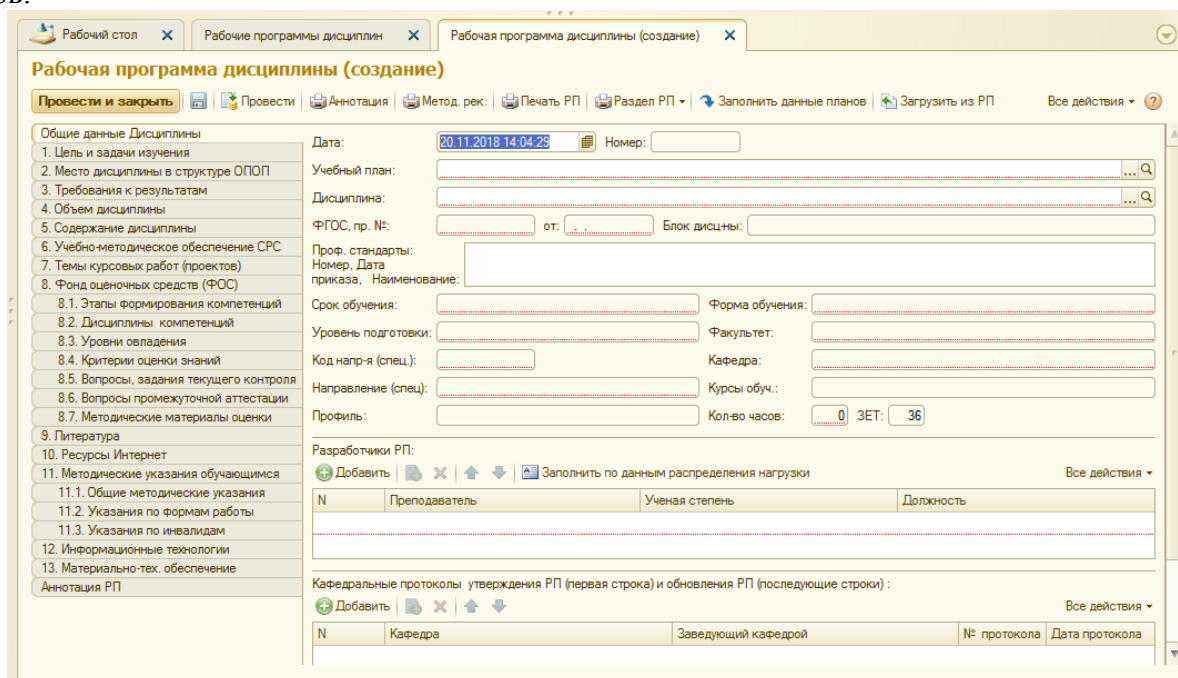
10. Редактор рабочих программ дисциплин

10.1. Создание рабочих программ дисциплин

Для создания *Рабочей программы дисциплин* необходимо в разделе *Основные образовательные программы* на панели навигации активировать строку *Рабочая программа дисциплины*. Далее с помощью кнопки *Создать* открыть шаблон рабочей программы дисциплины.

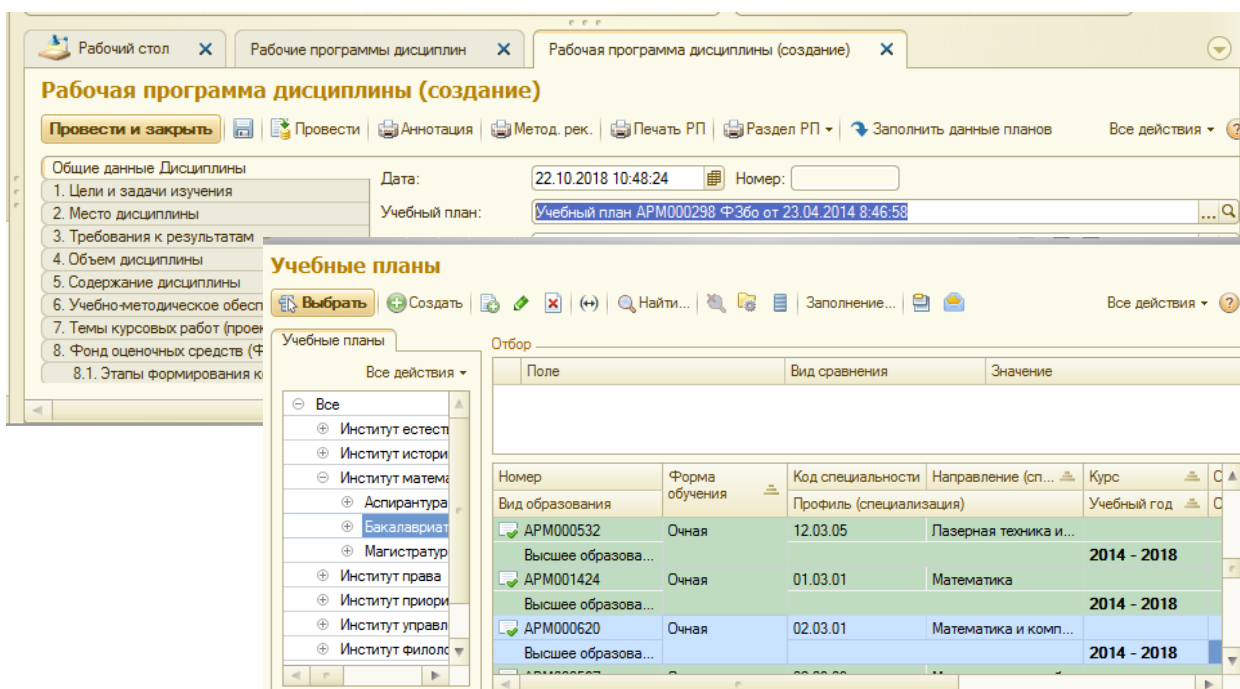


Шаблон рабочей программы включает общие данные, аннотацию, имеет 13 разделов.



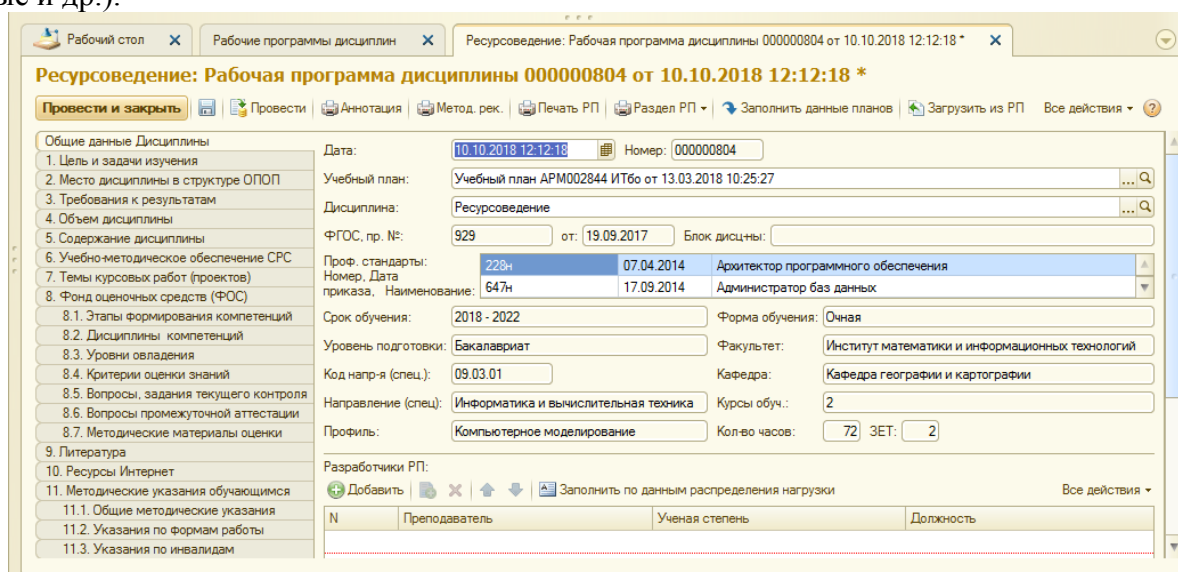
10.2. Общие данные Дисциплины

Заполнение раздела *Общие данные Дисциплины* начинается с выбора учебного плана. Для этого в поле *Учебный план* при помощи кнопки выбора [...] необходимо выбрать нужный учебный план.



Далее требуется выбрать дисциплину. В строке **Дисциплина** при помощи кнопки выбора [...] нужно выбрать нужную дисциплину.

После выбора дисциплины автоматически формируется основная информация раздела на основании данных системы (учебный план, справочники ФГОС, профессиональные и др.).



Табличная часть **Разработчики РП** заполняется автоматически на основании данных документа **Распределение поручений**. Перезаполнить данные можно по команде **Заполнить по данным распределения нагрузки**. Если документ **Распределение поручений** отсутствует в системе, то в табличной части **Разработчик РП** необходимо указать разработчиков рабочей программы. Для этого с помощью кнопки **Добавить** нужно добавить строку в таблицу и в строке для заполнения воспользовавшись кнопкой выбора [...] выбрать из списка нужного разработчика.

Ученая степень на печать будет выводиться в сокращенном виде, если таковое указано для нее, иначе на печать выводится полное наименование ученой степени.

В поле **Кафедральные протоколы утверждения РП и обновления РП** необходимо в первой строке добавить номер и дату протокола заседания кафедры на котором утвер-

ждалась РП, во второй и последующих строках номер и дату протоколов заседаний кафедры на которых обновлялась РП.

Анализ алгоритмов: Рабочая программа дисциплины 000000807 от 20.10.2018 11:15:44

Провести и закрыть | Провести | Аннотация | Метод. рек. | Печать РП | Раздел РП | Заполнить данные планов | Загрузить из РП | Все действия

Общие данные Дисциплины

1. Цель и задачи изучения
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Требования к результатам
4. Объем дисциплины
5. Содержание дисциплины
6. Учебно-методическое обеспечение СРС
7. Темы курсовых работ (проектов)
8. Фонд оценочных средств (ФОС)
8.1. Этапы формирования компетенций
8.2. Дисциплины компетенций
8.3. Уровни овладения
8.4. Критерии оценки знаний
8.5. Вопросы, задания текущего контроля
8.6. Вопросы промежуточной аттестации
8.7. Методические материалы оценки
9. Литература
10. Ресурсы Интернет
11. Методические указания обучающимся
11.1. Общие методические указания
11.2. Указания по формам работы
11.3. Указания по инвалидам
12. Информационные технологии
13. Материально-тех. обеспечение
Аннотация РП

Дата: 20.10.2018 11:15:44 | Номер: 000000807

Учебный план: Учебный план АРМ002846 ПИИбо от 13.03.2018 10:31:50

Дисциплина: Анализ алгоритмов

ФГОС, пр. №: 922 | от: 19.09.2017 | Блок дисцны:

Проф. стандарты: 809ч | 28.10.2014 | Системный аналитик

Срок обучения: 2018 - 2022 | Форма обучения: Очная

Уровень подготовки: Бакалавриат | Факультет: Институт математики и информационных технологий

Код напр-я (спец.): 09.03.03 | Кафедра: Кафедра математического анализа и теории функций

Направление (спец.): Прикладная информатика | Курсы обуч.: 3

Профиль: Информационное обеспечение автоматизир | Кол-во часов: 144 ЗЕТ: 4

Разработчики РП:

N	Преподаватель	Ученая степень	Должность
1	Абдрашитов Вагит Ммирович	Доктор наук	Доцент, к.н.

Кафедральные протоколы утверждения РП (первая строка) и обновления РП (последующие строки):

N	Кафедра	Заведующий кафедрой	№ протокола	Дата протокола
1	Кафедра математического анализа и теории...	Клячин Алексей Александрович	12	05.09.2018

После заполнения полей документ необходимо сохранить.

10.3. Раздел 1. Цель и задачи изучения

Раздел *Цели и задачи изучения* состоит из двух подразделов.

При заполнении подраздела *1.1. Цели изучения дисциплины* нужно продолжить фразу «Цели изучения дисциплины →» как показано на рисунке.

Анализ алгоритмов: Рабочая программа дисциплины 000000807 от 20.10.2018 11:15:44 *

Провести и закрыть | Провести | Аннотация | Метод. рек. | Печать РП | Раздел РП | Заполнить данные планов | Все действия

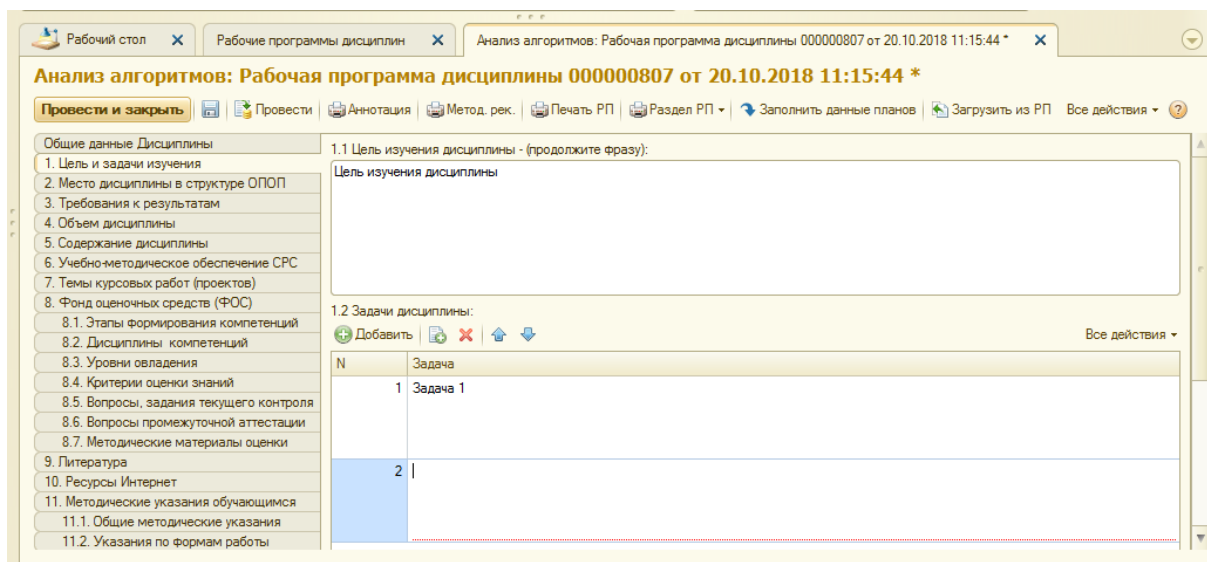
Общие данные Дисциплины

1.1 Цель изучения дисциплины - (продолжите фразу):
Цель изучения дисциплины

1.2 Задачи дисциплины:

N	Задача
1	

Подраздел *1.2. Задачи дисциплины* заполняется построчно, каждая задача в своей строке. Для того чтобы добавить строку нужно нажать на кнопку *Добавить* и появится строка для заполнения.

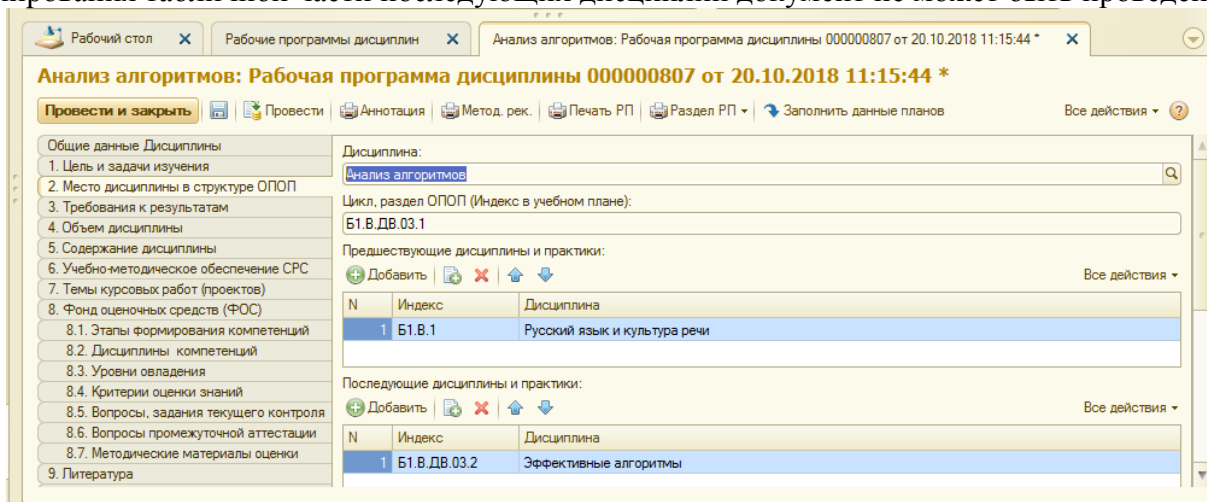


После добавления всех задач документ необходимо сохранить.

10.4. Раздел 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

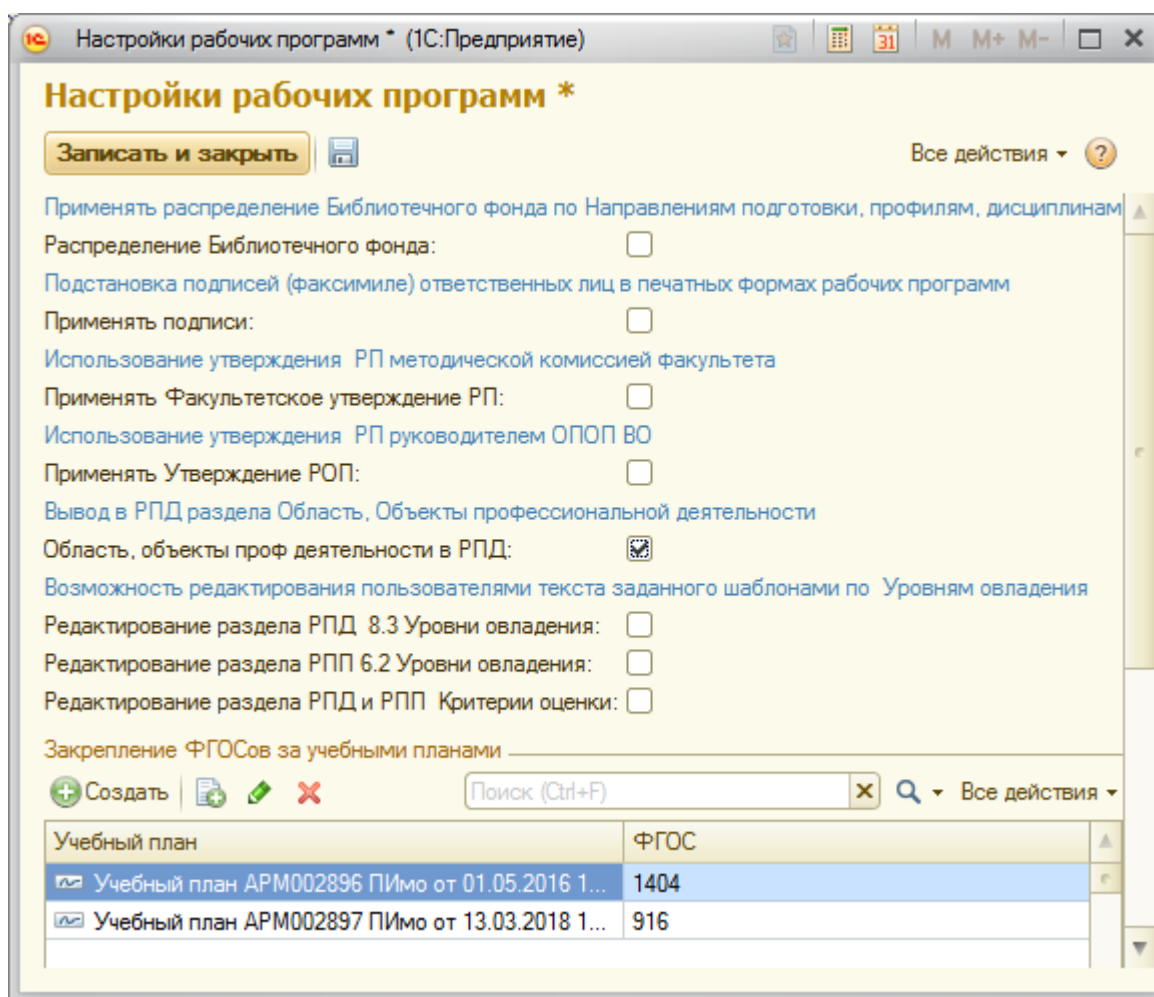
Раздел *Место дисциплины в структуре ОПОП* имеет два подраздела: *Место дисциплины* и *Область, объекты профессиональной деятельности*.

Для формирования раздела необходимо указать *Предшествующие* и *Последующие дисциплины*. Для этого нужно нажать на кнопку *Добавить* и в поле *Дисциплина*, после нажатия кнопки выбора (три точки), откроется список выбора. Для предшествующих дисциплин в список включатся все дисциплины из учебного плана изучаемые в семестрах, предшествующих первому семестру дисциплины для которой формируется РП. В список выбора последующих дисциплин включаются дисциплины, изучаемые параллельно, с дисциплиной для которой формируется РП, и изучаемые в последующих семестрах. Таким образом, табличная часть предыдущих дисциплин в отдельных случаях может оставаться пустой, в соответствии с местом дисциплины в учебном плане. Без формирования табличной части последующих дисциплин документ не может быть проведен.

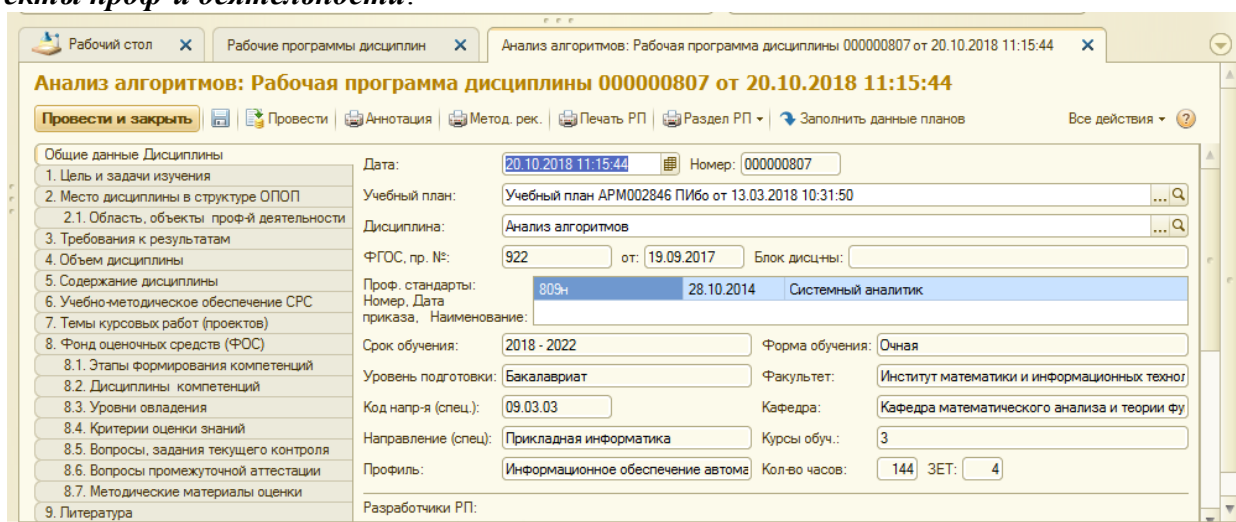


После заполнения данных необходимо сохранить документ.

Раздел *Область, объекты профессиональной деятельности* является вариативным. Для его отображения необходимо поставить галочку в пункте *Область, объекты проф деятельности в РПД* в сервисе *Настройка рабочих программ*.



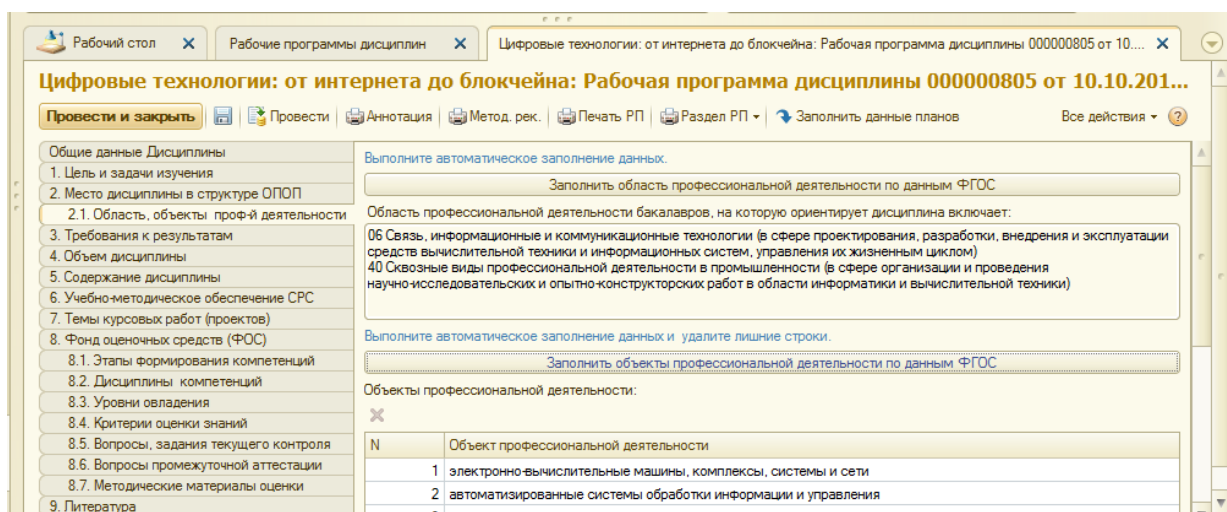
После записи настроек в рабочих программах появляется **раздел 2.1 Область, объекты проф-й деятельности**.



