

**Правосудов Р.Н.,
Ботина Е.Н.**

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

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Саранск, 2018

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

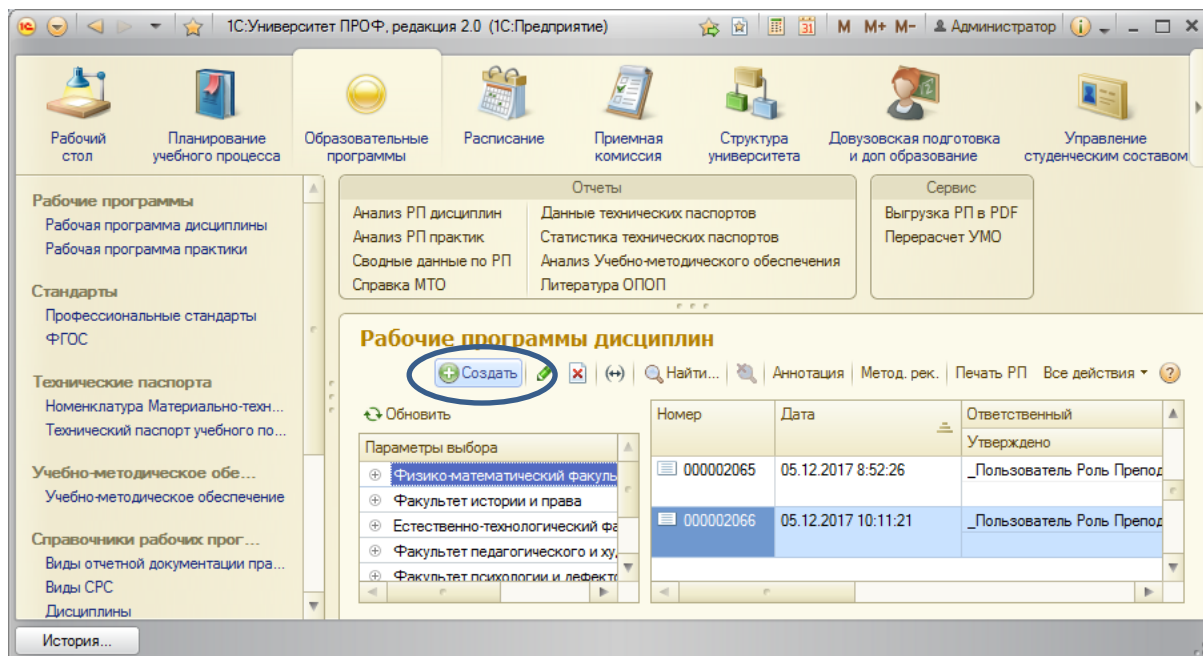
1. Документ Технический паспорт учебного помещения	5
1.1. Формирование документа	5
1.2. Печать документа.....	7
1.3. Отчеты. Контроль заполнения документов.....	7
2. Документ Учебно-методическое обеспечение	9
2.1. Создание документа	9
2.2. Заполнение списка основной литературы	10
2.3. Копирование списка литературы из одного документа в другой	11
2.4. Проведение и утверждение документа	12
2.5. Печать документа.....	13
2.6. Отчеты. Анализ заполнения документов.....	13
2.7. Создание списка дополнительной литературы	14
2.8. Изменение, актуализация данных документа	15
3. Редактор рабочих программ дисциплин	16
3.1. Создание рабочих программ дисциплин	16
3.2. Титульный лист (вкладка Общие данные Дисциплины)	17
3.3. Раздел 1. Цели и задачи изучения	18
3.4. Раздел 2. Место дисциплины	19
3.5. Раздел 3. Требования к результатам	20
3.6. Раздел 4. Объем дисциплины	21
3.7. Раздел 5. Содержание дисциплины.....	21
3.8. Раздел 6. Учебно-методическое обеспечение СРС.....	22
3.9. Раздел 7. Темы курсовых работ (проектов).....	23
3.10. Раздел 8. Фонд оценочных средств (ФОС).....	23
3.10.1. Подраздел 8.1. Этапы формирования компетенций.....	23
3.10.2. Подраздел 8.2. Дисциплины компетенций.....	24
3.10.3. Подраздел 8.3. Уровни овладения	24
3.10.4. Подраздел 8.4. Критерии оценки знаний	24
3.10.5. Подраздел 8.5. Вопросы, задания текущего контроля.....	25
3.10.6. Подраздел 8.6. Вопросы промежуточной аттестации.....	25
3.10.7. Подраздел 8.7. Методические материалы	27
3.11. Раздел 9. Литература.....	27
3.12. Раздел 10. Ресурсы Интернет	28
3.13. Раздел 11. Методические указания.....	28