Этот раздел заполняется автоматически на основании ФГОС, по команде **Заполнить область профессиональной деятельности по данным ФГОС (объекты профессиональной деятельности по данным ФГОС)**.

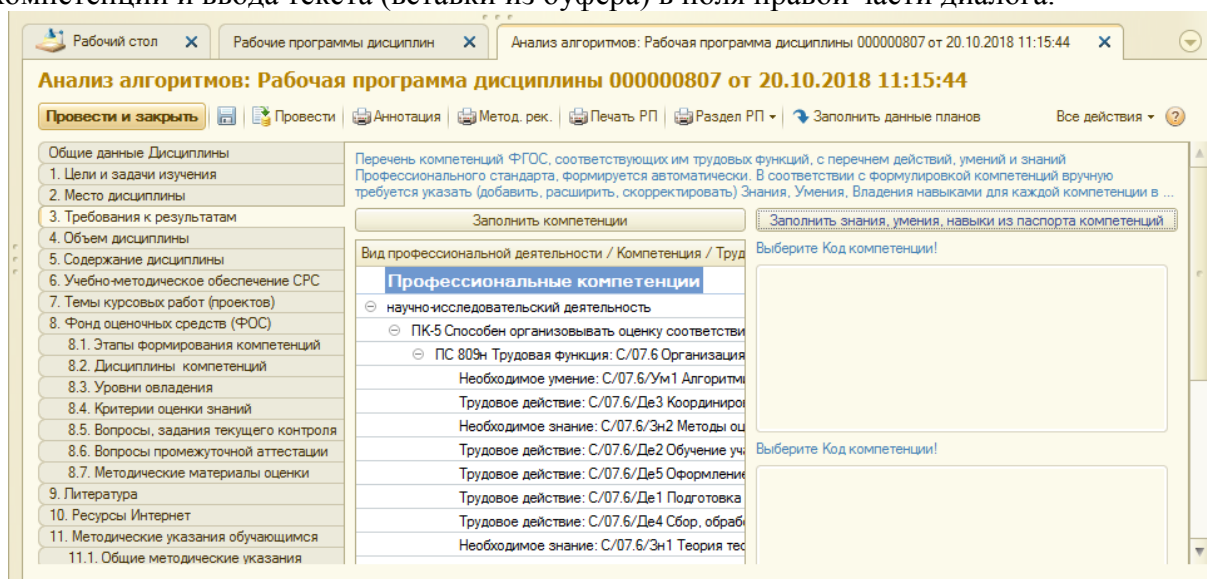
Допускается удаление объектов профессиональной деятельности, не соответствующих данной дисциплине. Для удаления объекта профессиональной деятельности необходимо установить курсор мыши в требуемой строке и клавишей **[Del]** или кнопкой **[X]** удалить объект. Периодически необходимо сохранять внесенные изменения. В случае оши-

бочного удаления объекта потребуется заново заполнить список и вновь удалить требуемые строки.



10.5. Раздел 3. Требования к результатам

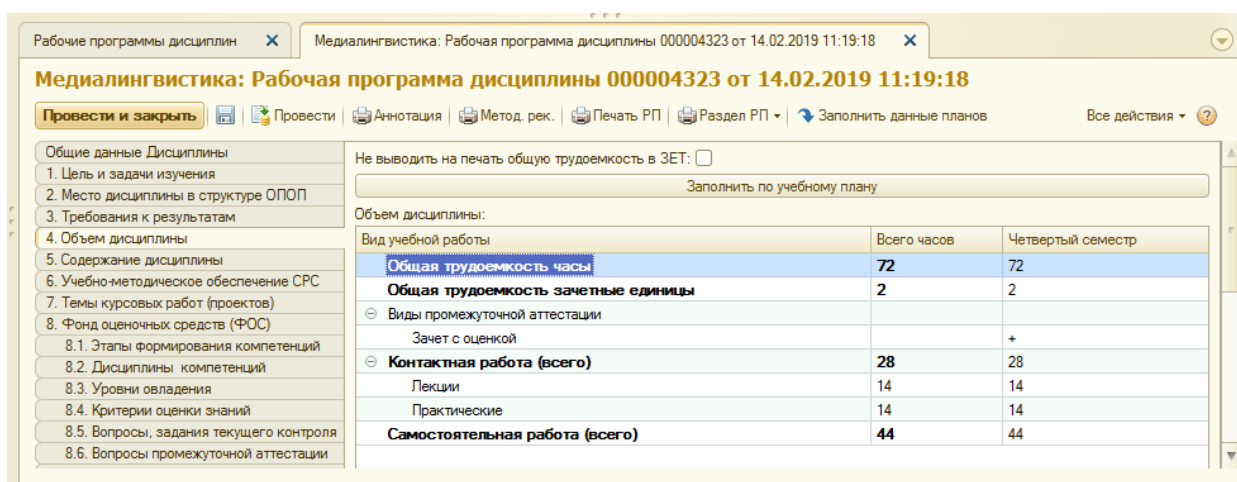
Перечень компетенций и трудовых функций раздела *Требования к результатам* формируется автоматически на основе данных ФГОС, Учебного плана, профессионального стандарта. Для этого необходимо нажать на кнопку *Заполнить компетенции*. Знания, умения и навыки заполняются по данным Паспорта компетенций автоматически (если такой сформирован в подсистеме) при помощи кнопки *Заполнить знания, умения, навыки из паспорта компетенций* или по каждой компетенции вручную путем активации строки компетенции и ввода текста (вставки из буфера) в поля правой части диалога.



После заполнения данных необходимо сохранить документ.

10.6. Раздел 4. Объем дисциплины

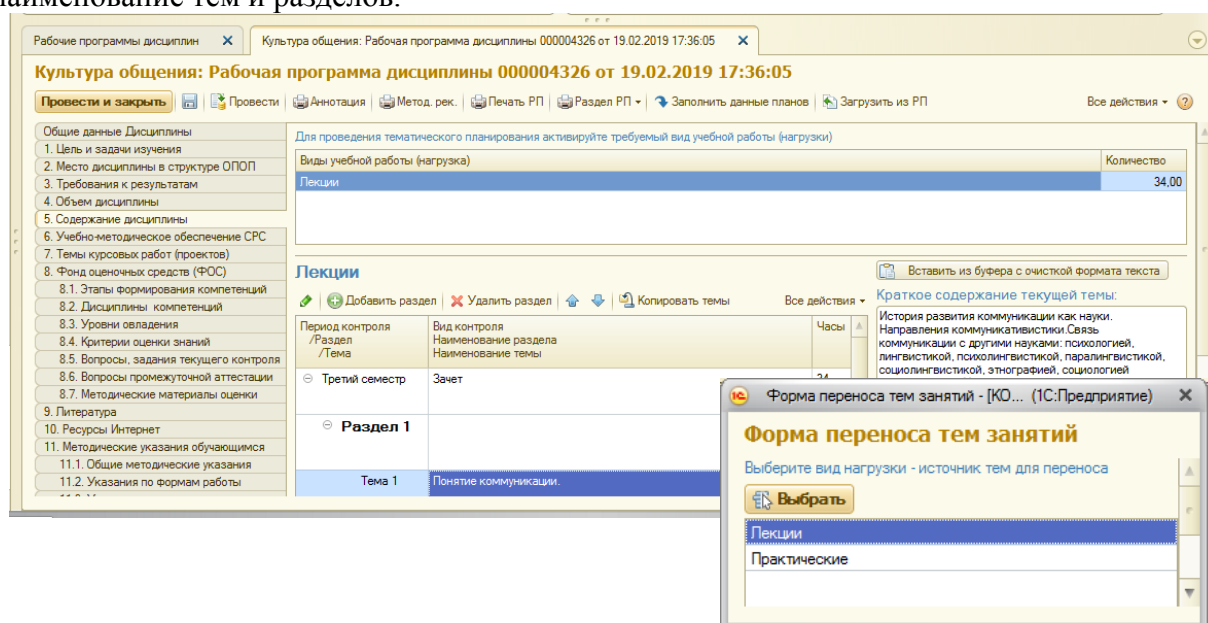
Раздел *Объем дисциплины* формируется автоматически на основании данных учебного плана при создании документа. Перечитать данные (обновить) возможно по кнопке *Заполнить по учебному плану*. Для вывода на печать общей трудоемкости в ЗЕТ не ставится галочка в поле *Не выводить на печать общую трудоемкость в ЗЕТ*.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

10.7. Раздел 5. Содержание дисциплины

Раздел *Содержание дисциплины* формируется путем ввода вручную наименования разделов и тем дисциплины. По умолчанию для каждого вида учебной работы формируется два раздела с приблизительно равным количеством часов. Раздел можно удалить или добавить, но в тематическом планировании по каждому виду учебной работы должен быть хотя бы один раздел, т.е. последний раздел удалить нельзя. Необходимо выполнить **тематическое планирование** по каждому виду учебной работы (аудиторной нагрузки), указать **наименование текущей темы** и **краткое содержание текущей темы**. Для этого необходимо выделить строку вида учебной работы и для раскрывшегося списка тем, в соответствии с количеством часов, запланированных для дисциплины, сформировать наименование тем и разделов.



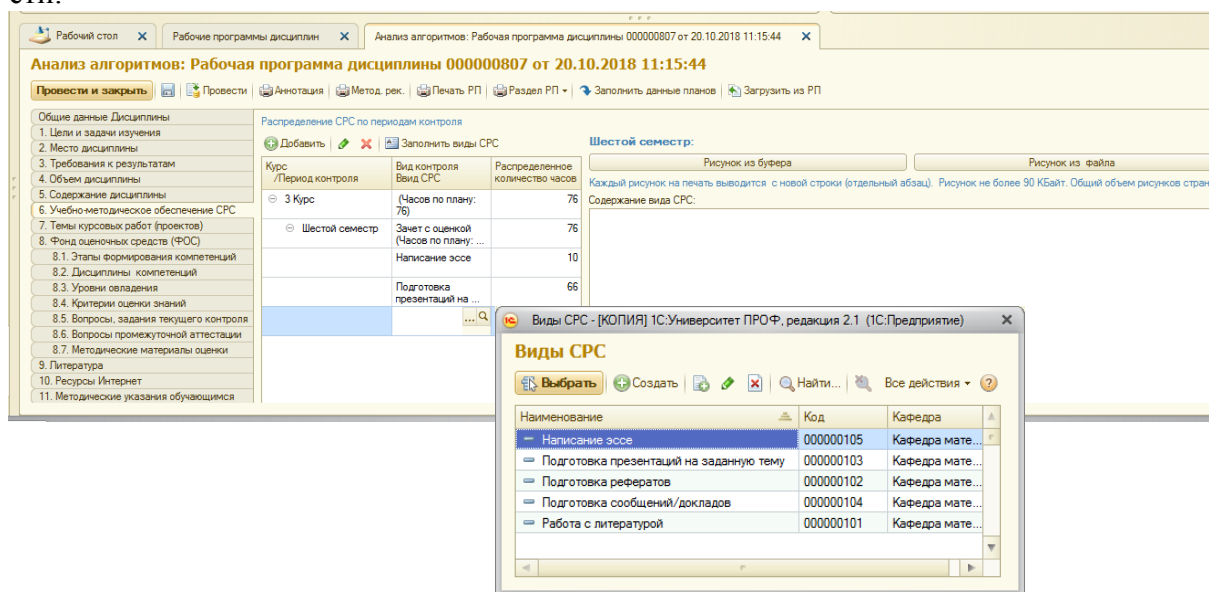
Имеется возможность переносить темы дисциплин по видам нагрузки. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой **Копировать темы**. В появившемся окне нужно выбрать вид нагрузки для перемещения тем.

После заполнения данных документ необходимо сохранить. Если данные тематического планирования не введены хотя бы для одной темы, документ провести в дальнейшем будет невозможно. Система выдаст соответствующее сообщение.

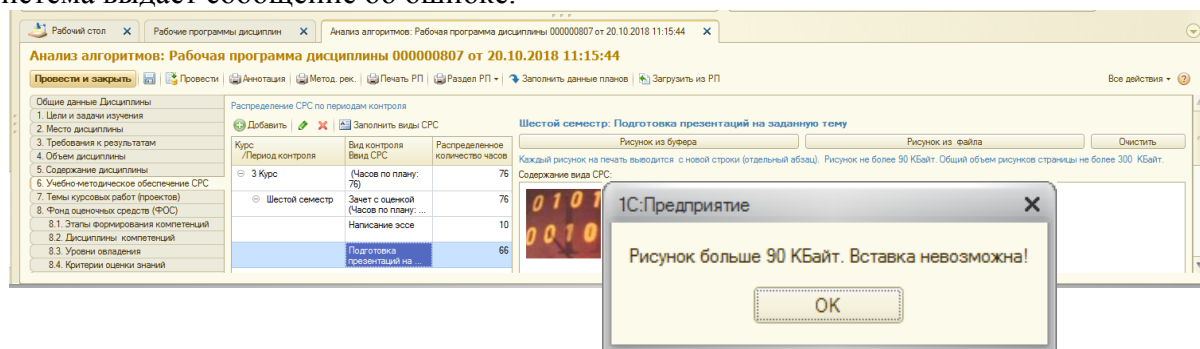
10.8. Раздел 6. Учебно-методическое обеспечение СРС

В разделе *Учебно-методическое обеспечение СРС* необходимо для каждого периода контроля заполнить виды СРС и расписать их содержание. Для того чтобы добавить *Вид СРС* необходимо в табличной части Вид СРС нажать кнопку *Добавить*, активировать строку ввода и при помощи кнопки выбора [...] выбрать нужный вид из справочника (если в справочнике такого вида нет, то его можно создать кнопкой *Создать*). Допускается автоматическое заполнение видов СРС. Для этого нужно воспользоваться кнопкой *Заполнить виды СРС*. При этом виды СРС заполняются списком кафедральных видов СРС, если таковые имеются, иначе общим для всех списком.

Для сформированного по каждому периоду контроля перечня видов СРС указывается количество часов, суммарное значение которых должно соответствовать общему количеству часов СРС, определённого в учебном плане по дисциплине (оно отражается в списке по каждому курсу). Если условие не выполняется, то документ нельзя будет провести.



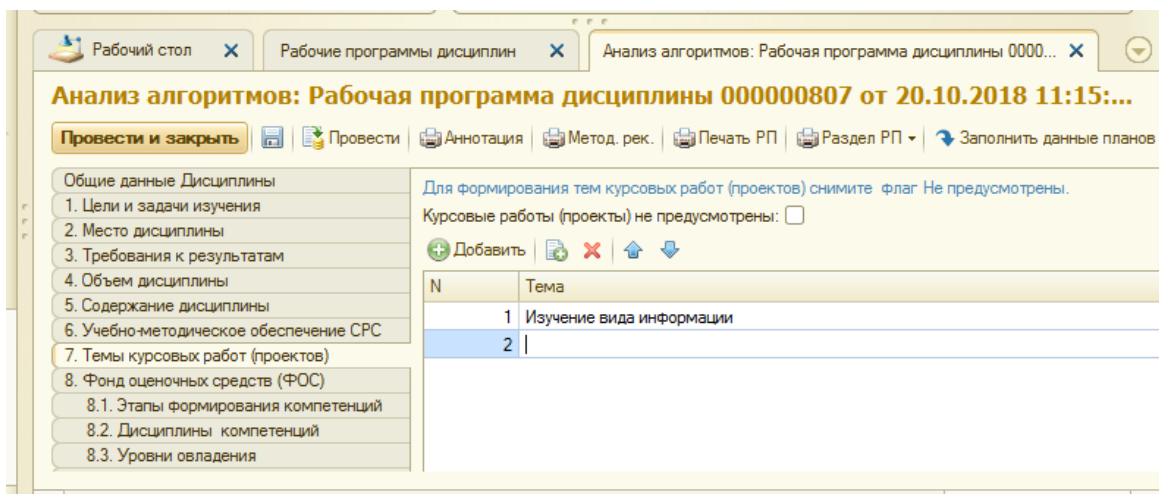
Поле *Содержание вида СРС* может содержать текст и картинки. Добавление картинок осуществляется при помощи кнопок *Рисунок из буфера* или *Рисунок из файла*. Объем рисунка не должен превышать **90 КБайт**. При размещении рисунка большего объема система выдает сообщение об ошибке.



Нажатием на кнопку *Очистить* можно удалить рисунки из поля. После заполнения данных документ необходимо сохранить.

10.9. Раздел 7. Темы курсовых работ (проектов)

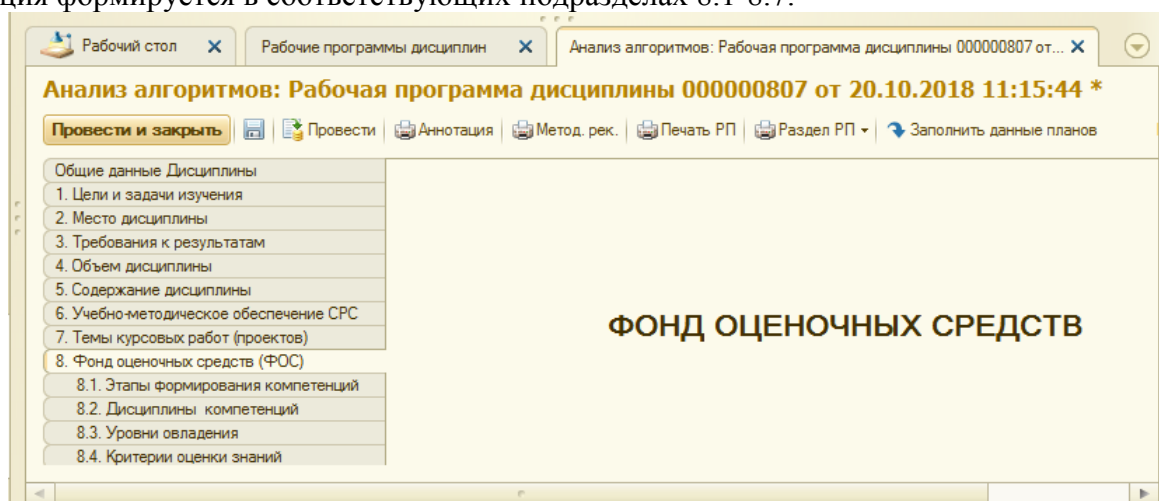
В этом разделе необходимо указать темы курсовых работ (проектов). Для этого нужно при помощи кнопки *Добавить* построчно добавить все темы.



Если учебным планом курсовые работы не предусмотрены, то необходимо поставить галочку в поле «Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены». После заполнения данных документ необходимо сохранить.

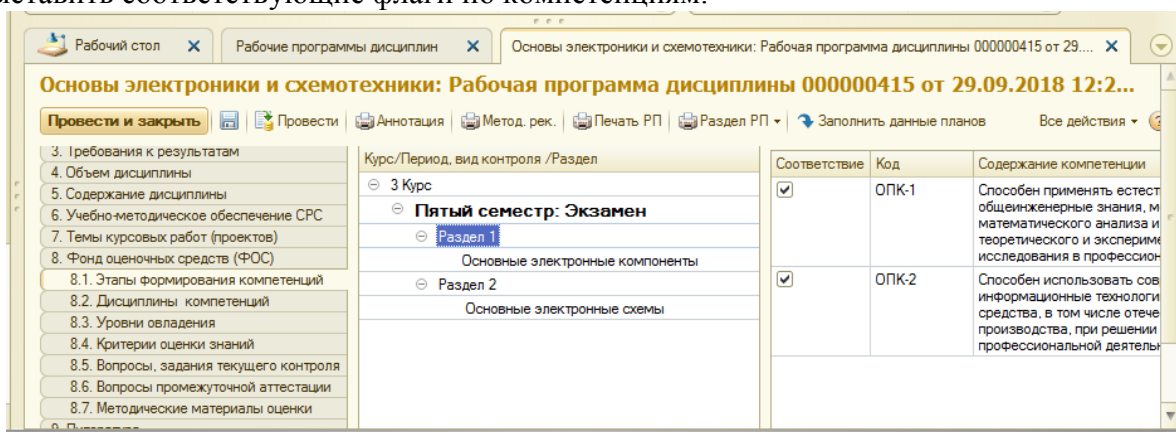
10.10. Раздел 8. Фонд оценочных средств (ФОС)

Раздел *Фонд оценочных средств (ФОС)* открывается титульной заставкой, информация формируется в соответствующих подразделах 8.1-8.7.



10.10.1. Подраздел 8.1. Этапы формирования компетенций

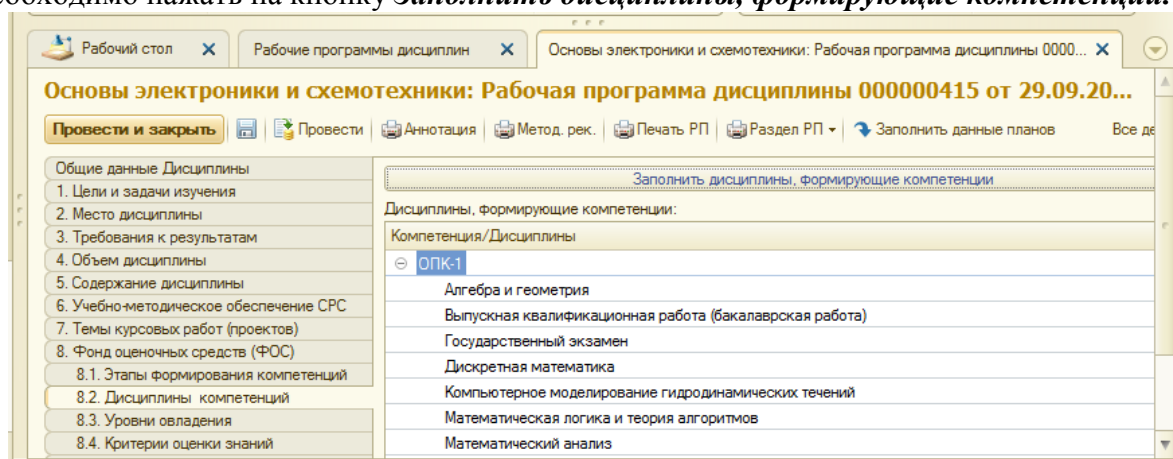
В этом подразделе необходимо установить соответствие между *Разделами* и *Компетенциями*. Для этого по очереди, активируя сроки с номерами разделов, требуется выставить соответствующие флаги по компетенциям.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

10.10.2. Подраздел 8.2. Дисциплины компетенций

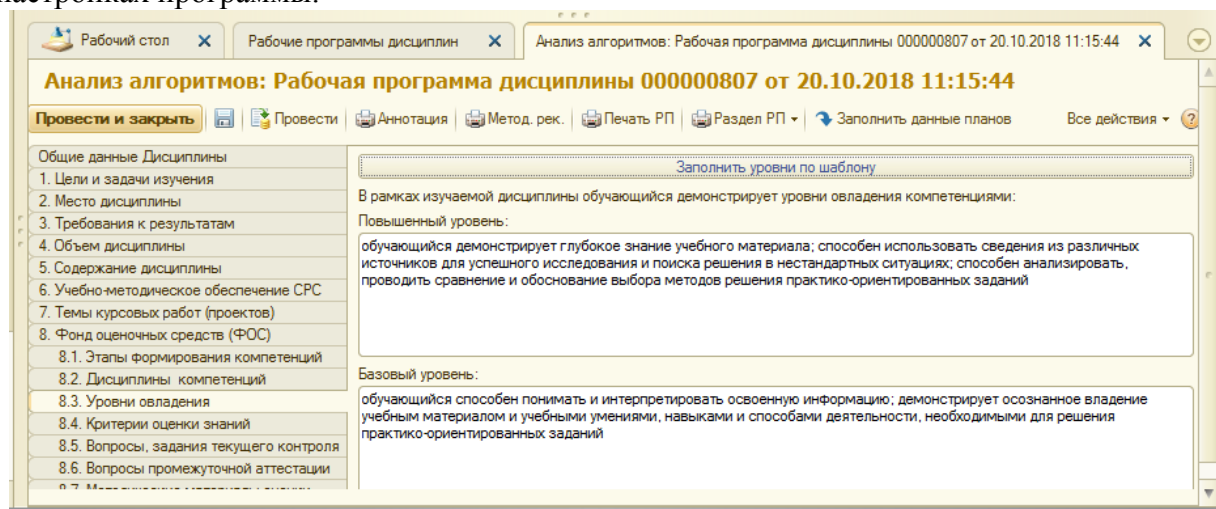
Этот раздел заполняется автоматически на основе данных Учебного плана. Для этого необходимо нажать на кнопку **Заполнить дисциплины, формирующие компетенции**.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

10.10.3. Подраздел 8.3. Уровни овладения

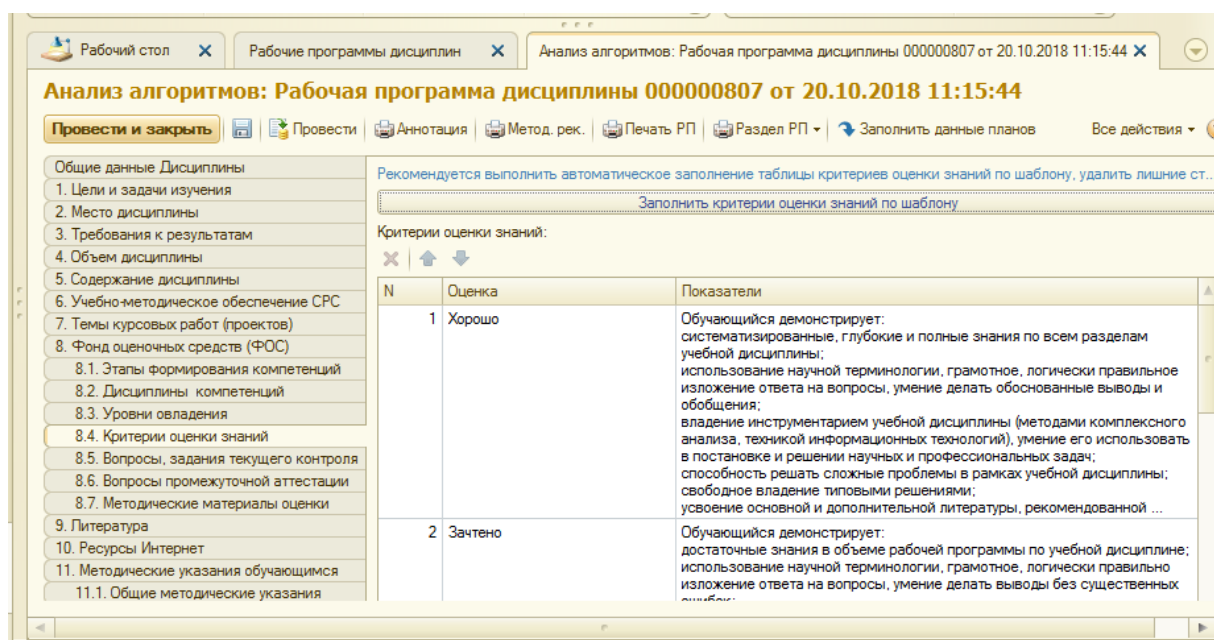
Этот раздел заполняется автоматически на основании текста шаблона. Для этого необходимо нажать на кнопку **Заполнить уровни по шаблону**. Сформированный текст можно откорректировать в соответствии с содержанием дисциплины (используя стандартные приемы работы с текстом). Возможность редактирования устанавливается в настройках программы.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

10.10.4. Подраздел 8.4. Критерии оценки знаний

Раздел формируется автоматически по шаблону, но может быть заполнен и вручную. Для того чтобы заполнить раздел по шаблону нужно нажать кнопку **Заполнить критерии оценки знаний по шаблону**.

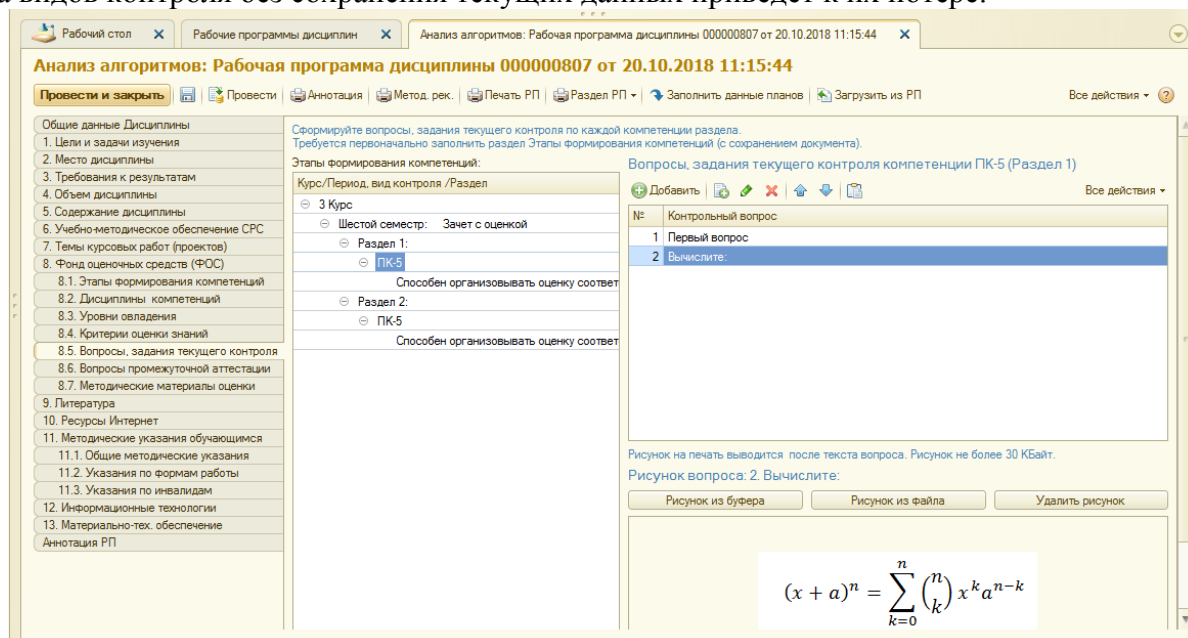


Допускается удаление данных по каждой оценке, не соответствующих текущей дисциплине. Для удаления текста необходимо выделить левой кнопкой мыши неподходящий элемент и кнопкой **[Del]** удалить текст. Для удаления всей строки нужно выбрать неподходящий элемент и удалить строку кнопкой удаления **[X]** объекта.

После редактирования данных документ необходимо сохранить.

10.10.5. Подраздел 8.5. Вопросы, задания текущего контроля

В этом подразделе необходимо указать **Вопросы, задания текущего контроля** для каждой компетенции. Для добавления вопросов текущего контроля требуется активация выбранной компетенции (соответствующей строки списка). Смена активной строки списка видов контроля без сохранения текущих данных приведет к их потере.



Для добавления вопросов промежуточной аттестации необходимо при помощи кнопки **Добавить** построчно добавить все вопросы.

Вопросы, задания текущего контроля могут содержать текст и картинки. Добавление картинок осуществляется при помощи кнопок **Рисунок из буфера** или **Рисунок из файла**. Объем рисунка не должен превышать **30 КБайт**. При размещении рисунка большего объ-

ема система выдает сообщение об ошибке. В печатной форме рисунок выводится после текста вопроса. Нажатием на кнопку **Удалить рисунок** рисунок удаляется из вопроса.

После добавления данных документ необходимо сохранить.

10.10.6. Подраздел 8.6. Вопросы промежуточной аттестации

Добавление вопросов промежуточной аттестации выполняется для выбранного периода и вида контроля (требуется активация соответствующей строки списка). Смена активной строки списка видов контроля без сохранения текущих данных приведет к их потере.

Анализ алгоритмов: Рабочая программа дисциплины 000000807 от 20.10.2018 11:15:44 *

Провести и закрыть | Провести | Аннотация | Метод. рек. | Печать РП | Раздел РП | Заполнить данные планов | Загрузить из РП | Все действия

Общие данные Дисциплины

1. Цели и задачи изучения
2. Место дисциплины
3. Требования к результатам
4. Объем дисциплины
5. Содержание дисциплины
6. Учебно-методическое обеспечение СРС
7. Темы курсовых работ (проектов)
8. Фонд оценочных средств (ФОС)
 - 8.1. Этапы формирования компетенций
 - 8.2. Дисциплины компетенций
 - 8.3. Уровни овладения
 - 8.4. Критерии оценки знаний
 - 8.5. Вопросы, задания текущего контроля
 - 8.6. Вопросы промежуточной аттестации
 - 8.7. Методические материалы оценки
9. Литература
10. Ресурсы Интернет
11. Методические указания обучающимся
 - 11.1. Общие методические указания
 - 11.2. Указания по формам работы
 - 11.3. Указания по инвалидам
12. Информационные технологии
13. Материально-тех. обеспечение

Аннотация РП

Для формирования контрольных вопросов активируйте требуемый период контроля, вид контроля

Учебный год	Период контроля	Вид контроля
2020 - 2021	Шестой семестр	Зачет с оценкой

Зачет с оценкой, Шестой семестр, 2020 - 2021 уч. год, контрольные вопросы

Добавить | Рисунок | Удалить | Добавить | Аттестационные билеты | Все действия

№	Вопрос
1	Составить алгоритм программы
2	Вычислить

Рисунок вопроса: 2. Вычислить

Рисунок из буфера | Рисунок из файла | Удалить рисунок

Рисунок на печать выводится после текста вопроса. Рисунок не более 30 КБайт.

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Для добавления вопросов промежуточной аттестации необходимо при помощи кнопки **Добавить** построчно сформировать все вопросы.

Вопросы промежуточной аттестации могут содержать текст и картинки. Добавление картинок осуществляется при помощи кнопок **Рисунок из буфера** или **Рисунок из файла**. Объем рисунка не должен превышать **30 КБайт**. При размещении рисунка большего объема система выдает сообщение об ошибке. В печатной форме рисунок выводится после текста вопроса. Нажатием на кнопку **Удалить рисунок** рисунок удаляется из вопроса.

После добавления и сохранения вопросов можно подготовить к печати и распечатать аттестационные билеты. Для этого на панели действий нужно нажать кнопку **Аттестационные билеты**.

Для формирования аттестационных билетов нужно указать следующие параметры: количество билетов, количество вопросов в билете, при необходимости установить флаг дополнительного пункта и дать ему наименование (например, задача). Далее нажать кнопку **Заполнить по умолчанию**.

Компоновка вопросов аттестационных билетов

Печать билетов | Заполнить по умолчанию Все действия ?

Вид контроля: Период контроля:

Количество билетов: вопросов в билете: Дата подписи:

Дополнительный пункт:

Укажите количество билетов, вопросов в билете, необходимость вывода дополнительного пункта в билете и его содержание (например "Задача"). Далее выполните заполнение данных по умолчанию, при необходимости откорректируйте вопросы по номерам билетов и распечатайте билеты. Сформированные данные при закрытии диалога можно сохранить для дальнейшего использования.

№ билета	Контрольный вопрос	№ в списке
⊖ 1		
	Составить алгоритм программы	1
⊖ 2		
	Вычислить	2

Порядок расположения вопросов в билетах можно изменить произвольно. Для этого нужно двойным щелчком левой кнопки мыши активировать строку и выбрать нужный вопрос. Печатную форму билетов можно получить нажав на кнопку **Печать билетов**.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ФГАОУ ВО Государственный университет

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика
Профиль : Информационное обеспечение автоматизированных систем
Дисциплина: Анализ алгоритмов

ЗАДАНИЕ № 1

1. Составить алгоритм программы
2. Вычислить

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

3. Задача

22 октября 2018 г. Зав. кафедрой _____
Преподаватель _____

В момент закрытия диалога компоновки вопросов билетов возможно сохранение сформированных данных положительным ответом на вопрос системы.

1С:Предприятие

Сохранить текущую компоновку вопросов?

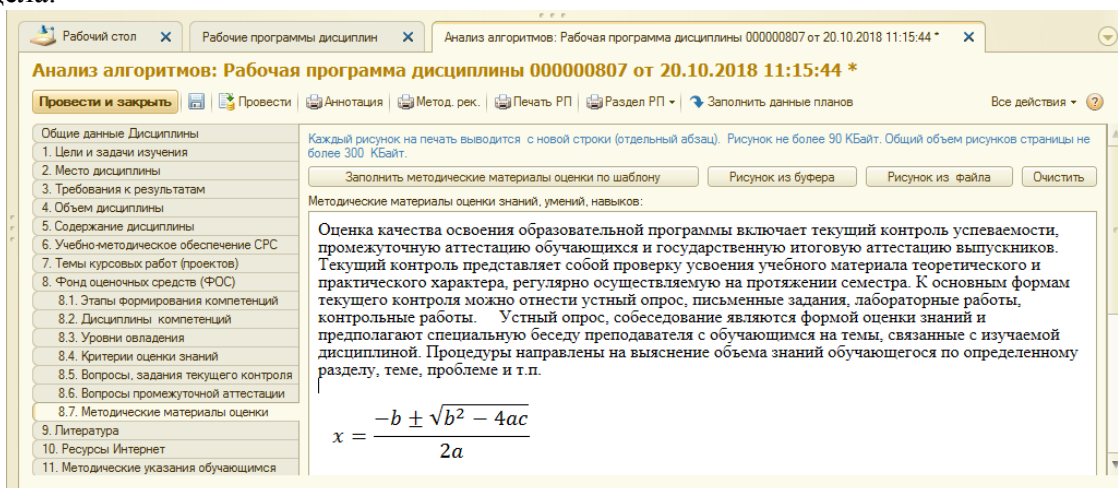
10.10.7. Подраздел 8.7. Методические материалы оценки

Раздел **Методические материалы оценки** формируется автоматически по шаблону по нажатию кнопки **Заполнить методические материалы оценки по шаблону**.

Для полного соответствия содержанию дисциплины возможна корректировка сформированного текста стандартными приемами работы с текстом. Возможно удаление текста, не соответствующего текущей дисциплине. Для удаления текста необходимо выде-

литель левой кнопкой мыши неподходящий элемент и кнопкой **[Del]** удалить текст. Для добавления данных необходимо поставить курсор в нужное место и добавить запись. После этого необходимо сохранить данные. Сформированная структура текста (абзацы, пробелы) будет отражаться при печати.

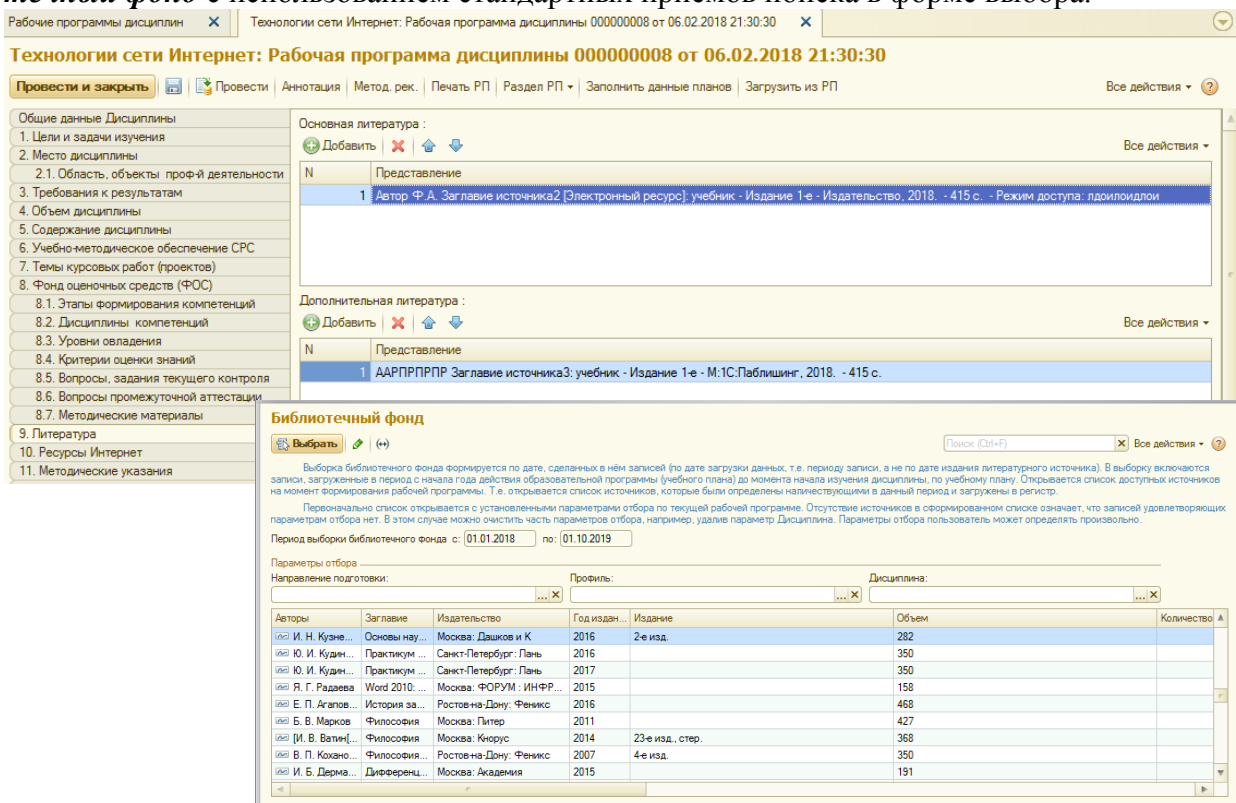
Методические материалы могут содержать текст и картинки. Добавление картинок осуществляется при помощи кнопок **Рисунок из буфера** или **Рисунок из файла**. Объем одного рисунка не должен превышать **90 Кбайт**. Общий объем рисунков страницы не должен превышать **300 Кбайт**. При размещении рисунка большего объема система выдает сообщение об ошибке. Нажатием на кнопку **Очистить** удаляется вся информация из раздела.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

10.11. Раздел 9. Литература

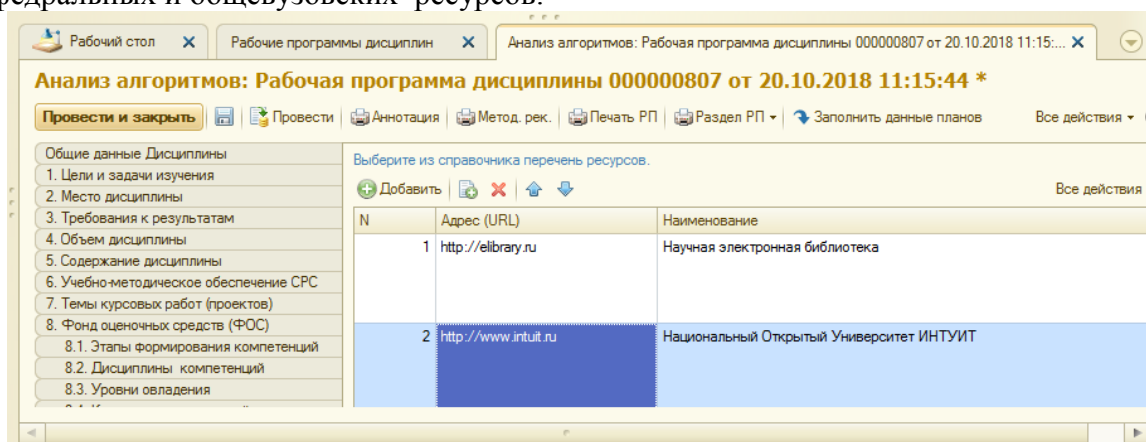
Раздел **Литература** включает в себя основную и дополнительную литературу. Списки литературы формируются путем выбора данных из регистра сведений **Библиотечный фонд** с использованием стандартных приемов поиска в форме выбора.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

10.12. Раздел 10. Ресурсы Интернет

Раздел заполняется на основе данных справочника *Ресурсы Интернет* путем выбора элементов из справочника. Для того чтобы добавить ресурс необходимо на панели действий нажать на кнопку *Добавить*. При помощи кнопки выбора [...] открывается список кафедральных и общеузовских ресурсов.

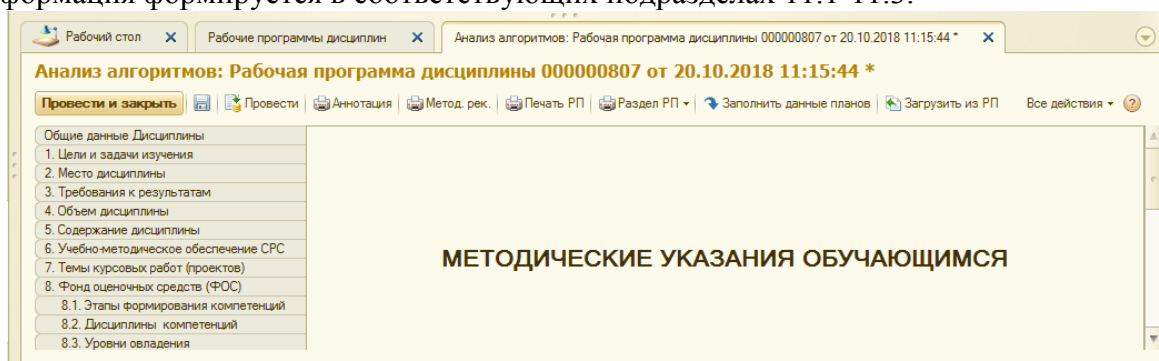


Возможно удаление элементов из списка при помощи кнопки [X]. При помощи кнопок [↑], [↓] можно переместить элементы в нужной последовательности.

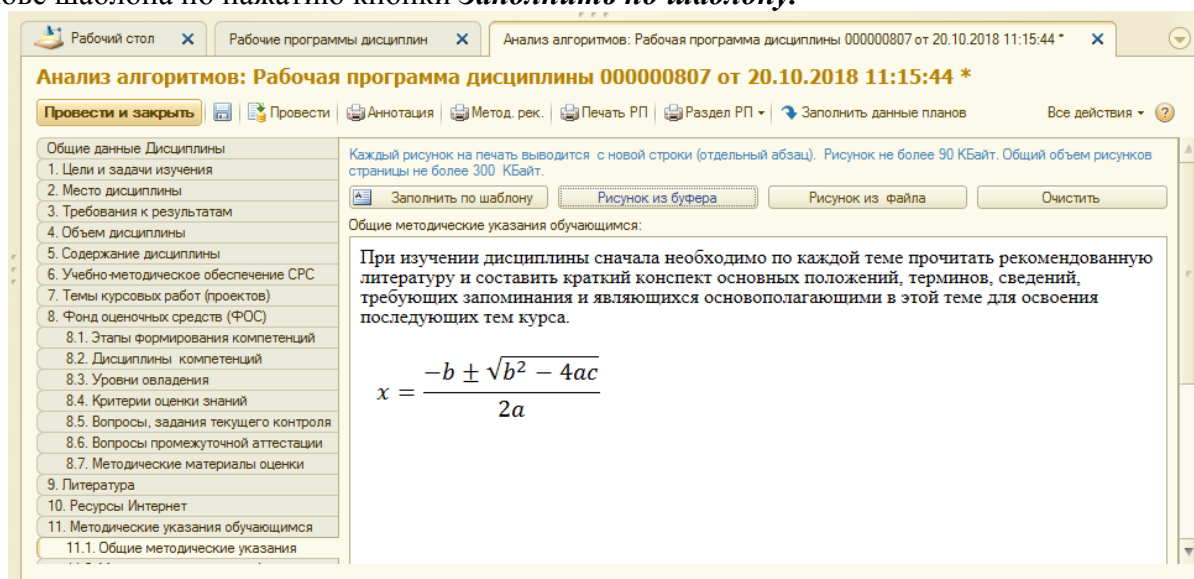
После заполнения данных документ необходимо сохранить.

10.13. Раздел 11. Методические указания обучающимся

Раздел *Методические указания обучающимся* открывается титульной заставкой, информация формируется в соответствующих подразделах 11.1-11.3.



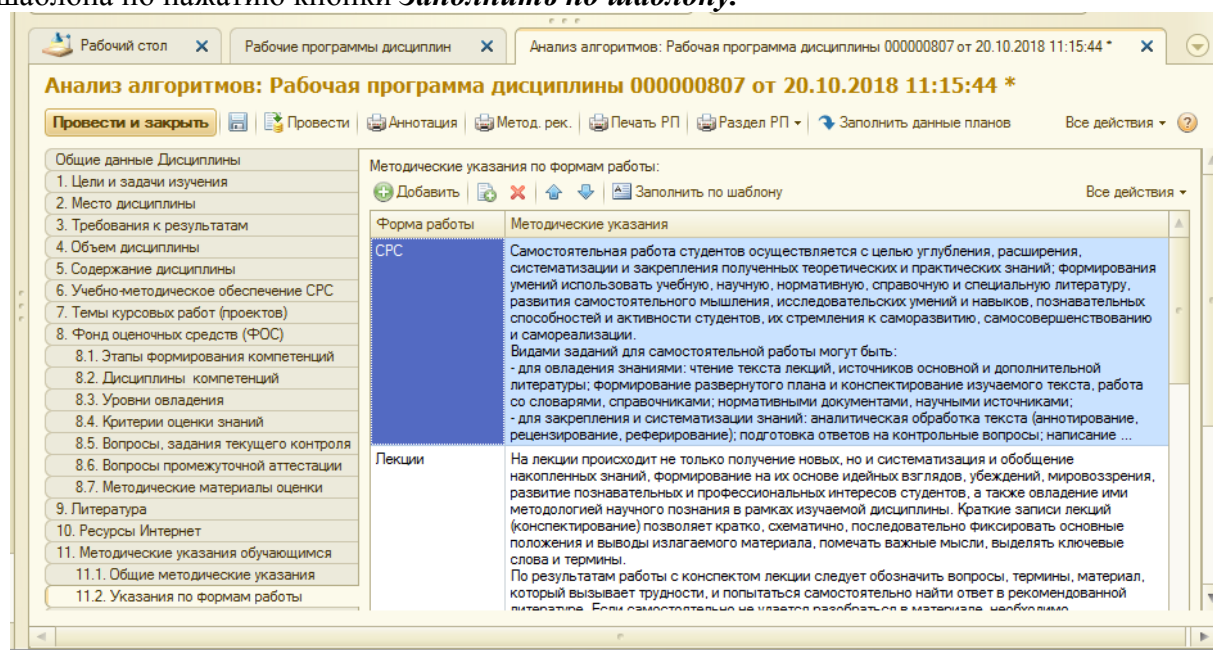
Подраздел 11.1. Общие методические указания заполняется автоматически на основе шаблона по нажатию кнопки *Заполнить по шаблону*.