3.14.	Раздел 12. Информационные технологии	29
3.15.	Раздел 13. Материально-техническое обеспечение	30
3.16.	Аннотация	31
3.17.	Печать рабочей программы	32
3.18.	Изменение рабочей программы	33
4.	Редактор рабочих программ практик	34
4.1.	Создание рабочих программ практик	34
4.2.	Титульный лист (вкладка Общие данные Практики).....	35
4.3.	Раздел 1. Пояснительная записка	36
4.4.	Раздел 2. Место практики	37
4.5.	Раздел 3. Требования к результатам	38
4.6.	Раздел 4. Содержание практики	39
4.7.	Раздел 4.1.Технология организации.....	39
4.8.	Раздел 5. Отчетная документация	40
4.9.	Раздел 6. Фонд оценочных средств	40
4.9.1.	Подраздел 6.1. Этапы формирования компетенций.....	40
4.9.2.	Подраздел 6.2. Уровни овладения	40
4.9.3.	Подраздел 6.3. Шкала и критерии оценки	41
4.9.4.	Подраздел 6.4. Типовые задания.....	42
4.9.5.	Подраздел 6.5. Методические материалы	42
4.10.	Раздел 7. Литература.....	43
4.11.	Раздел 8. Ресурсы Интернет	43
4.12.	Раздел 9. Информационные технологии	44
4.13.	Раздел 10. Материально-техническое обеспечение	45
4.14.	Аннотация рабочей программы практики	45
4.15.	Печать.....	46
4.16.	Изменение рабочей программы	47
5.	Отчеты. Получение сводных данных по ОПОП	49
5.1.	Отчет «Анализ РП дисциплин»	49
5.2.	Отчет «Анализ РП практик»	49
5.3.	Отчет «Сводные данные по РП»	50
5.4.	Отчет «Справка МТО»	51
5.5.	Отчет «Литература ОПОП»	52

3. Редактор рабочих программ дисциплин

3.1. 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 титульный лист, аннотацию, имеет 13 разделов.

Общие данные Дисциплины

1. Цели и задачи изучения
2. Место дисциплины
2.1. Область, объекты проф. деятельности
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
9. Литература
10. Ресурсы Интернет
11. Методические указания
12. Информационные технологии
13. Материально-тех. обеспечение
Аннотация РП

Дата: 01.02.2018 11:53:21 Номер:

Учебный план:

Дисциплина:

Срок обучения/ действия: Блок дисцны:

ФГОС, пр. №: от: Проф. стан-т:

Уровень подготовки: приказ №: от:

Код напр-я (спец.): Факультет:

Направление (спец.): Кафедра:

Профиль: Курсы обуч.:

Форма обучения: Кол-во часов: ЗЕТ: 36

Разработчики РП:

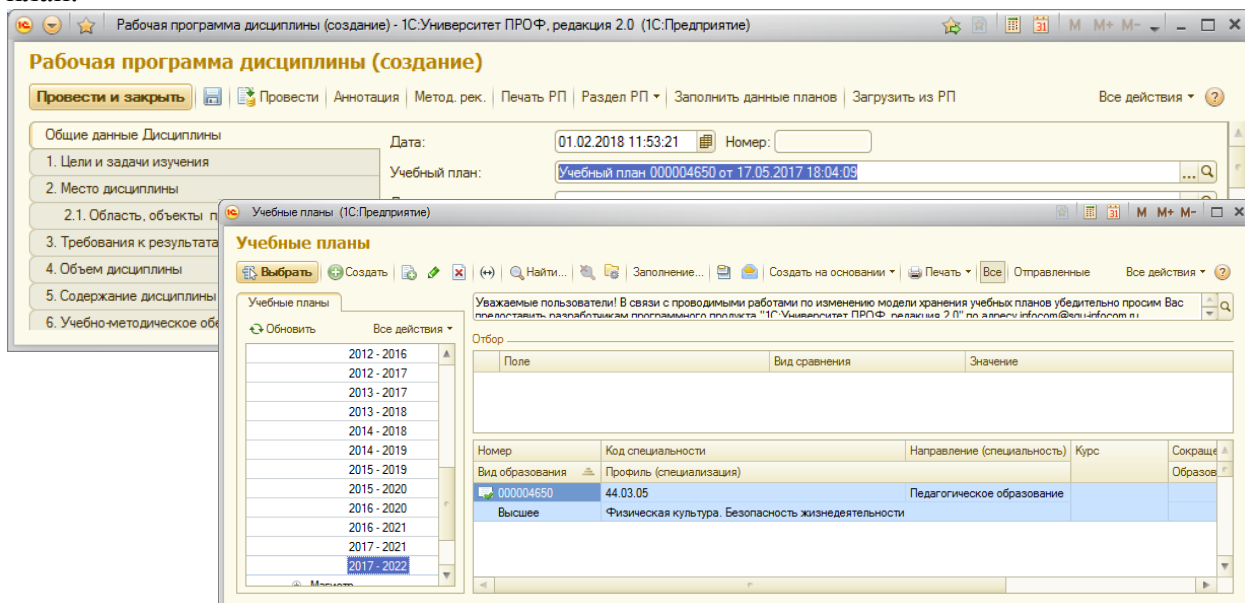
N	Преподаватель	Ученая степень	Должность	Кафедра