Для полного соответствия содержанию дисциплины возможна корректировка сформированного текста стандартными приемами работы с текстом. Для удаления текста необходимо его выделить левой кнопкой мыши и кнопкой [Del] удалить. Для добавления данных необходимо поставить курсор в нужное место и добавить запись (выполнить набор текста или вставку).

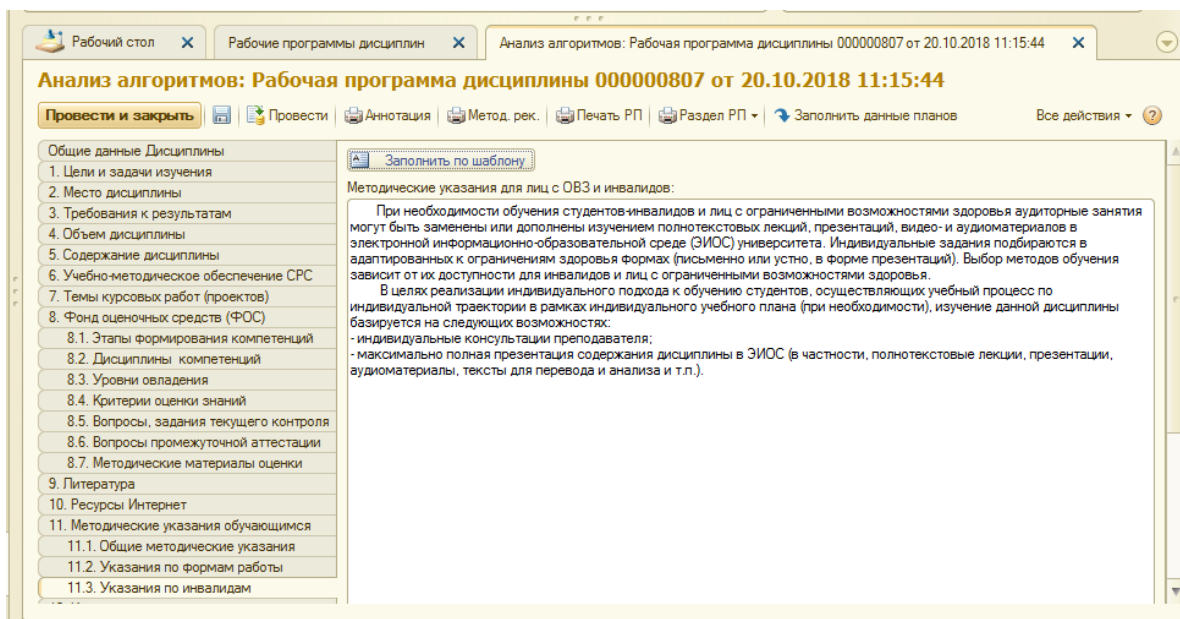
Общие методические указания могут содержать рисунки. Добавление рисунка осуществляется при помощи кнопок *Рисунок из буфера* или *Рисунок из файла*. Объем одного рисунка не должен превышать **90 Кбайт**. Общий объем рисунков страницы не должен превышать **300 КБайт**. При размещении рисунка большего объема система выдает сообщение об ошибке. В печатной форме каждый рисунок выводится в отдельной строке (абзаце). Нажатием на кнопку *Очистить* удаляется вся информация из раздела.

Подраздел 11.2. Указания по формам работы заполняется автоматически на основе шаблона по нажатию кнопки *Заполнить по шаблону*.



Для полного соответствия содержанию дисциплины возможна корректировка сформированного текста стандартными приемами работы с текстом. Для удаления текста необходимо его выделить левой кнопкой мыши и кнопкой [Del] удалить. Для добавления данных необходимо поставить курсор в нужное место и добавить запись (выполнить набор текста или вставку).

Подраздел 11.3. Указания по инвалидам заполняется автоматически на основе шаблона по нажатию кнопки *Заполнить по шаблону*.

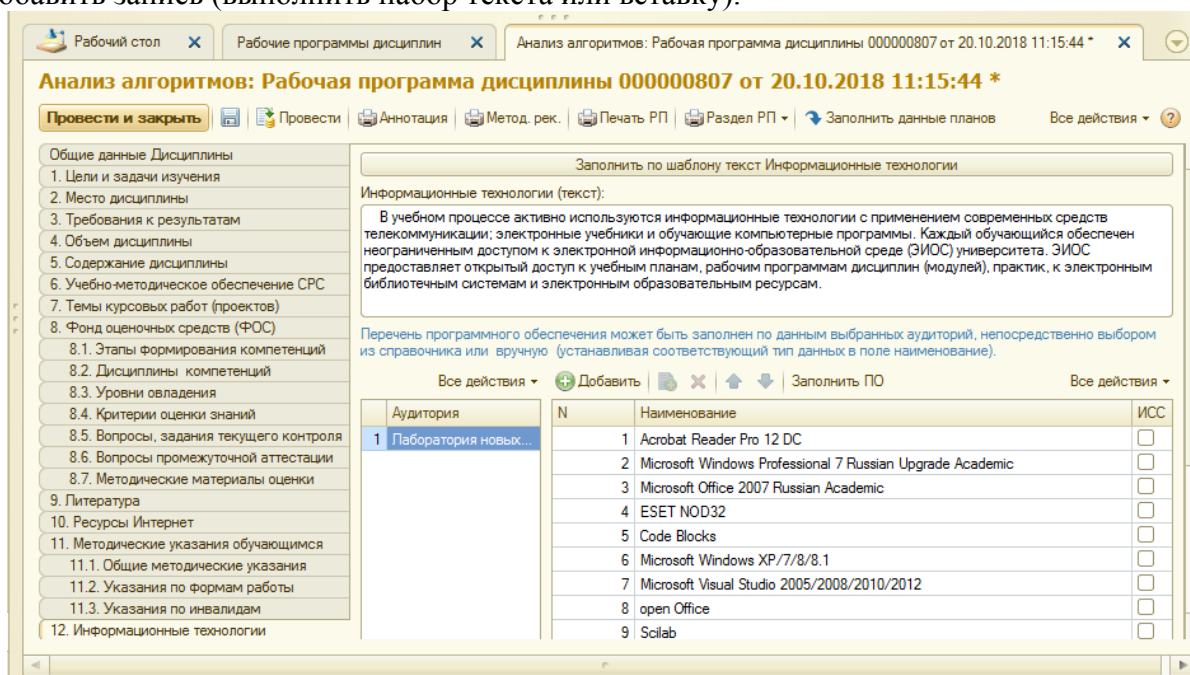


После заполнения данных документ необходимо сохранить.

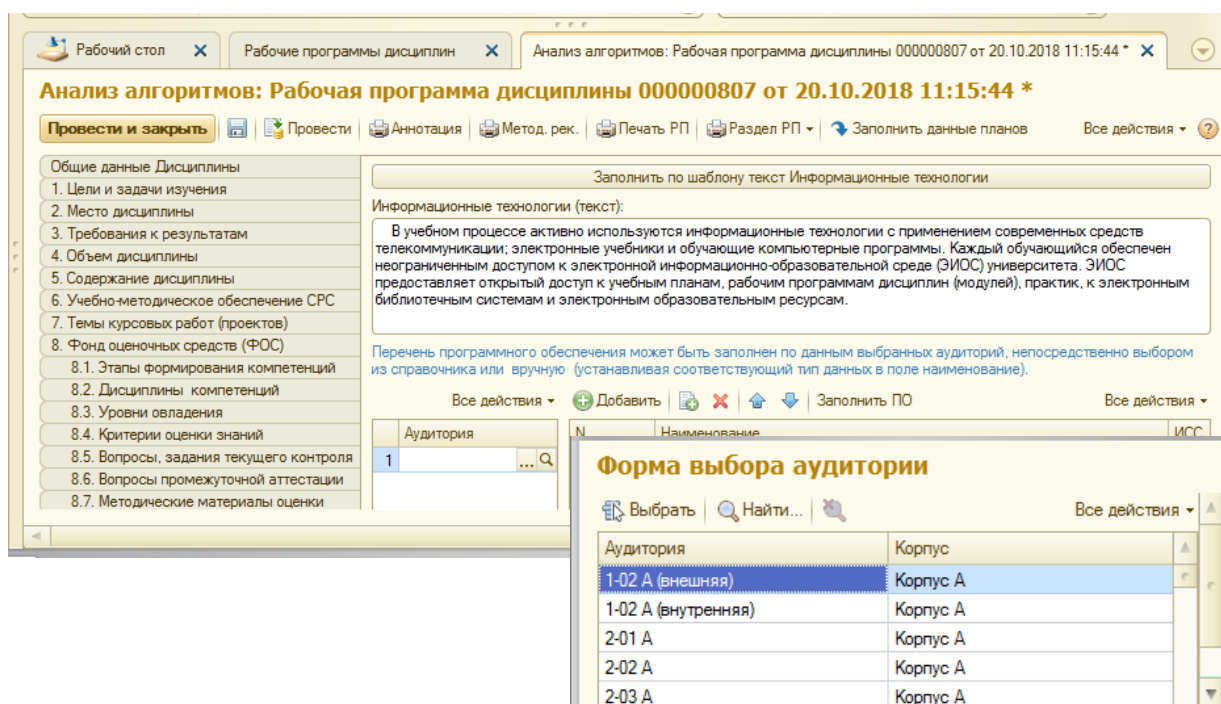
10.14. Раздел 12. Информационные технологии

Раздел *Информационные технологии* формируется на основе данных справочника *Программное обеспечение* и документов *Технический паспорт учебного помещения*.

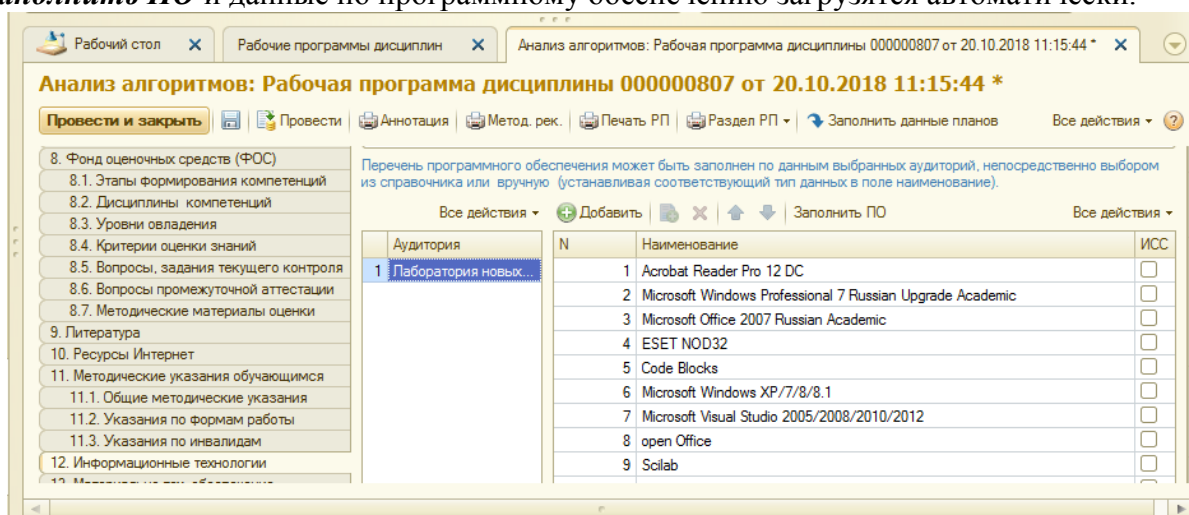
Заполнение текстовой информации в поле *Информационные технологии (текст)* осуществляется по шаблону. Для этого необходимо нажать кнопку *Заполнить по шаблону текст Информационные технологии*. Для полного соответствия содержанию дисциплины возможна корректировка сформированного текста стандартными приемами работы с текстом. Для удаления текста необходимо его выделить левой кнопкой мыши и кнопкой *[Del]* удалить. Для добавления данных необходимо поставить курсор в нужное место и добавить запись (выполнить набор текста или вставку).



Перечень программного обеспечения может быть заполнен по данным выбранных аудиторий, непосредственно выбором из справочника или вручную. Для выбора аудитории необходимо в окне *Аудитория* нажать кнопку *Добавить* и при помощи кнопки выбора *[...]* выбрать из списка аудиторию.



После выбора аудиторий в окне **Программное обеспечение** нужно нажать кнопку **Заполнить ПО** и данные по программному обеспечению загрузятся автоматически.



Для ручного формирования перечня программного обеспечения необходимо на командной панели нажать кнопку **Добавить**. И затем выполнить выбор из списка справочника **Программное обеспечение**.

Допускается удаление элементов из списка при помощи кнопки **[X]**. При помощи кнопок **[↑]**, **[↓]** можно переместить элементы в нужной последовательности.

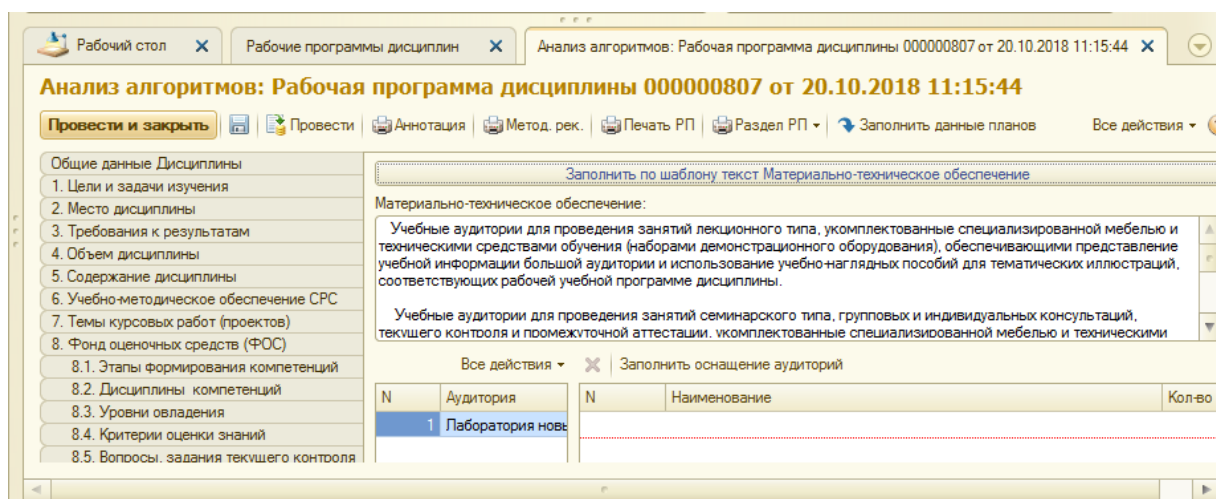
После заполнения данных документ необходимо сохранить.

10.15. Раздел 13. Материально-техническое обеспечение

Раздел **Материально-техническое обеспечение** формируется на основе данных документов **Технический паспорт учебного помещения**.

Текстовое поле **Материально-техническое обеспечение**: заполняется автоматически на основе шаблона. Для того чтобы заполнить текстовое поле необходимо нажать кнопку **Заполнить по шаблону текст Материально-техническое обеспечение**. Для полного соответствия содержанию дисциплины возможна корректировка сформированного текста стандартными приемами работы с текстом. Для удаления текста необходимо его выделить левой кнопкой мыши и кнопкой **[Del]** удалить. Для добавления данных необхо-

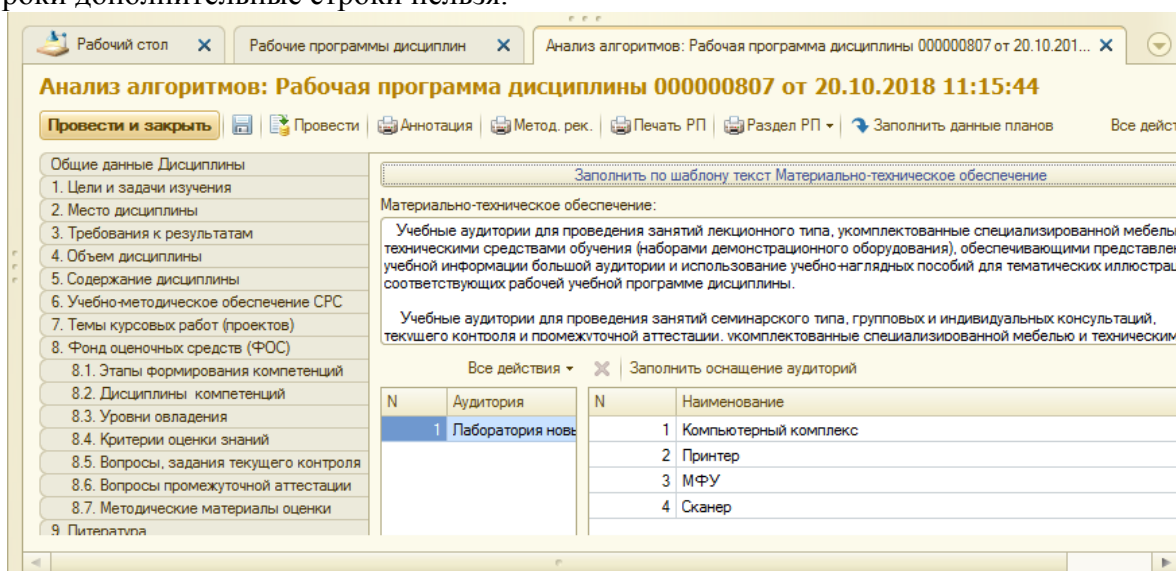
можно поставить курсор в нужное место и добавить запись (выполнить набор текста или вставку).



Допускается удаление данных, не соответствующих текущей дисциплине. Для удаления текста необходимо выделить левой кнопкой мыши неподходящий элемент и кнопкой **[Del]** удалить текст. Для добавления данных необходимо поставить курсор в нужное место и добавить запись. После этого необходимо сохранить данные.

Перечень материально-технического обеспечения заполняется по данным выбранных аудиторий, непосредственно выбором из справочника. Для выбора аудитории необходимо в окне **Аудитория** нажать кнопку **Добавить** и при помощи кнопки выбора **[...]** выбрать из списка аудиторию. Если аудитория была выбрана в разделе 12, то эта аудитория будет прописана и в этом разделе.

После выбора аудитории в окне **Материально-техническое обеспечение** нужно нажать кнопку **Заполнить оснащение аудиторий** и данные по материально-техническому обеспечению загрузятся автоматически. Строки с данными не соответствующими содержанию дисциплины могут быть удалены из табличной части. Добавить строки дополнительные строки нельзя.

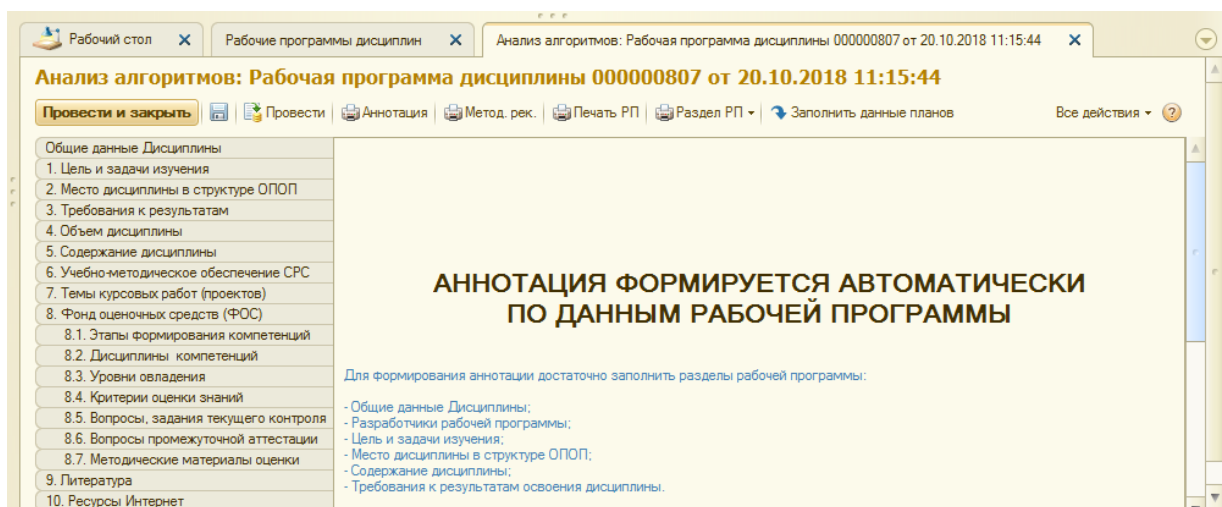


После заполнения данных документ необходимо сохранить.

10.16. Аннотация

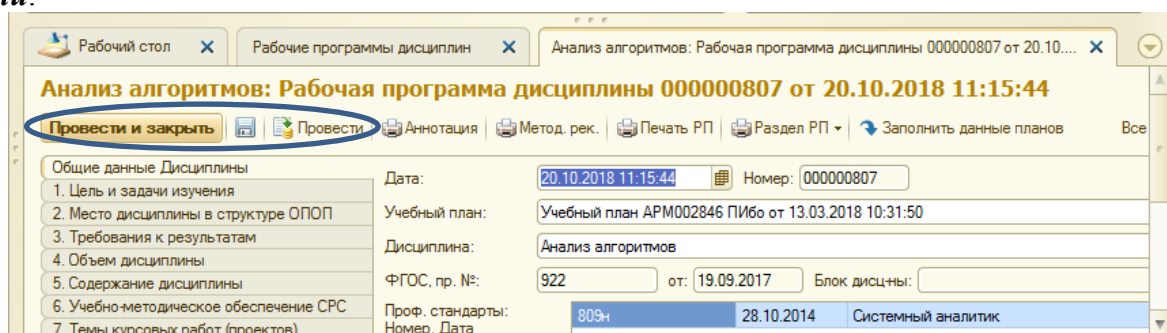
Аннотация дисциплины формируется автоматически по данным, введенным в разделы рабочей программы. Для формирования аннотации должны быть заполнены следующие

щие разделы рабочей программы: Общие данные Дисциплины, Цель и задачи изучения, Место дисциплины в структуре ОПОП, Требования к результатам, Содержание дисциплины.



10.17. Проведение и утверждение рабочей программы

Подготовка рабочей программы дисциплин завершается проведением документа. В момент проведения документа происходит глобальная проверка данных рабочей программы. При выявлении несоответствий система выдает сообщение об ошибках. Для проведения документа необходимо нажать на кнопку *Провести и закрыть* или *Провести*.



После проведения рабочей программы становится возможным ее утверждение. Для утверждения рабочей программы необходимо установить флаг в поле *Утверждено*.

Рабочий стол | Рабочие программы дисциплин | Анализ алгоритмов: Рабочая программа дисциплины 000000807 от 20.10.2018 11:15:44 *

Анализ алгоритмов: Рабочая программа дисциплины 000000807 от 20.10.2018 11:15:44 *

Провести и закрыть | Провести | Аннотация | Метод. рек. | Печать РП | Раздел РП | Заполнить данные планов | Загрузить из РП | Все действия

Общие данные Дисциплины

1. Цель и задачи изучения
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Требования к результатам
4. Объем дисциплины
5. Содержание дисциплины
6. Учебно-методическое обеспечение СРС
7. Темы курсовых работ (проектов)
8. Фонд оценочных средств (ФОС)
 - 8.1. Этапы формирования компетенций
 - 8.2. Дисциплины компетенций
 - 8.3. Уровни овладения
 - 8.4. Критерии оценки знаний
 - 8.5. Вопросы, задания текущего контроля
 - 8.6. Вопросы промежуточной аттестации
 - 8.7. Методические материалы оценки
9. Литература
10. Ресурсы Интернет
11. Методические указания обучающимся
 - 11.1. Общие методические указания
 - 11.2. Указания по формам работы
 - 11.3. Указания по инвалидам
12. Информационные технологии
13. Материально-тех. обеспечение

Аннотация РП

Дата: 20.10.2018 11:15:44 Номер: 000000807

Учебный план: Учебный план АРМ002846 ПИбо от 13.03.2018 10:31:50

Дисциплина: Анализ алгоритмов

ФГОС, пр. №: 922 от: 19.09.2017 Блок дисцны:

Проф. стандарты: 809н 28.10.2014 Системный аналитик

Проф. стандарта: Номер, Дата приказа, Наименование:

Срок обучения: 2018 - 2022 Форма обучения: Очная

Уровень подготовки: Бакалавриат Факультет: Институт математики и информационных технологий

Код напр-я (спец.): 09.03.03 Кафедра: Кафедра математического анализа и теории функций

Направление (спец.): Прикладная информатика Курсы обуч.: 3

Профиль: Информационное обеспечение автоматизи Кол-во часов: 144 ЗЕТ: 4

Разработчики РП:

Добавить | Все действия

N	Преподаватель	Ученая степень	Должность	Кафедра
1	Абдрашитов Вагит Мнирович	Доктор наук	Доцент, к.н.	Кафедра теории и истории п...

Кафедральные протоколы утверждения РП (первая строка) и обновления РП (последующие строки):

Добавить | Все действия

N	Кафедра	Заведующий кафедрой	№ протокола	Дата протокола
1	Кафедра математического анализа и теории...	Клячин Алексей Александрович	12	05.09.2018

Утверждено: Ответственный: WS Приемная комиссия

10.18. Печать рабочей программы

Каждый раздел рабочей программы можно вывести на печать. Для этого необходимо на командной панели формы нажать на кнопку **Раздел РП** и выбрать нужный раздел.

Рабочий стол | Рабочие программы дисциплин | Анализ алгоритмов: Рабочая программа дисциплины 000000807 от 20.10.2018 11:15:44 *

Анализ алгоритмов: Рабочая программа дисциплины 000000807 от 20.10.2018 11:15:44

Провести и закрыть | Провести | Аннотация | Метод. рек. | Печать РП | **Раздел РП** | Заполнить данные планов | Загрузить из РП | Все действия

Общие данные Дисциплины

1. Цели и задачи изучения
2. Место дисциплины
3. Требования к результатам
4. Объем дисциплины
5. Содержание дисциплины
6. Учебно-методическое обеспечение СРС
7. Темы курсовых работ (проектов)
8. Фонд оценочных средств (ФОС)
 - 8.1. Этапы формирования компетенций
 - 8.2. Дисциплины компетенций
 - 8.3. Уровни овладения
 - 8.4. Критерии оценки знаний
 - 8.5. Вопросы, задания текущего контроля
 - 8.6. Вопросы промежуточной аттестации
 - 8.7. Методические материалы оценки
9. Литература
10. Ресурсы Интернет

Дата: 20.10.2018 11:15:44 Номер: 000000807

Учебный план: Учебный план АРМ002846 ПИбо от 13.03.2018 10:31:50

Дисциплина: Анализ алгоритмов

ФГОС, пр. №: 922 от: 19.09.2017 Блок дисцны:

Проф. стандарты: 809н 28.10.2014 Системный аналитик

Проф. стандарта: Номер, Дата приказа, Наименование:

Срок обучения: 2018 - 2022 Форма обучения: Очная

Уровень подготовки: Бакалавриат Факультет: Институт математики и информационных те

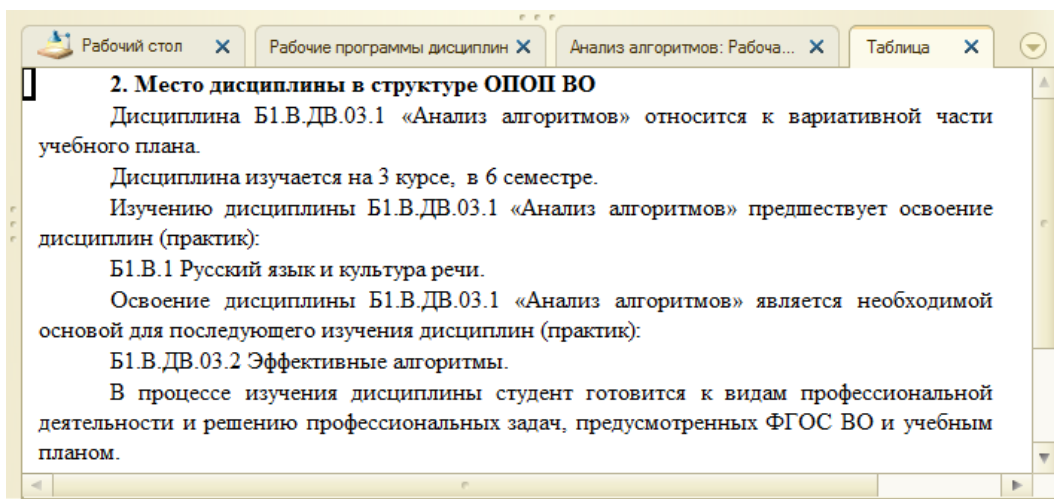
Код напр-я (спец.): 09.03.03 Кафедра: Кафедра математического анализа и теории

Направление (спец.): Прикладная информатика Курсы обуч.: 3

Профиль: Информационное обеспечение авто Кол-во часов: 144 ЗЕТ: 4

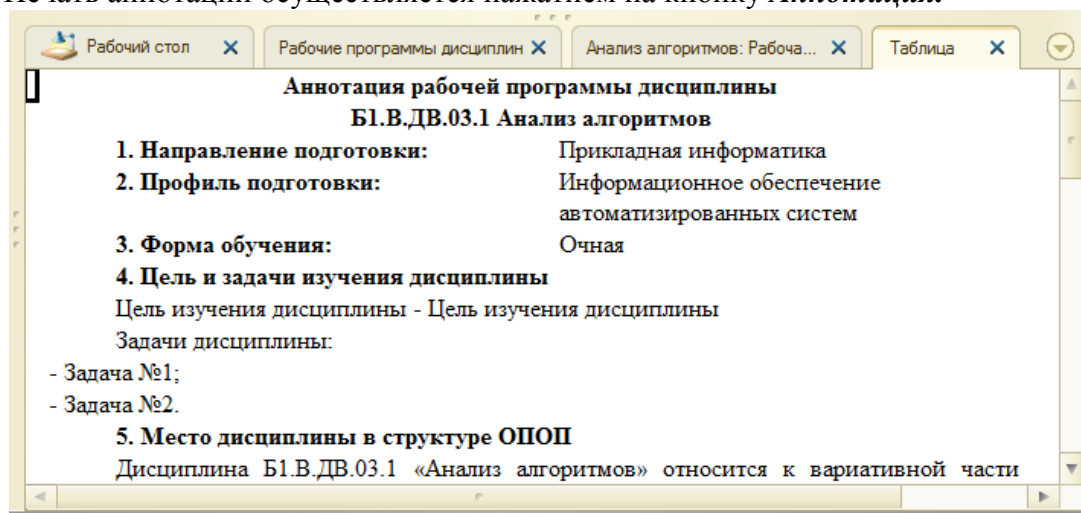
Разработчики РП:

После выбора раздела на экране появляется печатная форма раздела.



После проведения рабочей программы дисциплины появляется возможность распечатки рабочей программы целиком. Для этого на панели действий нужно нажать кнопку **Печать РП**. Печатная форма утвержденной рабочей программы может содержать подпись заведующего кафедрой при соответствующей настройке.

Печать аннотации осуществляется нажатием на кнопку **Аннотация**.



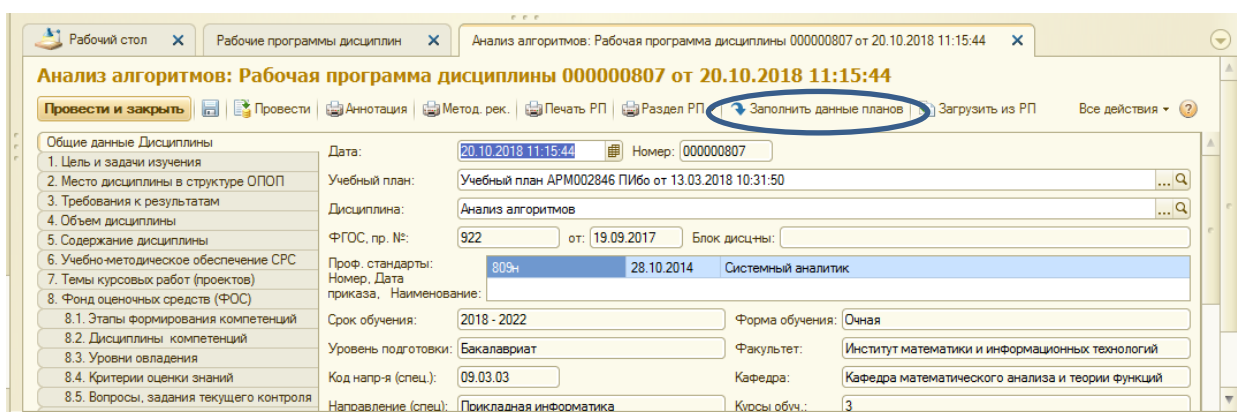
Любую печатную форму документа можно сохранить в виде файла. Для этого необходимо в заголовке активного диалога печатной формы нажать кнопку Сохранить.

Команды печати рабочей программы и аннотации также доступны из списка документов без открытия диалога конкретного документа.

10.19.Изменение рабочей программы

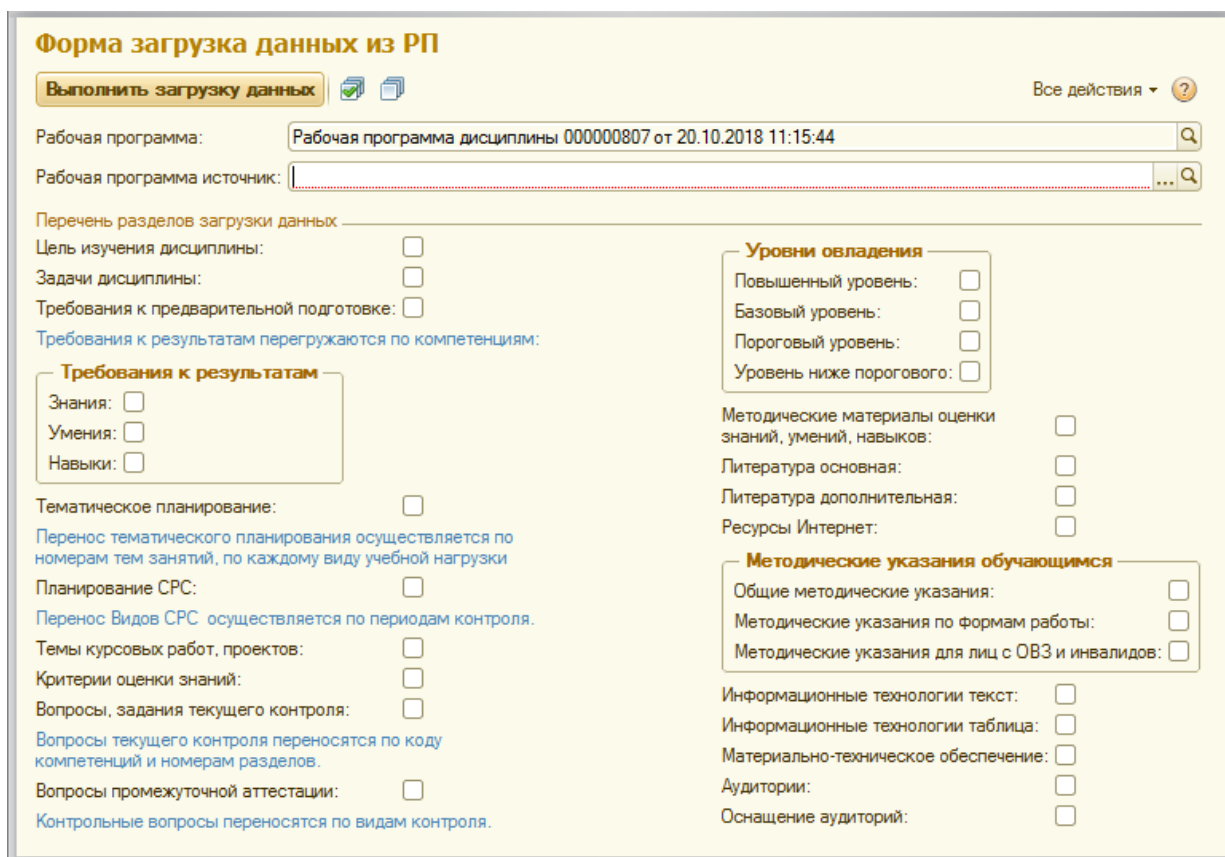
Для того чтобы изменить проведенную рабочую программу необходимо отменить проведение и внести правки. После этого заново провести документ.

Если изменились данные в учебном плане, то рабочую программу необходимо также изменить. Для этого на панели действий необходимо нажать кнопку **Заполнить данные планов**. Это позволит сформировать (перезаполнить) в рабочей программе данные из учебного плана.



После выполнения команды данные рабочей программы будут изменены. Необходимо произвести дальнейшие корректировки и провести документ.

Если необходимо загрузить данные из другой рабочей программы необходимо на панели действий нажать кнопку *Загрузить из РП*. Далее необходимо указать рабочую программу (источник) и отметить разделы, которые необходимо загрузить.



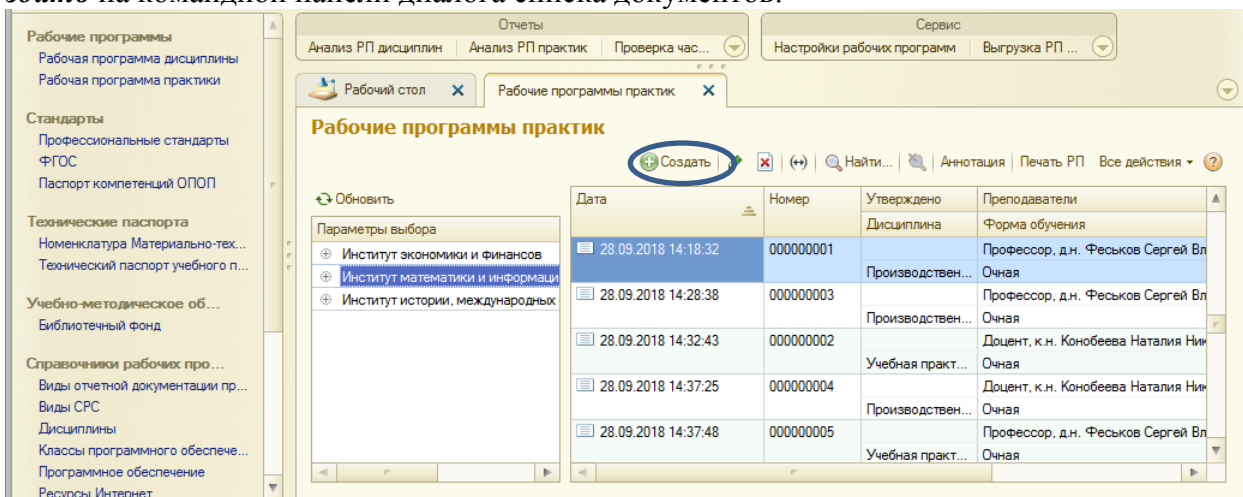
После выполнения команды *Выполнить загрузку данных* данные рабочей программы будут изменены. Необходимо произвести дальнейшие корректировки и провести документ.

11. Редактор рабочих программ практик

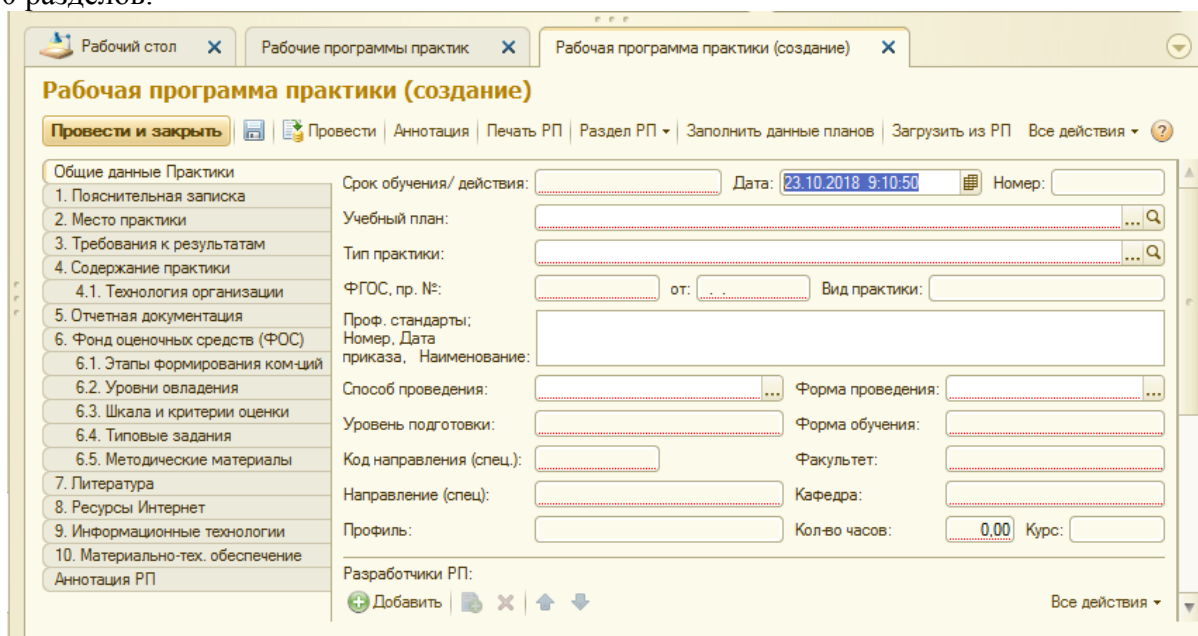
11.1. Создание рабочих программ практик

Для создания *Рабочей программы практик* необходимо в разделе *Основные образовательные программы* на панели навигации активировать строку *Рабочая программа*

практики. Далее открыть шаблон рабочей программы практики с помощью кнопки **Создать** на командной панели диалога списка документов.

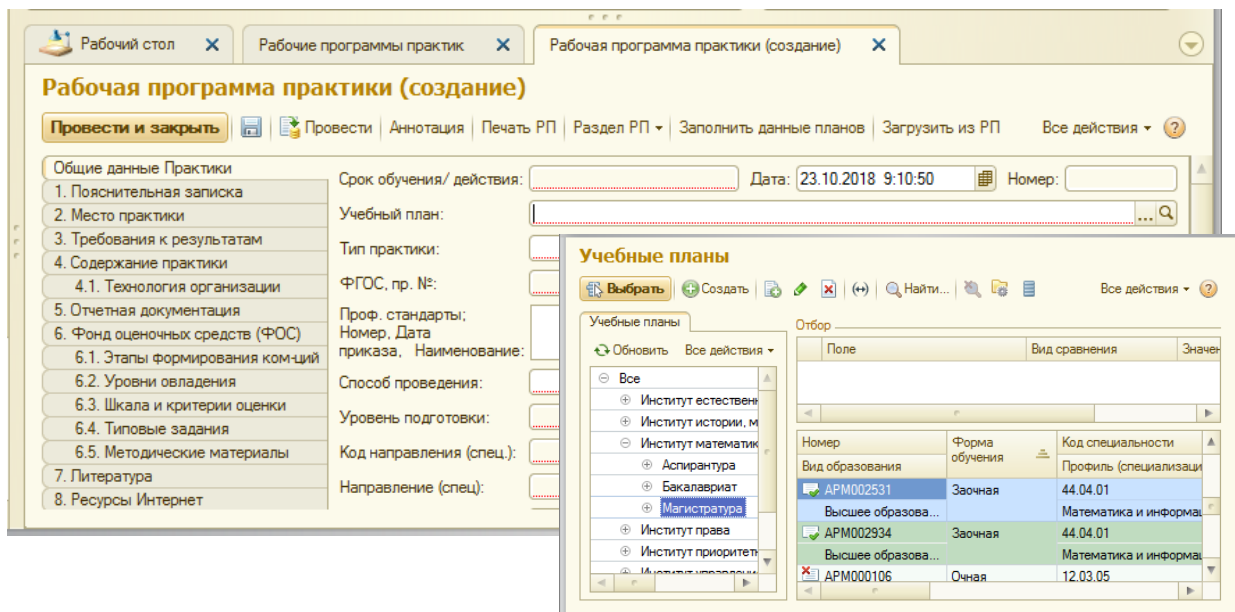


После этого на экране появляется шаблон **Рабочей программы практики**. Шаблон рабочей программы включает общие данные, пояснительную записку, аннотацию и имеет 10 разделов.



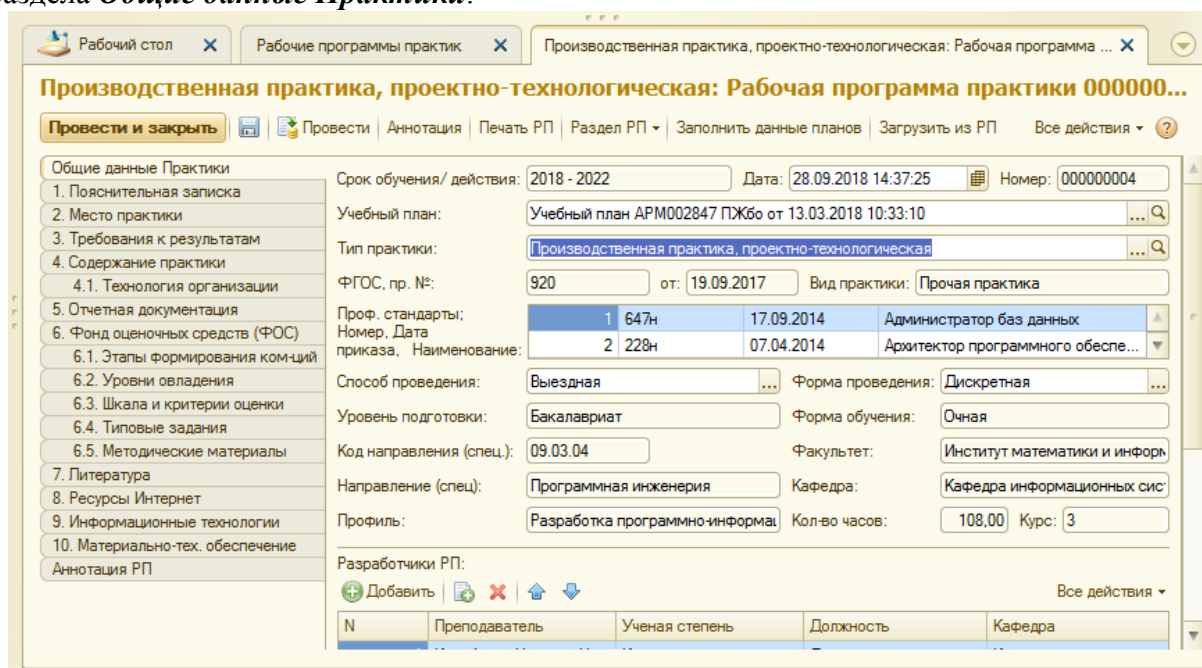
11.2. Общие данные Практики

Заполнение раздела **Общие данные Практики** начинается с выбора учебного плана. Для этого в строке **Учебный план** при помощи кнопки выбора [...] необходимо выбрать нужный учебный план.



Далее необходимо выбрать дисциплину практики. В строке **Тип практики** при помощи кнопки выбора [...] необходимо выбрать нужную практику.

После выбора практики автоматически, на основании данных системы (учебный план, справочники ФГОС, профессиональные и др.), формируется основная информация раздела **Общие данные Практики**.



Поле **Разработчики РП** заполняется автоматически на основании данных **документа Распределение поручений**. Если распределение нагрузки по дисциплине не выполнено, то табличная часть **Разработчики РП** формируется вручную. Для этого в табличной части **Разработчики РП** с помощью кнопки **Добавить** нужно добавить в таблицу строку для заполнения и воспользовавшись кнопкой выбора [...] выбрать из списка нужного разработчика.

Ученая степень на печать будет выводиться в сокращенном виде, если таковое указано для нее, иначе на печать выводится полное наименование ученой степени.

В табличной части **Кафедральные протоколы утверждения РП (первая строка) и обновления РП (последующие строки)** необходимо в первой строке добавить номер и дату протокола заседания кафедры на котором утверждалась РП, во второй и последующих строках номер и дату протоколов заседаний кафедры на которых обновлялась РП.

Производственная практика, проектно-технологическая: Рабочая программа практики 000000004 о...

Провести и закрыть | Провести | Аннотация | Печать РП | Раздел РП | Заполнить данные планов | Загрузить из РП | Все действия

Общие данные Практики

Срок обучения/ действия: 2018 - 2022 Дата: 28.09.2018 14:37:25 Номер: 000000004

Учебный план: Учебный план АРМ002847 ПЖбо от 13.03.2018 10:33:10

Тип практики: Производственная практика, проектно-технологическая

ФГОС, пр. №: 920 от: 19.09.2017 Вид практики: Прочая практика

Проф. стандарты:	Номер, Дата приказа, Наименование:	1	2	3
1	647н	17.09.2014	Администратор баз данных	
2	228н	07.04.2014	Архитектор программного обеспечения	

Способ проведения: Выездная Форма проведения: Дискретная

Уровень подготовки: Бакалавриат Форма обучения: Очная

Код направления (спец.): 09.03.04 Факультет: Институт математики и информатик

Направление (спец.): Программная инженерия Кафедра: Кафедра информационных систем и сетей

Профиль: Разработка программно-информационных систем Кол-во часов: 108.00 Курс: 3

Разработчики РП:

N	Преподаватель	Ученая степень	Должность	Кафедра
1	Конобеева Наталия Нико...	Кандидат наук	Доцент, к.н.	Кафедра информатик...

Кафедральные протоколы утверждения РП (первая строка) и обновления РП (последующие строки):

N	Кафедра	Заведующий кафедрой	№ протокола	Дата протокола
1	Кафедра информационных систем и сетей	Хоперсков Александр Валентинович	1	23.10.2018

После заполнения полей документ необходимо сохранить.

11.3. Раздел 1. Пояснительная записка

Для формирования раздела **Пояснительная записка** необходимо указать цели, задачи практики и пояснительную записку. Для заполнения подраздела **1.1. Цель практики** нужно продолжить фразу «Цель практики →» как показано на рисунке.