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

N	Кафедра	Заведующий кафедрой	№ протокола	Дата протокола

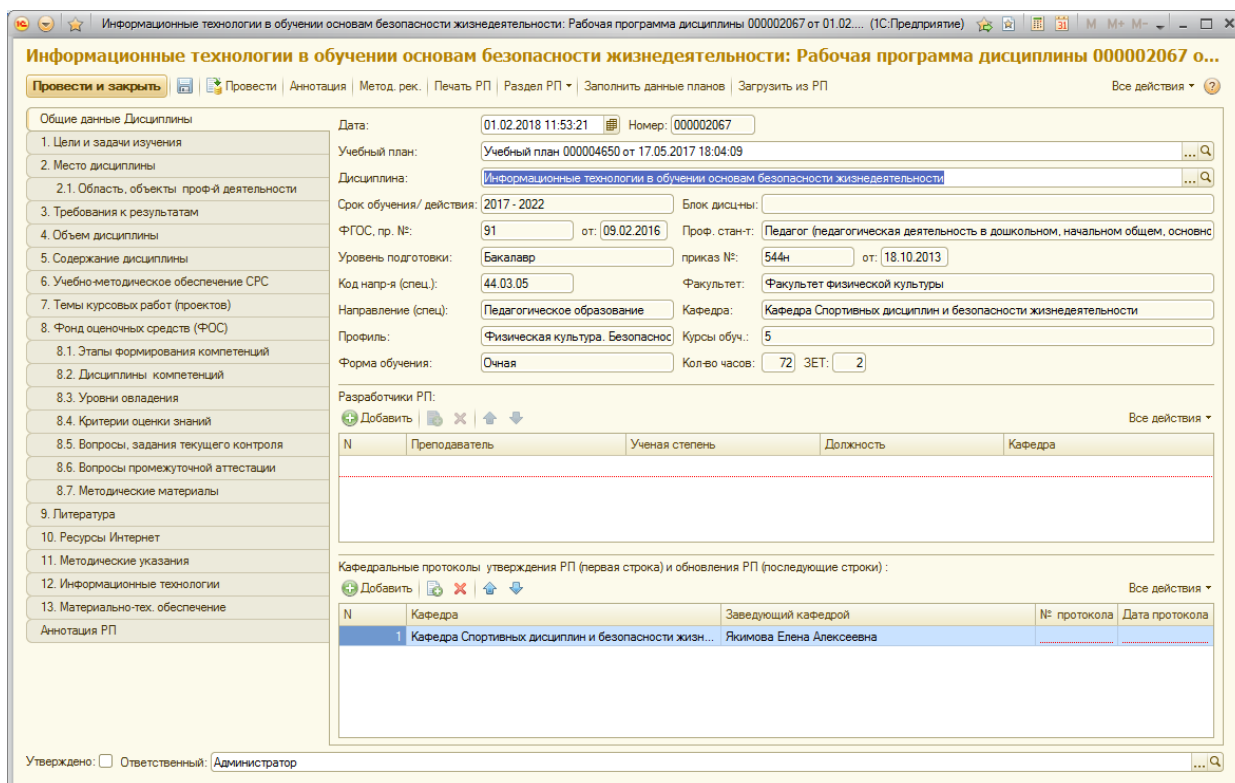
3.2. Титульный лист (вкладка Общие данные Дисциплины)

Заполнение титульного листа начинается с выбора учебного плана. Для этого в строке **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 Титульного листа (вкладка **Общие данные Дисциплины**) на основании данных системы (учебный план, справочники ФГОС, профессиональные и др.).



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

Информационные технологии в обучении основам безопасности жизнедеятельности: Рабочая программа дисциплины 0000020...