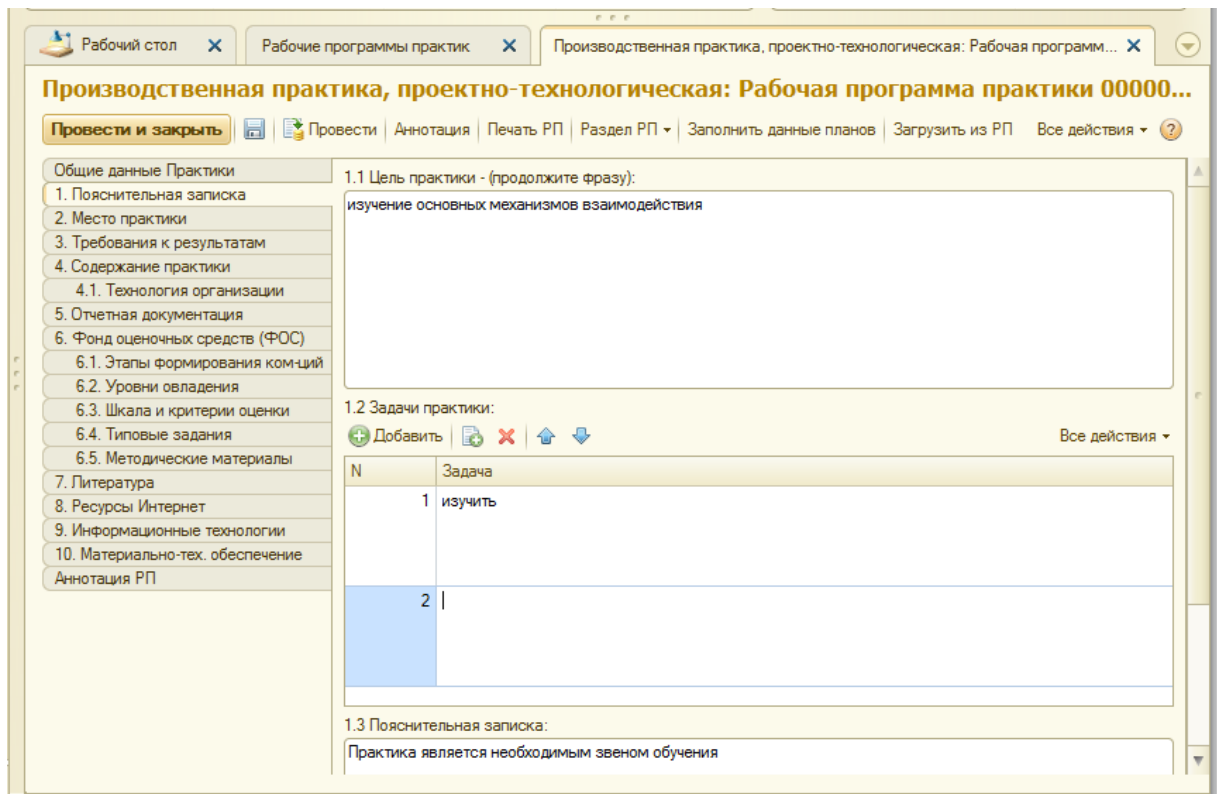
Производственная практика, проектно-технологическая: Рабочая програ...

Провести и закрыть | Провести | Аннотация | Печать РП | Раздел РП | Заполнить данные планов | Все действия

Общие данные Практики

1.1 Цель практики - (продолжите фразу):
изучение основных механизмов взаимодействия

Подраздел **1.2. Задачи практики** заполняется построочно, каждая задача в своей строке. Для того чтобы добавить строку нужно нажать на кнопку **Добавить** и появится строка для заполнения.

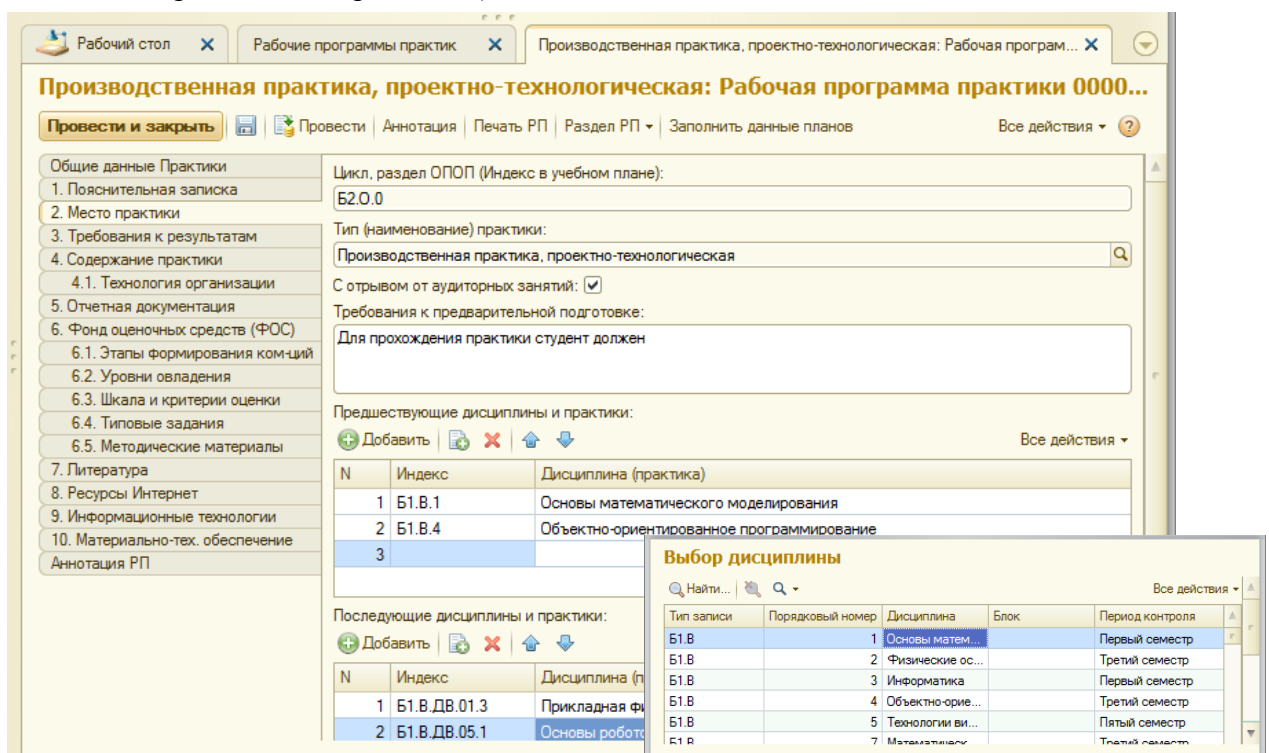


Подраздел **1.3. Пояснительная записка** заполняется вручную, как в обычном текстовом редакторе (копированием из текстового редактора).

После формирования данных документ необходимо сохранить.

11.4. Раздел 2. Место практики

Формирование раздела **Место практики** начинается с заполнения поля **Требования к предварительной подготовке**, оно является обязательным для заполнения. Если поле остается пустым, то документ невозможно будет провести (как и для любого другого поля имеющего красное подчеркивание).



Необходимо указать **Предшествующие** и **Последующие дисциплины и практики**. Для этого нужно нажать на кнопку **Добавить** и в поле **Дисциплина**, после нажатия кнопки выбора [...], откроется соответствующий список выбора. Для предшествующих дисциплин и практик в список включатся все дисциплины и практики из учебного плана, изучаемые в семестрах, предшествующих первому семестру практики для которой формируется РПП. В список выбора последующих дисциплин и практик включаются дисциплины, изучаемые параллельно с практикой для которой формируется РПП и изучаемые в последующих семестрах. Таким образом, табличная часть предыдущих дисциплин и практик в отдельных случаях может оставаться пустой, в соответствии с местом практики в учебном плане. Без формирования табличной части последующих дисциплин и практик документ не может быть проведен.

Если практика проходит с отрывом от аудиторных занятий то необходимо поставить флаг в строке **С отрывом от аудиторных занятий** (в противном случае снять).

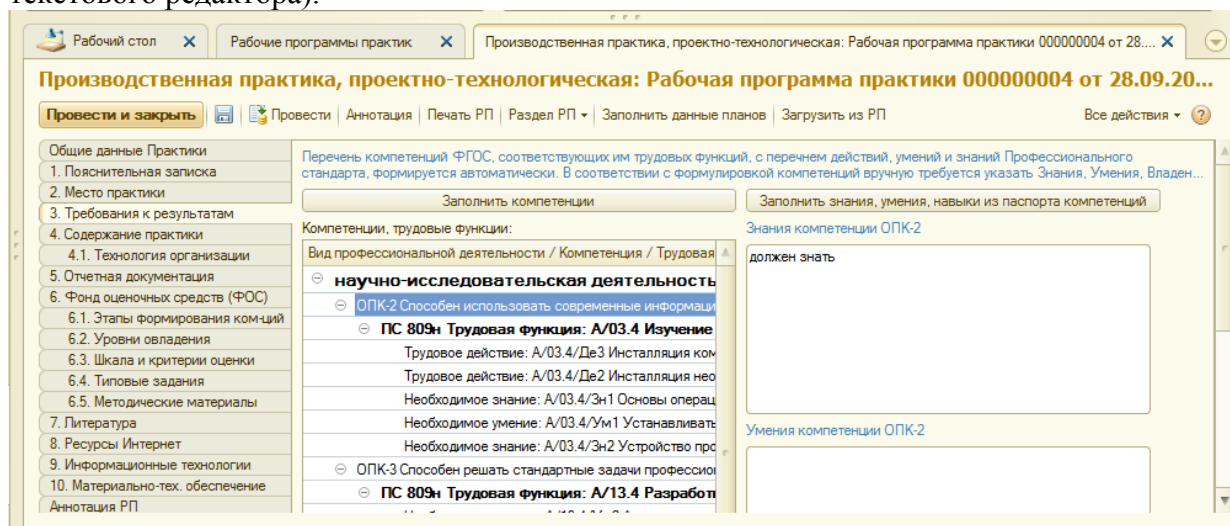
После заполнения данных необходимо сохранить документ.

11.5. Раздел 3. Требования к результатам

В этом разделе необходимо заполнить перечень компетенций и для каждой компетенции указать знания, умения и навыки, которые формируются у студента при прохождении практики.

Перечень компетенций формируются автоматически на основе данных ФГОС, Учебного плана, профессионального стандарта. Для того чтобы заполнить перечень компетенций требуется нажать на кнопку **Заполнить компетенции**.

Для указания Знаний, Умений и Навыков компетенции требуется активизировать строку с кодом и названием компетенции. Далее в соответствующей табличной части заполнить **Знания компетенции**, **Умения компетенции** и **Навыки компетенции**. Заполнение осуществляется вручную, как в обычном текстовом редакторе (копированием из текстового редактора).

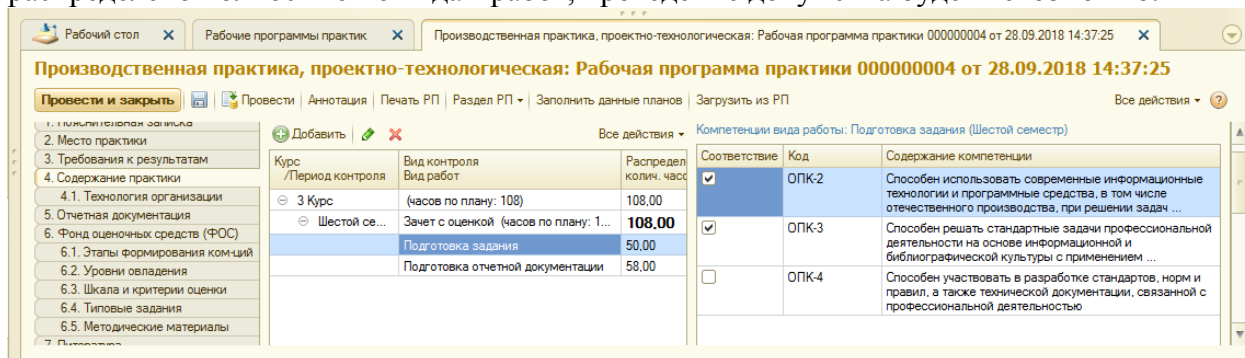


После заполнения данных необходимо сохранить документ.

11.6. Раздел 4. Содержание практики

Раздел *Содержание практики* формируется путем добавления видов работ по каждому периоду контроля, в котором предусмотрено прохождение практики. Для добавление вида работ необходимо активировать период контроля и нажать кнопку **Добавить**. Соответственно для каждого вида работ указывается предусмотренное количество часов (выполняется распределение часов) и отмечаются компетенции, на формирование которых направлен данный вид работы (выполняется распределение компетенций).

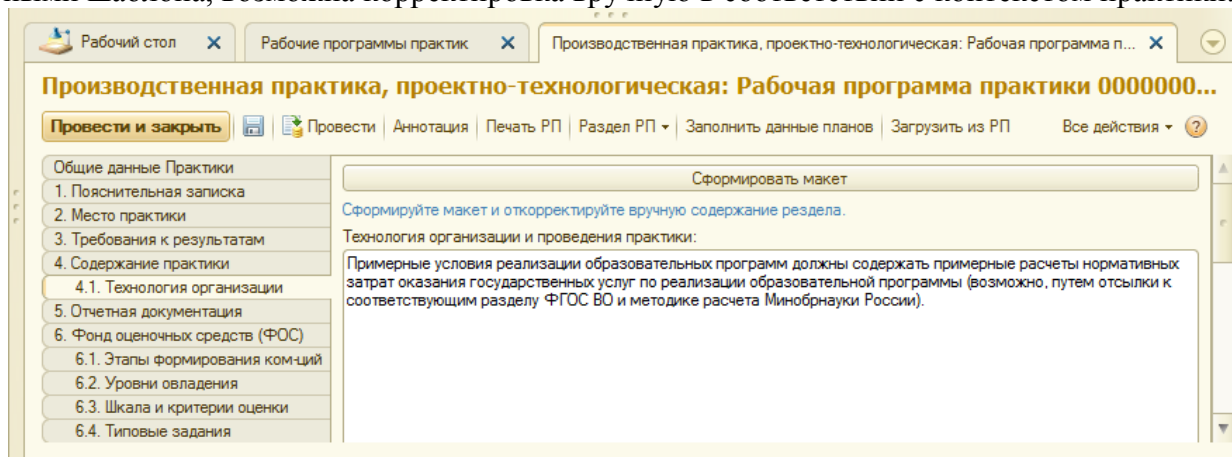
В случае если количество часов, выделенное на прохождение практики, не будет распределено полностью по видам работ, проведение документа будет невозможно.



После формирования данных по всем периодам контроля и видам работ документ необходимо сохранить.

11.7. Раздел 4.1. Технология организации

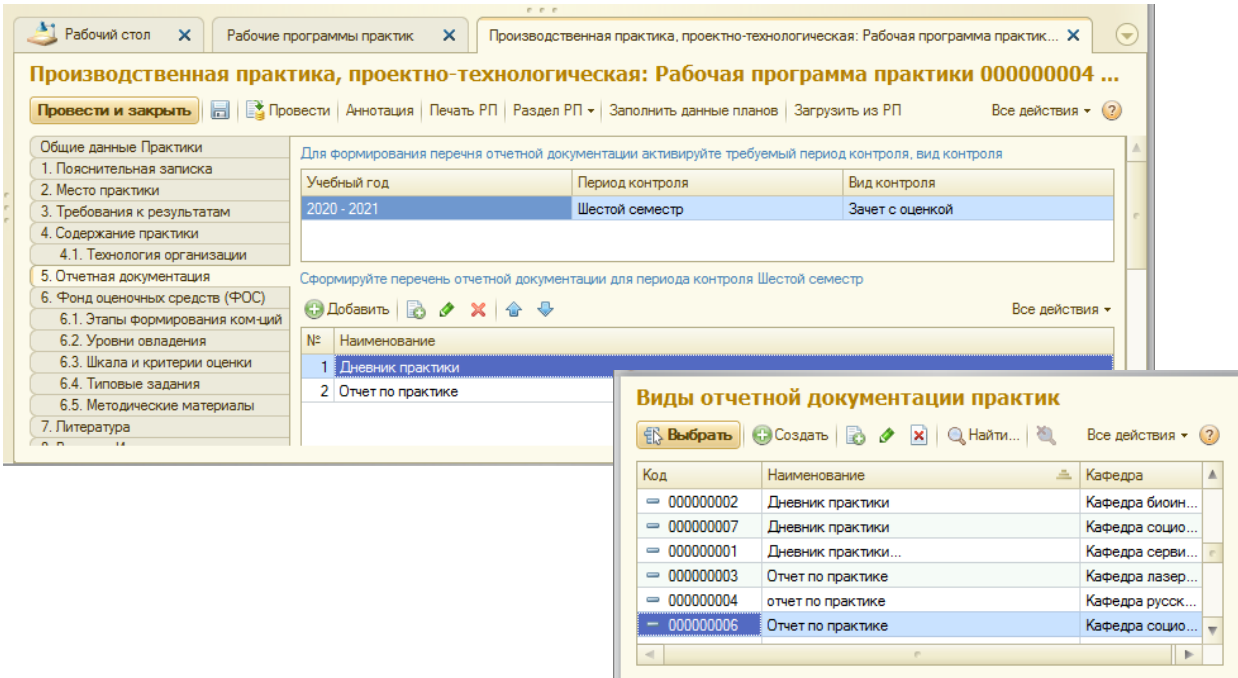
Раздел *Технология организации* заполняется автоматически на основе шаблона. Для этого необходимо нажать на кнопку **Сформировать макет**. После заполнения данными шаблона, возможна корректировка вручную в соответствии с контекстом практики.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

11.8. Раздел 5. Отчетная документация

Раздел *Отчетная документация* формируется вручную. По каждому периоду контроля необходимо сформировать *Перечень отчетной документации*. Для этого необходимо выделить период контроля (активировать строку) и в табличной части добавить требуемое число строк, выбирая в каждой данные из справочника *Виды отчетной документации практик* (если в справочнике такого вида нет, то его нужно создать).



Для формирования перечня отчетной документации активируйте требуемый период контроля, вид контроля

Учебный год	Период контроля	Вид контроля
2020 - 2021	Шестой семестр	Зачет с оценкой

Сформируйте перечень отчетной документации для периода контроля Шестой семестр

№	Наименование
1	Дневник практики
2	Отчет по практике

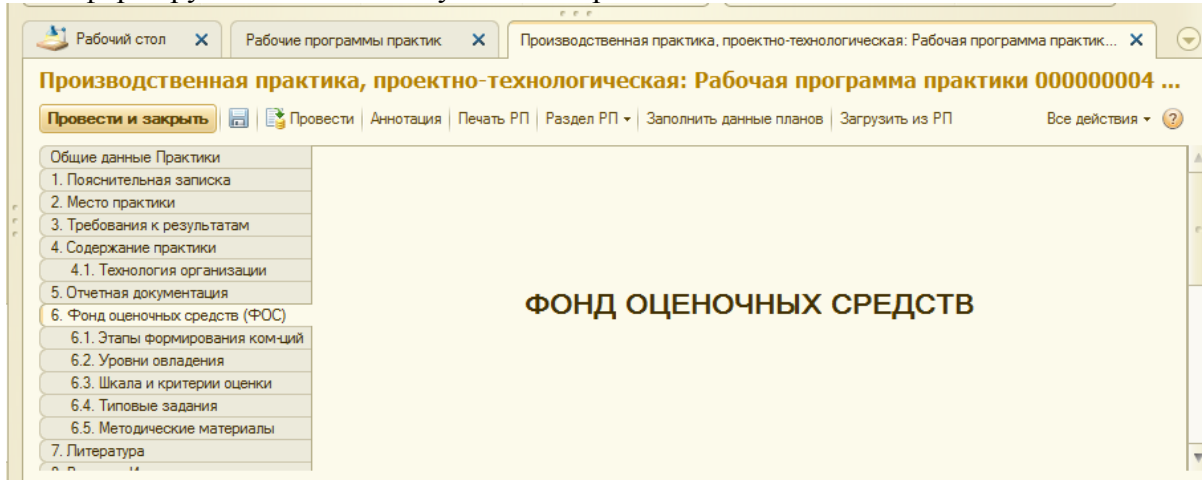
Виды отчетной документации практик

Код	Наименование	Кафедра
00000002	Дневник практики	Кафедра биом...
00000007	Дневник практики	Кафедра социо...
00000001	Дневник практики...	Кафедра серви...
00000003	Отчет по практике	Кафедра лазер...
00000004	отчет по практике	Кафедра русск...
00000006	Отчет по практике	Кафедра социо...

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

11.9. Раздел 6. Фонд оценочных средств (ФОС)

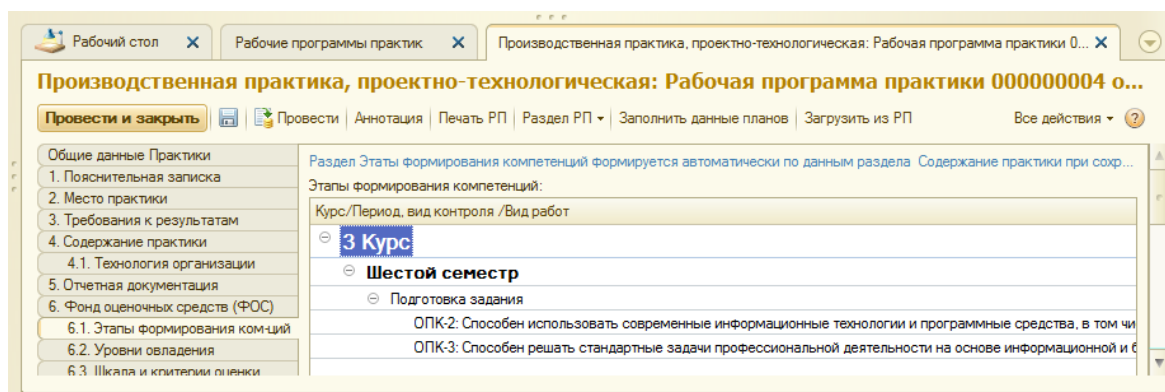
Раздел *Фонд оценочных средств (ФОС)* открывается титульной заставкой, информация формируется в соответствующих подразделах 6.1-6.5.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

11.9.1. Подраздел 6.1. Этапы формирования компетенций

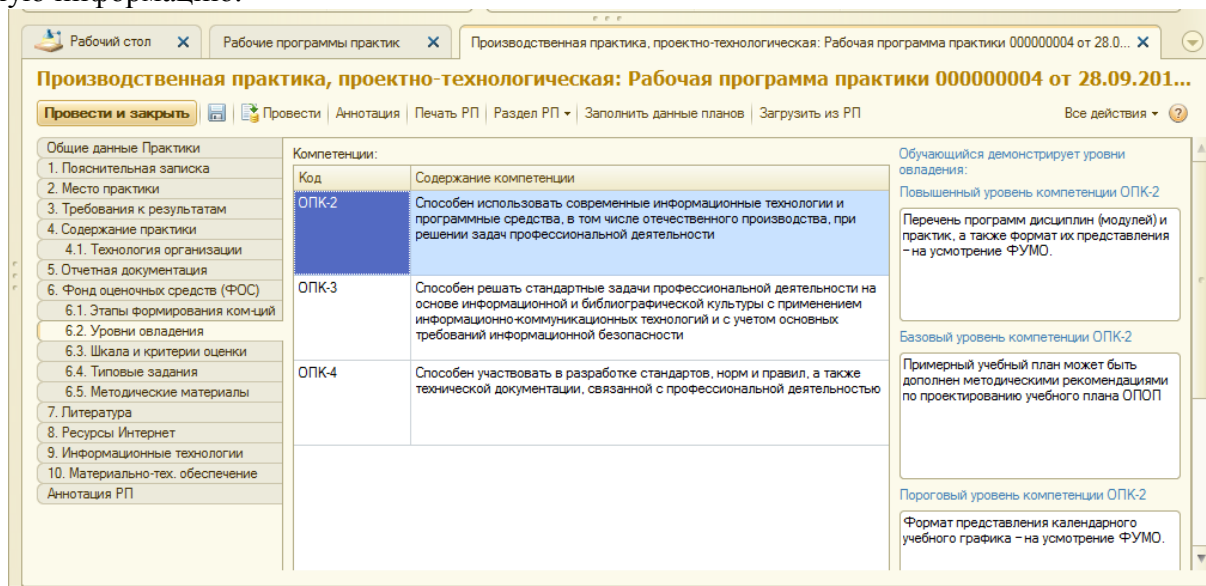
Подраздел *Этапы формирования компетенций* формируется автоматически по данным раздела *Содержание практики*.



При корректном формировании данных в предыдущих разделах РПП в данном разделе для ознакомления будет отображаться необходимая информация, при этом никаких дополнительных действий от пользователя не требуется (информация готова для вывода на печать).

11.9.2. Подраздел 6.2. Уровни овладения

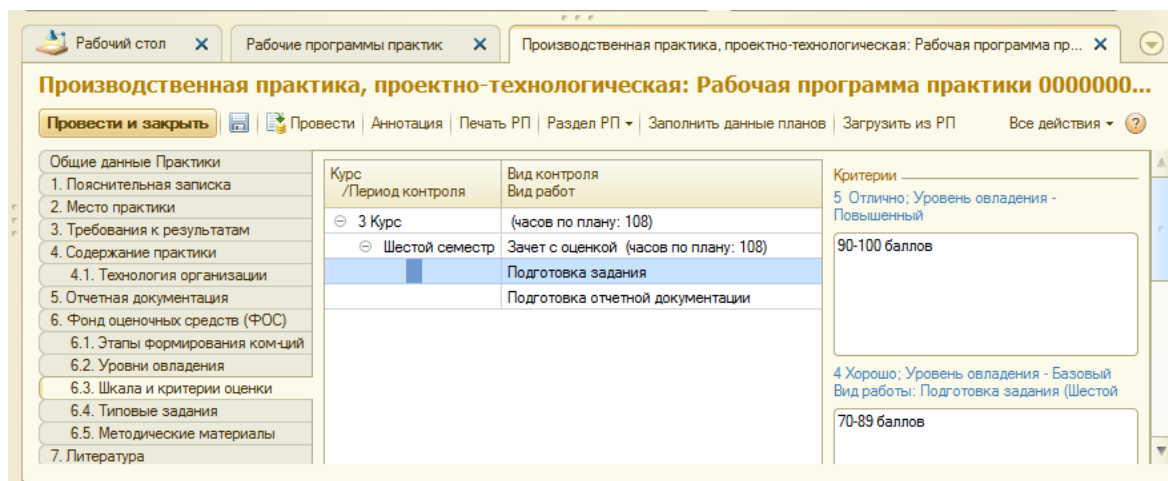
Для формирования раздела *Уровни овладения* необходимо по каждой компетенции указать повышенный, базовый, пороговый, ниже порогового уровня овладения компетенцией. Для этого нужно в соответствующее поле (как в текстовом редакторе) внести нужную информацию.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

11.9.3. Подраздел 6.3. Шкала и критерии оценки

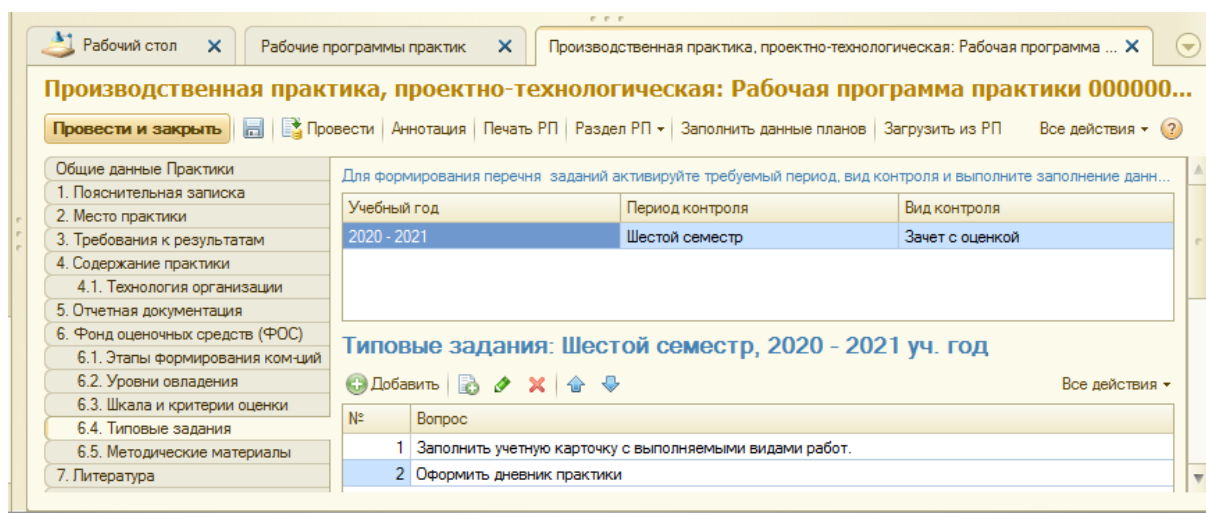
Для формирования раздела **Шкала и критерии оценки** необходимо для каждого вида работ сформировать критерии уровней овладения повышенный, базовый, пороговый, ниже порогового. Требуется в соответствующее поле (как в текстовом редакторе) внести нужную информацию.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

11.9.4. Подраздел 6.4. Типовые задания

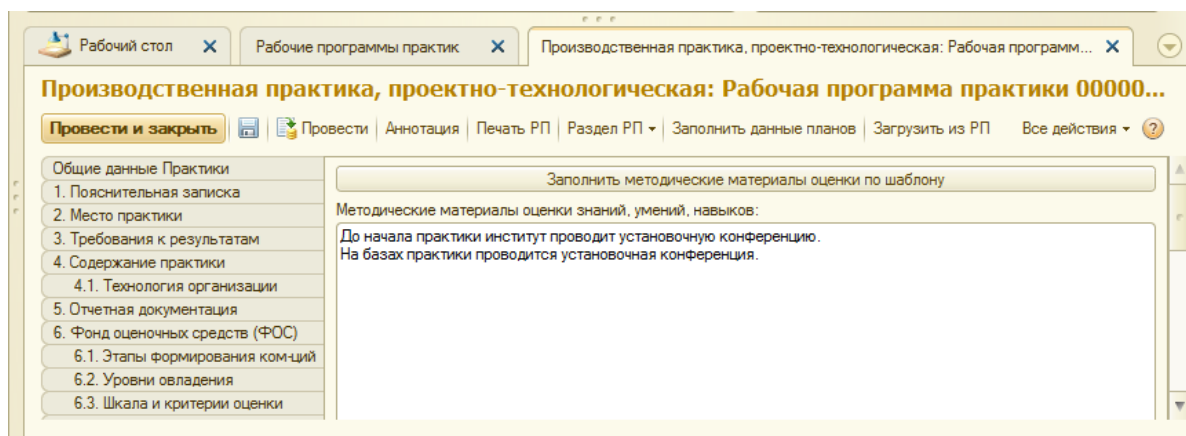
Раздел **Типовые задания** формируется по каждому периоду (виду) контроля. Для этого вручную при помощи кнопок командной панели (добавить удалить, переместить и др.) формируется перечень строк и их содержание.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

11.9.5. Подраздел 6.5. Методические материалы

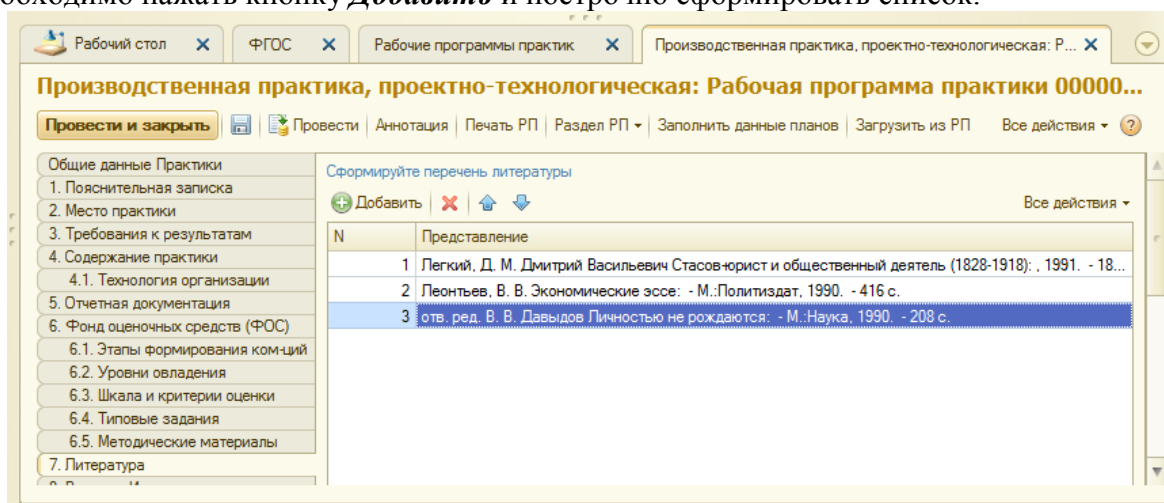
Раздел *Методические материалы* формируется автоматически по шаблону. Для этого необходимо нажать на кнопку *Заполнить методические материалы оценки по шаблону*. После выполнения команды на экране будут отображены методические материалы оценки знаний, умений, навыков, которые можно откорректировать (используя стандартные приемы работы с текстом). Сформированная структура текста (абзацы, пробелы) будет отражаться при печати.



После формирования данных документ необходимо сохранить.

11.10. Раздел 7. Литература

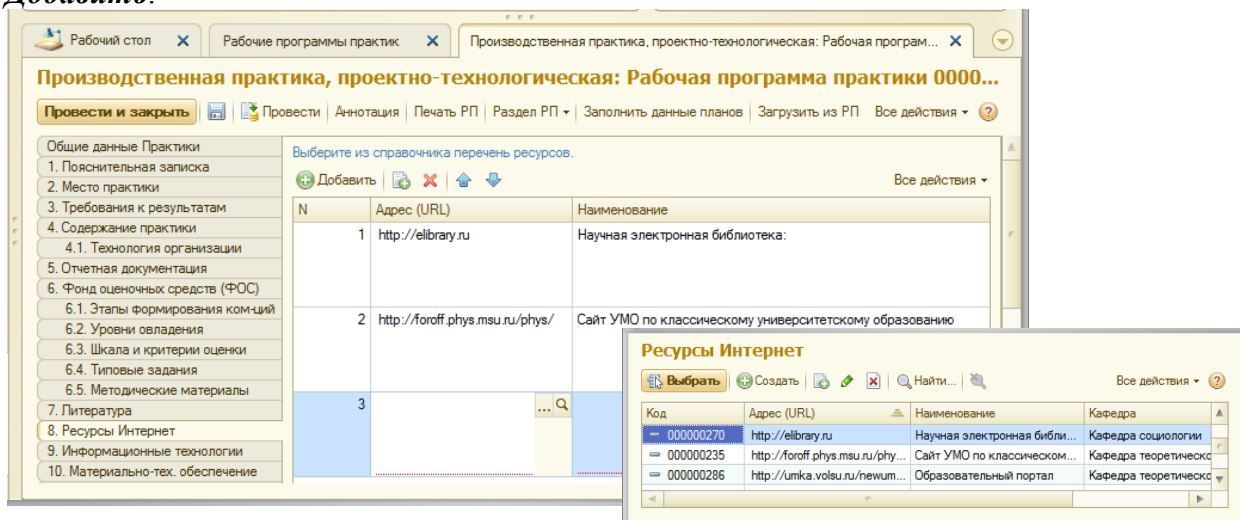
Раздел *Литература* может быть заполнен вручную. Для этого на панели действий необходимо нажать кнопку *Добавить* и построчно сформировать список.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

11.11. Раздел 8. Ресурсы Интернет

Этот раздел заполняется путем выбора элементов из справочника *Ресурсы Интернет*. Для того чтобы добавить ресурс необходимо на панели действий нажать на кнопку *Добавить*.



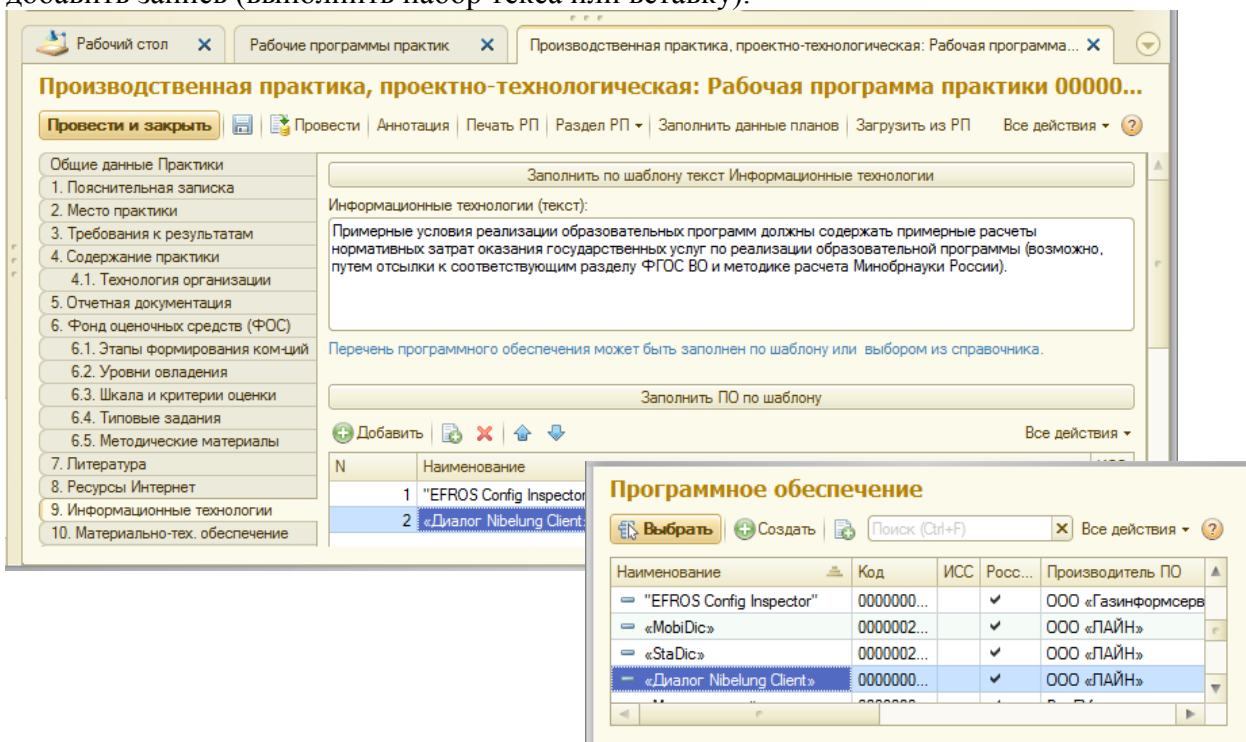
Возможно удаление элементов из списка при помощи кнопки *[X]*. При помощи кнопок *[↑]*, *[↓]* можно переместить элементы в нужной последовательности.

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

11.12. Раздел 9. Информационные технологии

Раздел *Информационные технологии* формируется на основе данных справочника *Программное обеспечение*.

Заполнение текстовой информации в поле *Информационные технологии (текст)* осуществляется по шаблону. Для этого необходимо нажать кнопку *Заполнить по шаблону текст Информационные технологии*. Для полного соответствия содержанию дисциплины возможна корректировка сформированного текста стандартными приемами работы с текстом. Для удаления текста необходимо его выделить левой кнопкой мыши и кнопкой *[Del]* удалить. Для добавления данных необходимо поставить курсор в нужное место и добавить запись (выполнить набор текста или вставку).



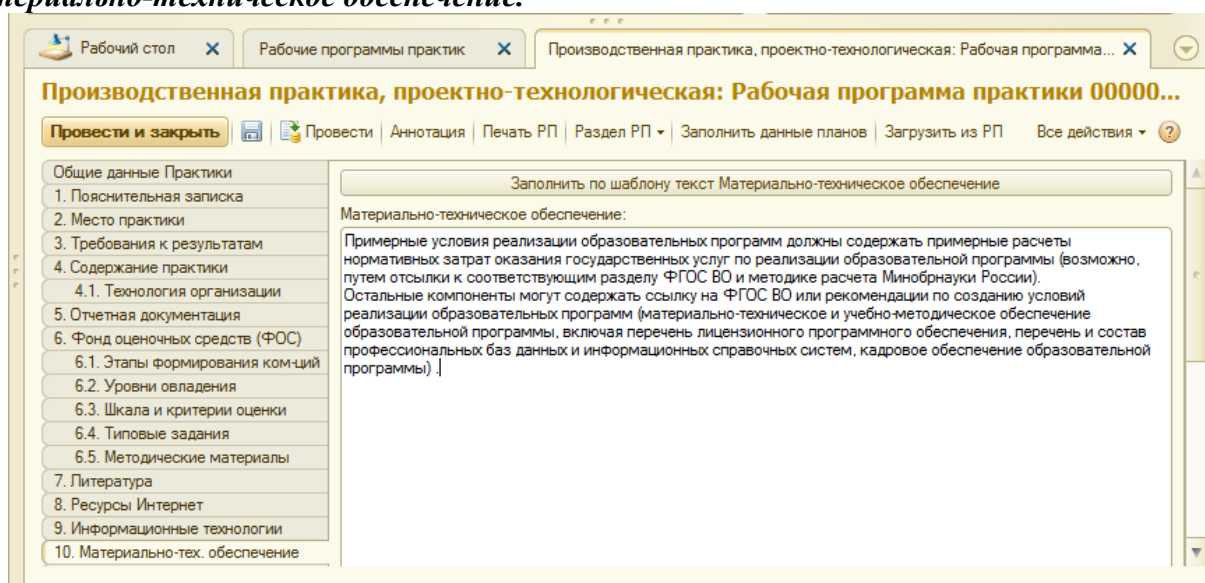
Перечень программного обеспечения может быть заполнен непосредственно выбором из справочника или по шаблону. Для выбора из справочника необходимо нажать кнопку *Добавить* и при помощи кнопки выбора [...] выбрать из списка программное обеспечение.

Для заполнения программного обеспечения по шаблону необходимо нажать на кнопку *Заполнить ПО по шаблону* и при помощи кнопок действия произвести корректировку.

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

11.13. Раздел 10. Материально-техническое обеспечение

Раздел *Материально-техническое обеспечение* формируется автоматически на основе шаблона. Для этого необходимо нажать кнопку *Заполнить по шаблону текст Материально-техническое обеспечение*.

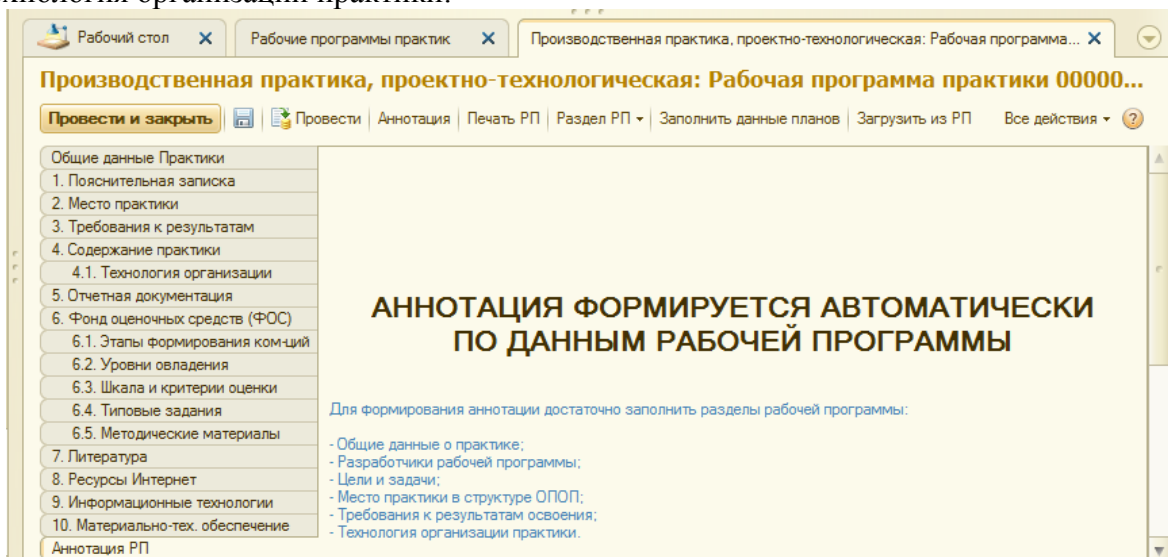


Этот раздел может также быть сформирован вручную. Для добавления информации используются стандартные приемы работы с текстом.

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

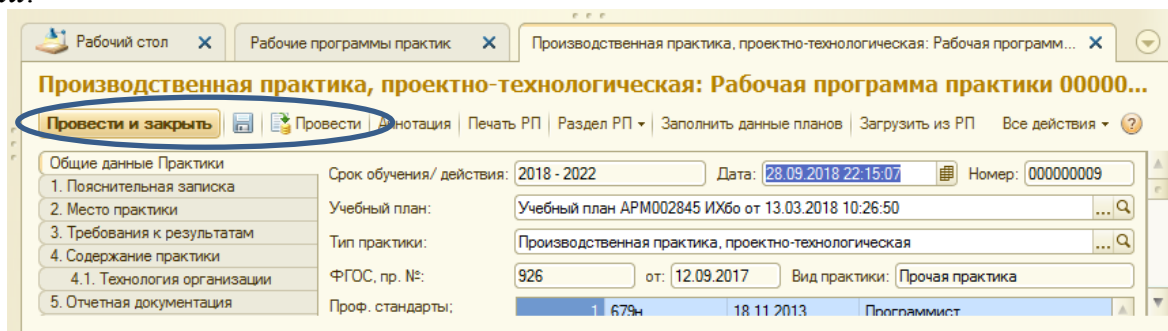
11.14. Аннотация рабочей программы практики

Аннотация рабочей программы практики формируется автоматически по данным введенным в разделы рабочей программы. Для формирования аннотации должны быть заполнены следующие разделы рабочей программы: Общие данные о практике, Цели и задачи, Место практики в структуре ОПОП, Требования к результатам освоения практики, Технология организации практики.



11.15. Проведение и утверждение рабочей программы практики

Подготовка рабочей программы практики завершается проведением документа. В момент проведения документа происходит глобальная проверка данных рабочей программы. При выявлении несоответствий система выдает сообщение об ошибках. Для проведения документа необходимо нажать на кнопку **Провести и закрыть** или **Провести**.



После проведения рабочей программы становится возможным ее утверждение. Для утверждения рабочей программы необходимо установить флаг в поле **Утверждено**.

Рабочий стол | Рабочие программы практик | Производственная практика, проектно-технологическая: Рабочая программа...

Производственная практика, проектно-технологическая: Рабочая программа практики 00000...

Провести и закрыть | Провести | Аннотация | Печать РП | Раздел РП | Заполнить данные планов | Загрузить из РП | Все действия

Общие данные Практики

Срок обучения/ действия: 2018 - 2022 Дата: 28.09.2018 22:15:07 Номер: 000000009

Учебный план: Учебный план АРМ002845 ИХбо от 13.03.2018 10:26:50

Тип практики: Производственная практика, проектно-технологическая

ФГОС, пр. №: 926 от: 12.09.2017 Вид практики: Прочая практика

Проф. стандарты:	1	679н	18.11.2013	Программист
Номер, Дата приказа, Наименование:	2	647н	17.09.2014	Администратор баз данных

Способ проведения: Форма проведения:

Уровень подготовки: Бакалавриат Форма обучения: Очная

Код направления (спец.): 09.03.02 Факультет: Институт математики и инфор

Направление (спец.): Информационные системы и техн Кафедра: Кафедра информационных сис

Профиль: Разработка информационных сис Кол-во часов: 108,00 Курс: 3

Разработчики РП:

N	Преподаватель	Ученая степень	Должность	Кафедра
1	Кузьмин Николай Мих...	Кандидат наук	Доцент, к.н.	Кафедра информац...

Кафедральные протоколы утверждения РП (первая строка) и обновления РП (последующие строки):

N	Кафедра	Заведующий кафедрой	№ протокола	Дата протокола
1	Кафедра информационных си...			

Утверждено: Ответственный: РОП_Кафедра информационных систем и компьютерного моделирования

11.16. Печать рабочей программы

Каждый раздел рабочей программы практики можно вывести на печать. Для этого необходимо на командной панели формы нажать кнопку **Раздел РП** и выбрать нужный раздел.

Рабочий стол | Рабочие программы практик | Производственная практика, проектно-технологическая: Рабочая программа...

Производственная практика, проектно-технологическая: Рабочая программа практики 00000...

Провести и закрыть | Провести | Аннотация | Печать РП | **Раздел РП** | Заполнить данные планов | Загрузить из РП | Все действия

Общие данные Практики

Срок обучения/ действия: 2018 - 2022 Дата: 28.09.2018 14:37:25 Номер: 000000004

Учебный план: Учебный план АРМ002847 ПЖбо от 13.03.2018 10:33:10

Тип практики: Производственная практика, проектно-технологическая

ФГОС, пр. №: 920 от: 19.09.2017 Вид практики: Прочая практика

Проф. стандарты:	1	647н	17.09.2014	Администратор баз данных
Номер, Дата приказа, Наименование:	2	228н	07.04.2014	Архитектор программного обесп...

Способ проведения: Выездная Форма проведения: Дискретная

Уровень подготовки: Бакалавриат Форма обучения: Очная

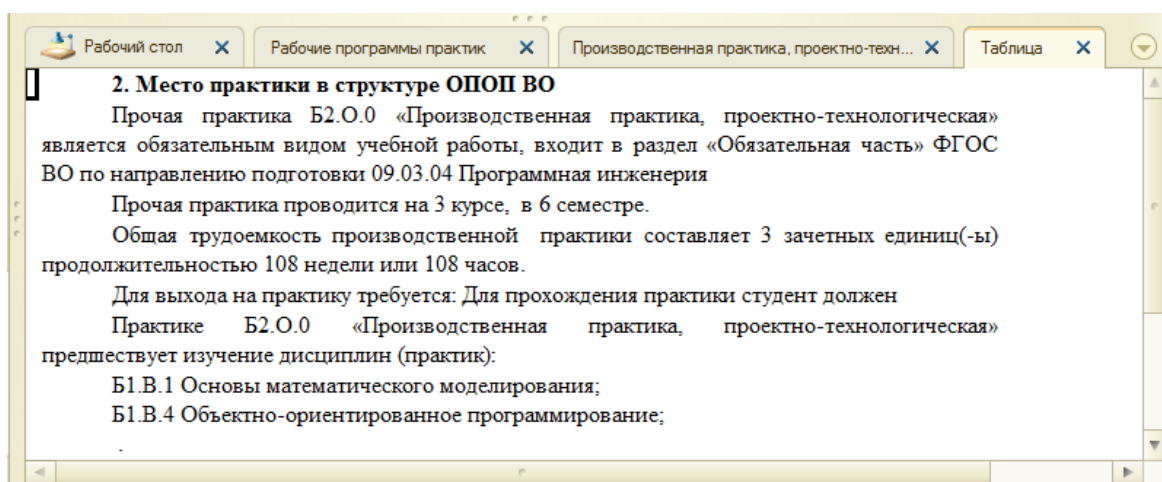
Код направления (спец.): 09.03.04 Факультет: Институт математики и инфор

Направление (спец.): Программная инженерия Кафедра: Кафедра информационных сис

Профиль: Разработка программно-информа Кол-во часов: 108,00 Курс: 3

Разработчики РП:

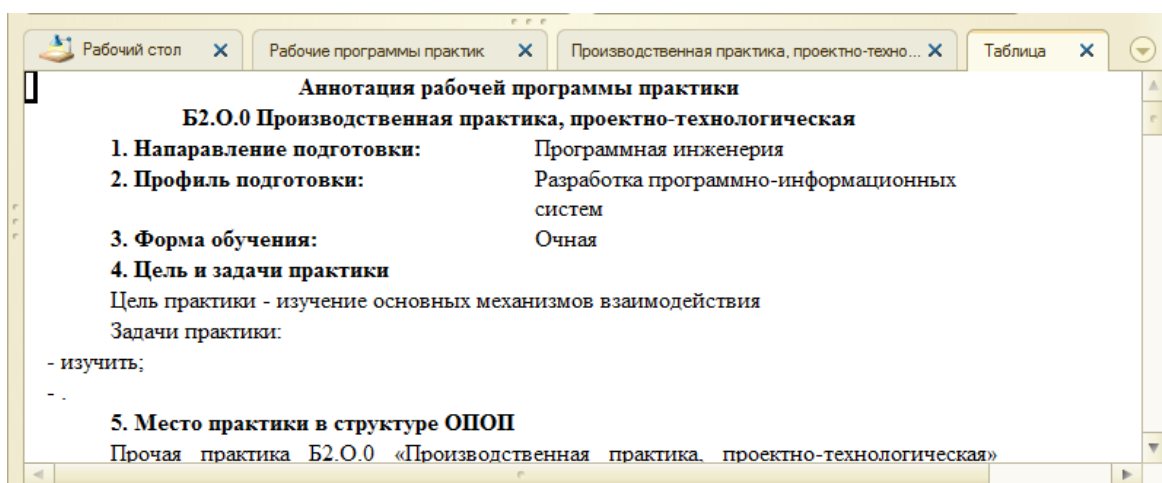
После выбора раздела на экране появляется печатная форма выбранного раздела.



Для непосредственного вывода на принтер необходимо в заголовке активного диалога печатной формы нажать кнопку **Печать**.

После проведения рабочей программы практики появляется возможность распечатки рабочей программы целиком. Для этого на панели действий нужно нажать кнопку **Печать РП**. Печатная форма утвержденной рабочей программы содержит подпись заведующего кафедрой.

Печать аннотации осуществляется нажатием на кнопку **Аннотация**.



Любую печатную форму документа можно сохранить в виде файла. Для этого необходимо в заголовке активного диалога печатной формы нажать кнопку **Сохранить**.

Команды печати рабочей программы и аннотации также доступны и из списка документов, без открытия диалога конкретного документа.

11.17.Изменение рабочей программы

Для того чтобы изменить проведенную рабочую программу необходимо отменить проведение и внести правки. После этого заново провести документ.

Если изменились данные в учебном плане, то рабочую программу необходимо также изменить. Для этого на панели действий необходимо нажать кнопку **Заполнить данные планов**. Это позволит сформировать (перезаполнить) в рабочей программе данные из учебного плана.

После выполнения команды данные рабочей программы будут изменены. Необходимо произвести дальнейшие корректировки и провести документ.

Если необходимо загрузить данные из другой рабочей программы практики необходимо на панели действий нажать кнопку *Загрузить из РП*. Далее необходимо указать рабочую программу практики (источник) и указать разделы, которые необходимо загрузить.

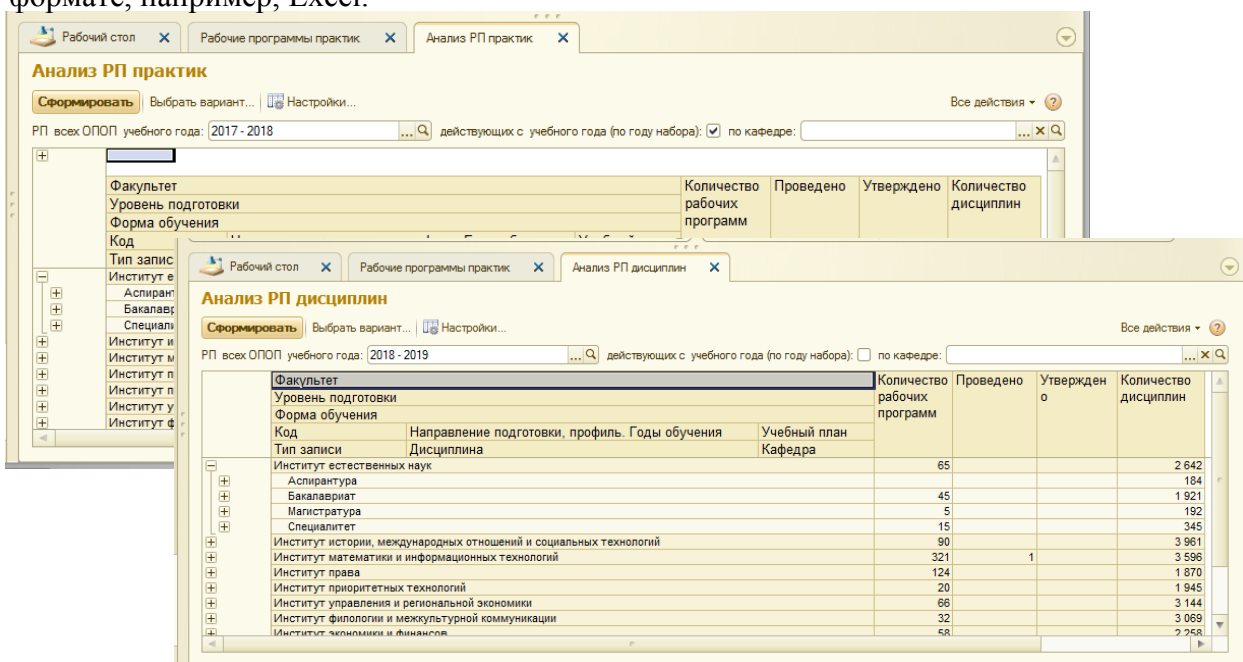
После выполнения команды *Выполнить загрузку данных* данные рабочей программы будут изменены. Необходимо произвести дальнейшие корректировки и провести документ.

12. Отчеты. Получение сводных данных по ОПОП

12.1. Отчеты «Анализ РП дисциплин», «Анализ РП практик»

Для анализа степени подготовки комплекса рабочих программ дисциплин и практик по ОПОП в системе имеются отчеты «*Анализ РП дисциплин*», «*Анализ РП практик*». Данные отчеты можно сформировать для всех ОПОП (учебных планов) действующих в указанном учебном году, то есть для учебных планов, которые начали действовать ранее текущего учебного года и еще обучение по которым идет и тех по которым начато обучение в текущем учебном году (выполнен набор студентов). Возможно формирование данных для ОПОП (учебных планов), действующих с указанного учебного года (по году набора), путем выставления флага (галочки). В обоих вариантах для отчетов возможно установить отбор дисциплин учебных планов по конкретной кафедре, то есть оценить степень готовности РПД, РПП конкретной кафедры для определенной ОПОП (учебного плана).

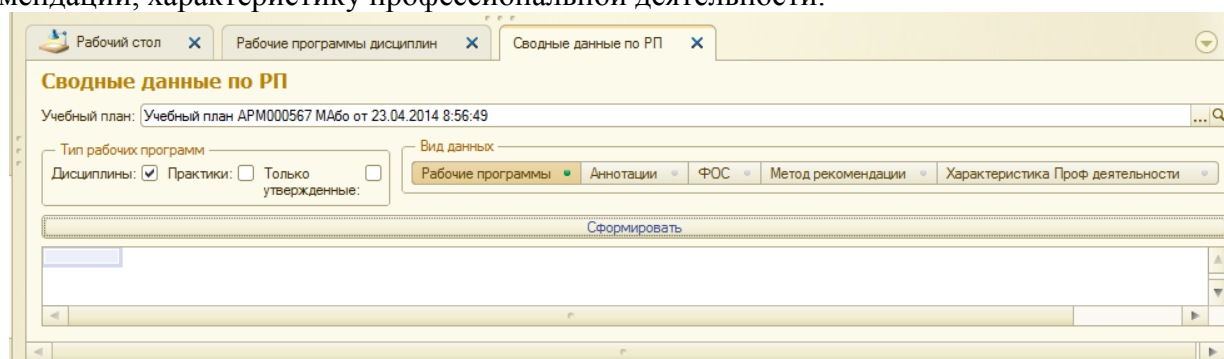
После указания данных необходимо нажать кнопку **Сформировать** и на экране появится экранная форма отчета. Его можно вывести на печать или сохранить в требуемом формате, например, Excel.



Отчет формирует данные по ОПОП (учебным планам), группируя их по основным значимым признакам: факультету, уровню подготовки, форме обучения, направлению и профилю подготовки, годам обучения. Группировки разворачиваются до списка дисциплин учебного плана. По каждой группировке показывается количество дисциплин и количество проведенных рабочих программ.

12.2. Отчет «Сводные данные по РП»

На основе сформированной базы РП, возможно получение данных для целей подготовки документационного обеспечения ОПОП. Отчет **Сводные данные по РП** позволяет вывести на печать в один документ или сохранить в один файл, для указанного учебного плана, рабочие программы, аннотации, фонды оценочных средств, методические рекомендации, характеристику профессиональной деятельности.



Экранное представление отчета выводится по команде **Сформировать**. До ее выполнения необходимо установить требуемые флаги в группе **Тип рабочих программ** и выбрать переключатель в группе **Вид данных**. Комбинируя флажки можно выводить данные рабочих программ только дисциплин, только практик или их совместно. При совместном выводе дисциплин и практик вначале выводятся данные по дисциплинам, а затем по практикам. Флаг **Только утвержденные** позволят выводить на печать данные только утвержденных рабочих программ, если он не установлен, то выводятся данные всех имеющихся рабочих программ по указанному учебному плану (без учета состояния проведения документа).

12.3. Отчет «Проверка часов РП»

Для проверки соответствия часов по дисциплине в учебном плане и созданных рабочих программах предназначен отчет «*Проверка часов РП*». Для формирования отчета необходимо выбрать учебный план и нажать кнопку *Сформировать*.

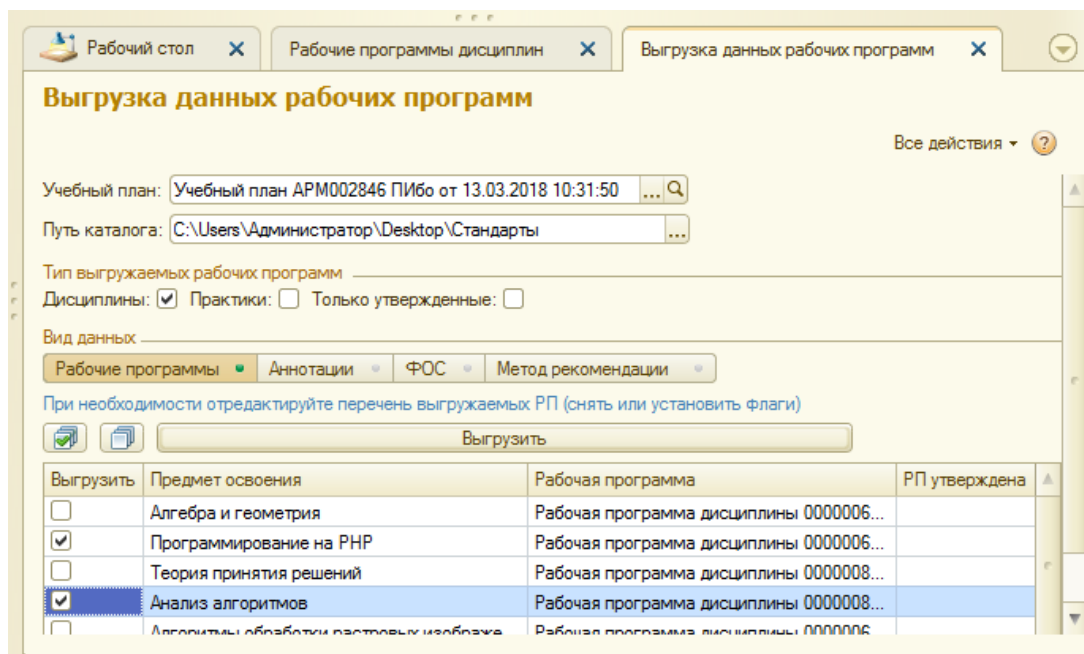
Тип записи	Кол. Уч. план	Кол. Раб. прог.	Отклонение
Дисциплина			
Нагрузка			
Б1.Б	3 348,00		3 348,00
Алгебра и геометрия	180,00		180,00
Лекции	34,00		34,00
Практические	34,00		34,00
СРС	85,00		85,00
Экзамен	27,00		27,00
Базы данных	180,00		180,00
Лабораторные	34,00		34,00
Лекции	34,00		34,00
СРС	76,00		76,00
Экзамен	36,00		36,00
Безопасность жизнедеятельности	144,00		144,00
Лекции	34,00		34,00
СРС	83,00		83,00
Экзамен	27,00		27,00

В отчете происходит сравнение часов дисциплины по видам учебной нагрузки в учебном и плане и в созданных рабочих программах. Если данные расходятся, то в поле отчета Отклонение показывается разница в количестве часов и соответствующая строка выделяется красным цветом.

12.4. Обработка «Выгрузка РП в PDF»

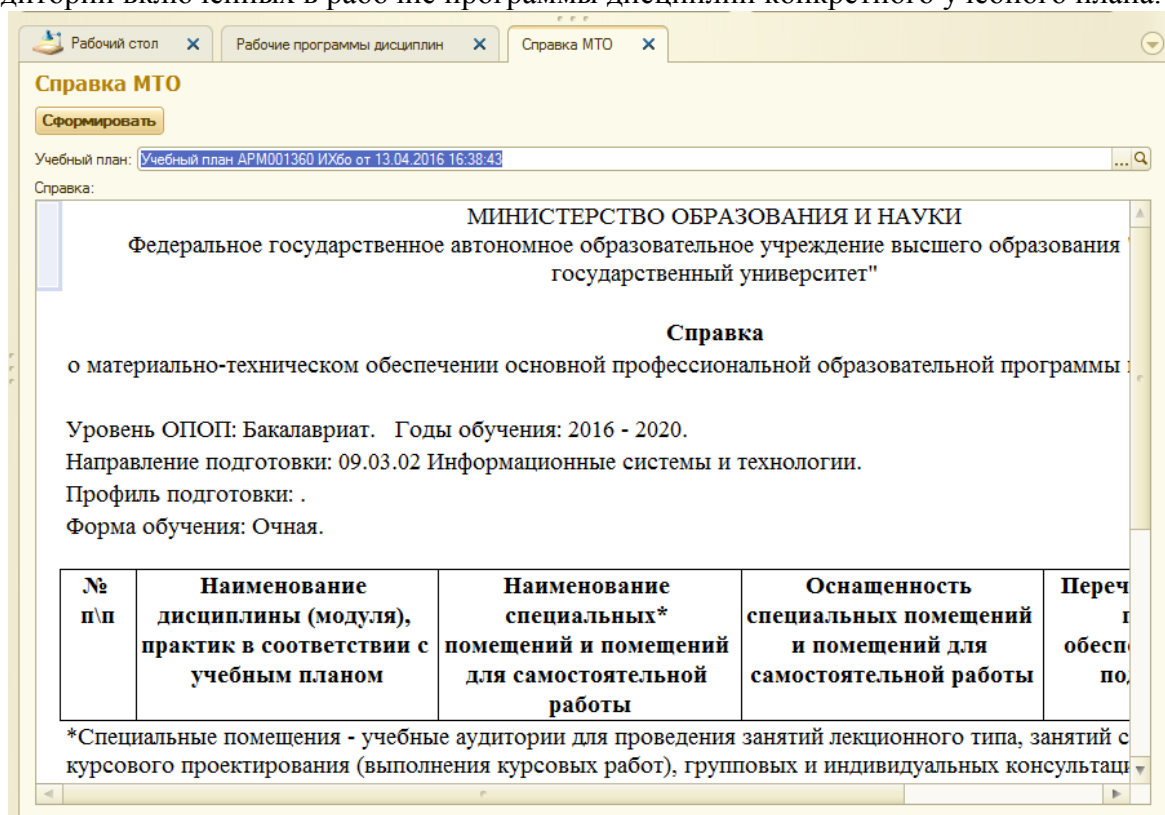
Данная обработка позволяет сформировать комплект файлов с данными по рабочим программам в формате pdf. Вид выгружаемых данных определяется по аналогии с отчетом Сводные данные по РП. Для выполнения обработки необходимо выбрать учебный план, указать место для выгрузки файлов (каталог) и нажать кнопку *Выгрузить*. В поле формирования данных будут отображаться все созданные рабочие программы. В этом списке нужно указать рабочие программы, установив флажки, необходимые для выгрузки. Обработка формирует в указанном каталоге комплект файлов. В имени каждого файла указывается комбинация данных учебного плана в сокращенном виде: годы обучения, номер учебного плана, уровень подготовки, форма обучения, код направления подготовки, наименование направления подготовки, профиль, указания вида данных (РП-рабочая программа, АН-аннотация и т.д.), индекс дисциплины, наименование дисциплины.

Например: 2016-2020-АРМ001360-Бак-Очн-09.03.02-ИнфСисИТех-СетСвя-РП-Б1.Б.1-Философия



12.5. Отчет «Справка МТО»

На основе сформированной базы рабочих программ возможно получение *Справки о материально-техническом обеспечении ОПОП*. Этот отчет предназначен для получения сводных данных по материально-техническому обеспечению ОПОП (учебного плана). Для формирования отчета необходимо выбрать учебный план, по которому необходимо сформировать отчет. Данные отчета формируются на основании технических паспортов аудиторий включенных в рабочие программы дисциплин конкретного учебного плана.



После указания данных необходимо нажать кнопку *Сформировать* и на экране появится печатная форма отчета. Сформированный отчет можно сохранить в требуемом формате, либо вывести на печать.

12.6. Отчет «Литература ОПОП»

На основе сформированной базы рабочих программ возможно получение отчета о библиотечном и информационном обеспечении образовательной программы. Для этого предназначен специальный отчет *Литература ОПОП*. Для формирования отчета необходимо выбрать учебный план, по которому необходимо сформировать отчет и указать учебный год, по которому будут отображены данные.

N п/п	Наименование индикатора
1	2
1.	Наличие в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки)
2.	Общее количество наименований основной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющихся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы
3.	Общее количество наименований дополнительной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющихся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы
4.	Общее количество печатных изданий основной литературы, перечисленной в рабочих

После указания данных необходимо нажать кнопку *Сформировать* и на экране появится печатная форма отчета. Сформированный отчет можно сохранить в требуемом формате, либо вывести на печать.

12.7. Отчет «Учебно-методическое обеспечение»

Отчет на основании данных по литературе в РП формирует печатную форму «Учебно-методическое обеспечение учебного процесса...». В диалоге отчета требуется указать учебный план и при необходимости откорректировать количество студенческого состава.

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций	Кол-во экземпляров	Обеспеченность уч.-мет. документацией, %
1	Б1.Б.1 Философия			
2	Б1.Б.2 История			

12.8. Отчет «Матрица компетенций»

На основании документа *Учебный план* формируется отчет *Матрица компетенций*. Для формирования этого отчета достаточно выбрать учебный план и нажать кнопку *Сформировать*. После этого на экране появляется печатная форма отчета.

№ п/п	Элементы ОПО		Общекультурные компетенции									Общепрофессиональные компетенции						Проф																	
	Индекс	Наименование блок/дисциплина	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОК-10	ОК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4		ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15
1	Б1.Б.1	Философия	+	+																															
2	Б1.Б.2	История					+			+	+																								
3	Б1.Б.3	Иностранный язык	+									+																							
4	Б1.Б.4	Безопасность жизнедеятельности					+																			+									+
5	Б1.Б.5	Физическая культура и спорт						+					+																						
6	Б1.Б.6	Экономика программной инженерии			+		+																				+								
7	Б1.Б.7	Информатика				+								+																					
8	Б1.Б.8	Алгебра и геометрия													+	+																			
9	Б1.Б.9	Математический анализ													+	+																			

Данный отчет может быть приложен к печатной форме документа Паспорт компетенций.

12.9. Отчет «Отечественное ПО»

Отчет «*Отечественное ПО*» позволяет сформировать перечень отечественного программного обеспечения используемого в ОПОП на конкретную дату. Для его формирования необходимо указать дату и нажать кнопку «*Сформировать*».

№ п/п	Наименование ПО	Производитель ПО	Класс/классы ПО (в соответствии с Единым реестром российских программ для ЭВМ и баз данных)	Наименование образовательной программы, в которой используется ПО
1	Alt Server	Компания «Базальт СПО»	Операционные системы	02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем
2	Abbyy Lingvo 11	ООО "АБИ ПРОГРАММЫ"	Лингвистическое	05.03.02 География

12.10. Обработка «Заполнение компетенций ФГОС по учебному плану»

Обработка предназначена для автоматического заполнения компетенций в элементе справочника ФГОС по конкретному учебному плану. Для загрузки компетенций необходимо выбрать учебный план, направление подготовки, профиль, ФГОС и нажать соответствующую кнопку, в зависимости от задачи, *Загрузить компетенции Направления подготовки*, *Загрузить компетенции Профиля (код ПК-П)*.

Рабочий стол x Заполнение компетенций ФГОС по учебному плану x

Заполнение компетенций ФГОС по учебному плану

Выберите Учебный план, набор компетенций которого необходимо скопировать в ФГОС, по направлению или профилю. Копирование компетенций профиля возможно только по соответствующему направлению (т.е. для загрузки компетенции профиля должны совпадать направление подготовки Учебного плана и ФГОС).

При загрузке прежние данные удаляются безвозвратно!

Загрузить компетенции Направления подготовки Загрузить компетенции Профиля (код ПК-П)

Учебный план: Учебный план АРМ002832 МНбо от 13.03.2018 9:44:45

Направление подготовки: 02.03.01 Математика и компьютерные науки

Профиль Учебного плана: Математический анализ и приложения

ФГОС автоматически устанавливается по Учебному плану, вручную можно выбрать произвольный.

ФГОС: 807 от: 23.08.2017 Уровень подготовки: Бакалавриат

Направление подготовки ФГОС: 02.03.01 Математика и компьютерные науки

Профили Направления подготовки ФГОС:

Наименование
Математический анализ и приложения

12.11. Обработка «Заполнение реквизитов протоколов учебных планов»

Обработка предназначена для автоматического заполнения реквизитов протоколов утверждения учебных планов. Обработка отбирает учебные планы (не рабочие) по указанному начальному году и записывает в них значения дополнительных реквизитов даты и номера протокола. Предварительно дополнительные реквизиты для документа Учебный план должны быть настроены в информационной базе. Идентификаторы реквизитов соответственно «ДатаПротокола» и «НомерПротокола». Для выполнения обработки необходимо указать год, дату и номер протокола и нажать кнопку *Заполнить*.

Заполнение реквизитов протоколов учебных планов x

Заполнение реквизитов протоколов учебных планов

Обработка отбирает Учебные планы (не рабочие) по указанному начальному году и записывает в них значения Даты и Номера протокола

Заполнить

Для указания начального года выбирается 1 января требуемого года

Начальный год: 01.01.2018



Номер протокола: 5 Дата протокола: 15.05.2018

13. Настройка рабочих программ

Сервис *Настройка рабочих программ* позволяет установить вывод подписи заведующего кафедрой на титульном листе рабочей программы дисциплины (практики), добавления в рабочую программу дисциплины подраздела 2.1. Области и объекты профессиональной деятельности, а также возможность редактирования текстов разделов Уровни овладения (раздел 8.3. рабочей программы дисциплины и 6.2. рабочей программы практики). Позволяет установить/снять возможность редактирования разделов Критерии оценки рабочих программ. Для этого необходимо установить соответствующие флаги и выполнить запись данных, воспользовавшись кнопкой *Записать и закрыть*. Так же в этой форме можно установить соответствие ФГОС конкретному учебному плану. Это может потребоваться в случае, когда одновременно по направлению подготовки действуют два ФГОС, одни с истекающим сроком, а второй начинающий действовать. В подсистеме по умолчанию берется последний ФГОС по направлению подготовки на дату формирования рабочей программы, но при необходимости для учебного плана можно закрепить конкретный ФГОС.

Настройки рабочих программ (1С:Предприятие)

Настройки рабочих программ

Записать и закрыть  Все действия 

Применять распределение Библиотечного фонда по Направлениям подготовки, профилям, дисциплинам
Распределение Библиотечного фонда:

Подстановка подписей (факсимиле) ответственных лиц в печатных формах рабочих программ
Применять подписи:

Использование утверждения РП методической комиссией факультета
Применять Факультетское утверждение РП:

Использование утверждения РП руководителем ОПОП ВО
Применять Утверждение РОП:








Вывод в РПД раздела Область, Объекты профессиональной деятельности
Область, объекты проф деятельности в РПД:



Возможность редактирования пользователями текста заданного шаблонами по Уровням овладения
Редактирование раздела РПД 8.3 Уровни овладения:

Редактирование раздела РПП 6.2 Уровни овладения:

Редактирование раздела РПД и РПП Критерии оценки:

Закрепление ФГОСов за учебными планами _____

 Создать    Поиск (Ctrl+F)   Все действия 

Учебный план	ФГОС
 Учебный план АРМ002896 ПИмо от 01.05.2016 1...	1404
 Учебный план АРМ002897 ПИмо от 13.03.2018 1...	916