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

Общие данные Дисциплины

1. Цели и задачи изучения

2. Место дисциплины

2.1. Область, объекты проф-й деятельности

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

9. Литература

10. Ресурсы Интернет

11. Методические указания

12. Информационные технологии

13. Материально-тех. обеспечение

Аннотация РП

Дата: 01.02.2018 11:53:21 Номер: 000002067

Учебный план: Учебный план 000004650 от 17.05.2017 18:04:09

Дисциплина: Информационные технологии в обучении основам безопасности жизнедеятельности

Срок обучения/ действия: 2017 - 2022 Блок дисцны:

ФГОС, пр. №: 91 от: 09.02.2016 Проф. стан-т: Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, с

Уровень подготовки: Бакалавр приказ №: 544н от: 18.10.2013

Код напр-я (спец.): 44.03.05 Факультет: Факультет физической культуры

Направление (спец.): Педагогическое образование Кафедра: Кафедра Спортивных дисциплин и безопасности жизнедеятельности

Профиль: Физическая культура, Безопасн Курсов обуч.: 5

Форма обучения: Очная Кол-во часов: 72 ЗЕТ: 2

Разработки РП:

Добавить

N	Преподаватель	Ученая степень	Должность	Кафедра
1	Пользователь Роль: Преподаватель	Кандидат экономических наук	Доцент	Кафедра Менеджмента и эконо...

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

Добавить

N	Кафедра	Заведующий кафедрой	№ протокола	Дата протокола
1	Кафедра Спортивных дисциплин и безопасности ...	Макимова Елена Алексеевна	10	01.12.2017

После заполнения полей документ необходимо сохранить.

3.3. Раздел 1. Цели 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.

Информационные технологии в обучении основам безопасности жизнедеятельности: Р...

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

Общие данные Дисциплины

1. Цели и задачи изучения

2. Место дисциплины

2.1. Область, объекты проф-й деятельности

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

1.1 Цель изучения дисциплины - (продолжите фразу):

Формирование базовых знаний о дисциплине.

1.2 Задачи дисциплины:

Добавить

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.

Информационные технологии в обучении основам безопасности жизнедеятельности: (1С:Предприятие)

Информационные технологии в обучении основам безопасности жизнедеятельности: Рабоч...

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

Общие данные Дисциплины

1. Цели и задачи изучения

2. Место дисциплины

2.1. Область, объекты проф-й деятельности

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

1.1 Цель изучения дисциплины - (продолжите фразу):

Формирование базовых знаний о дисциплине.

1.2 Задачи дисциплины:

Добавить | [иконки] | Все действия

N	Задача
1	Изучить предмет
2	

После добавления всех задач документ необходимо сохранить.

3.4. Раздел 2. Место дисциплины

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

Для формирования раздела **Место дисциплины** необходимо заполнить поле **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**. 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.

Информационные технологии в обучении основам безопасности жизнедеятельности: (1С:Предприятие)

Информационные технологии в обучении основам безопасности жизнедеятельности: Рабочая прогр...

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

Общие данные Дисциплины

1. Цели и задачи изучения

2. Место дисциплины

2.1. Область, объекты проф-й деятельности

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

Дисциплина:

Информационные технологии в обучении основам безопасности жизнедеятельности

Цикл, раздел ОПОП (Индекс в учебном плане):

Б1.В.ДВ.18.3

Требования к предварительной подготовке. Продолжите фразу - Для изучения дисциплины требуется.....:

изучить информационные технологии

Предшествующие дисциплины и практики:

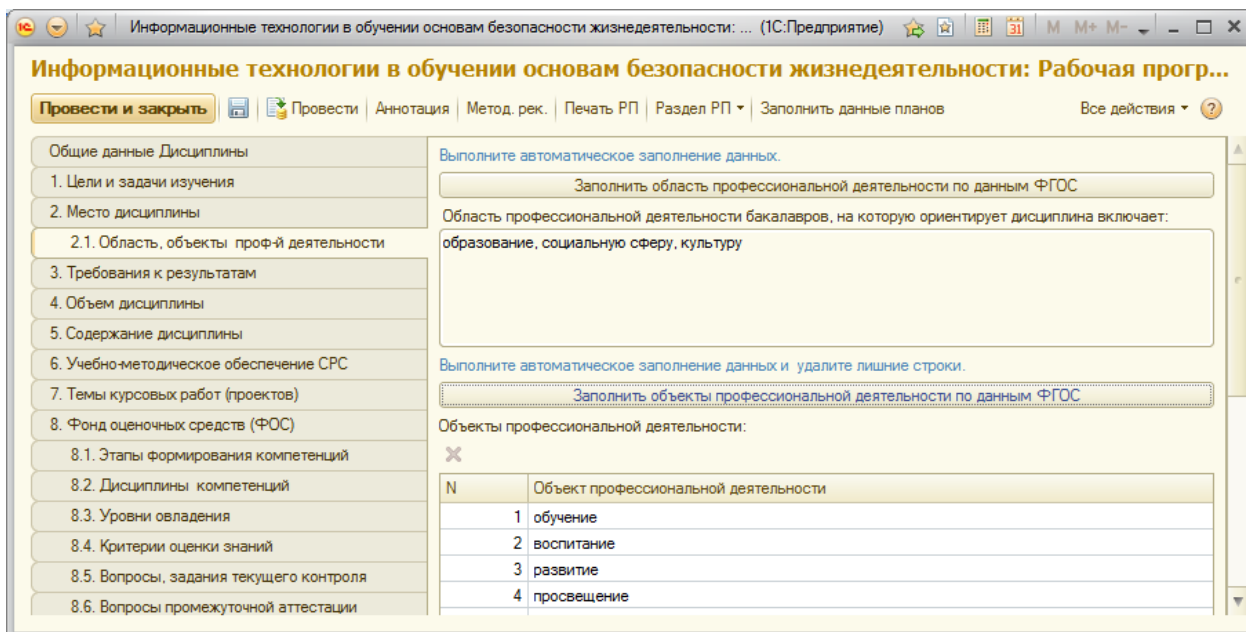
Добавить | [иконки] | Все действия

N	Индекс	Дисциплина

После заполнения данных необходимо сохранить документ.

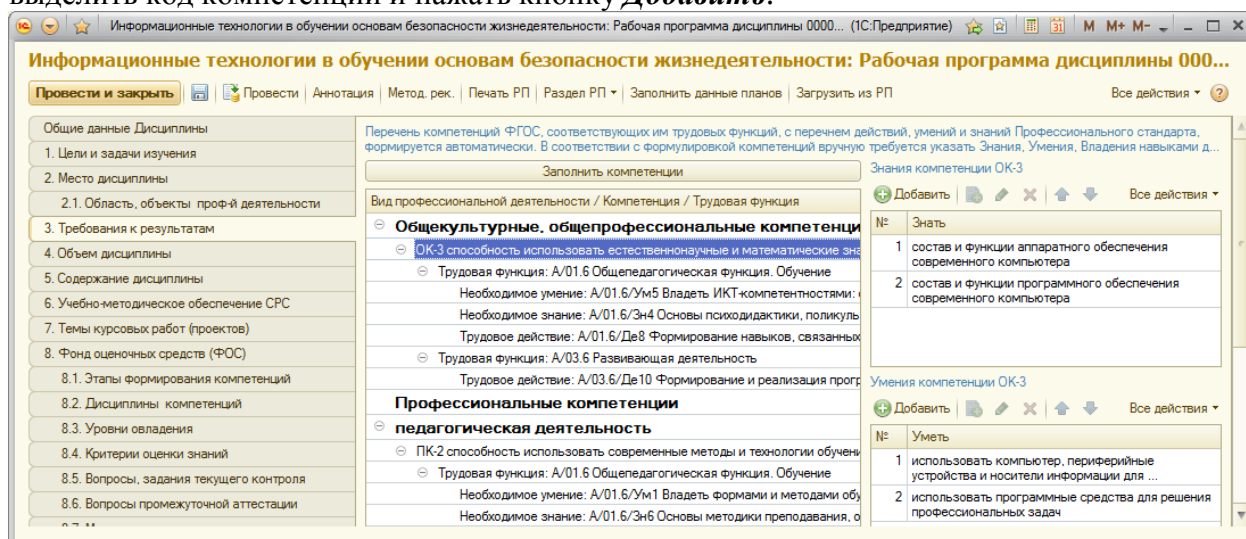
Раздел **Область, объекты профессиональной деятельности** заполняется автоматизировано на основании ФГОС, по командам **Заполнить**.

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



3.5. 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 каждой компетенции построчно, каждое знание, умение, навык в отдельной строке. Для того чтобы добавить строку для заполнения нужно выделить код компетенции и нажать кнопку **Добавить**.



После заполнения данных необходимо сохранить документ.

3.6. 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*.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 9
Общая трудоемкость часы	72	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	2	2
Вид промежуточной аттестации: Зачет		
Контактная работа (всего)	38	38
Практические	38	38
Самостоятельная работа (всего)	34	34

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

3.7. Раздел 5. Содержание дисциплины

Раздел *Содержание дисциплины* формируется путем ввода данных вручную. По умолчанию для каждого вида учебной работы формируется два раздела с приблизительно одинаковым 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.

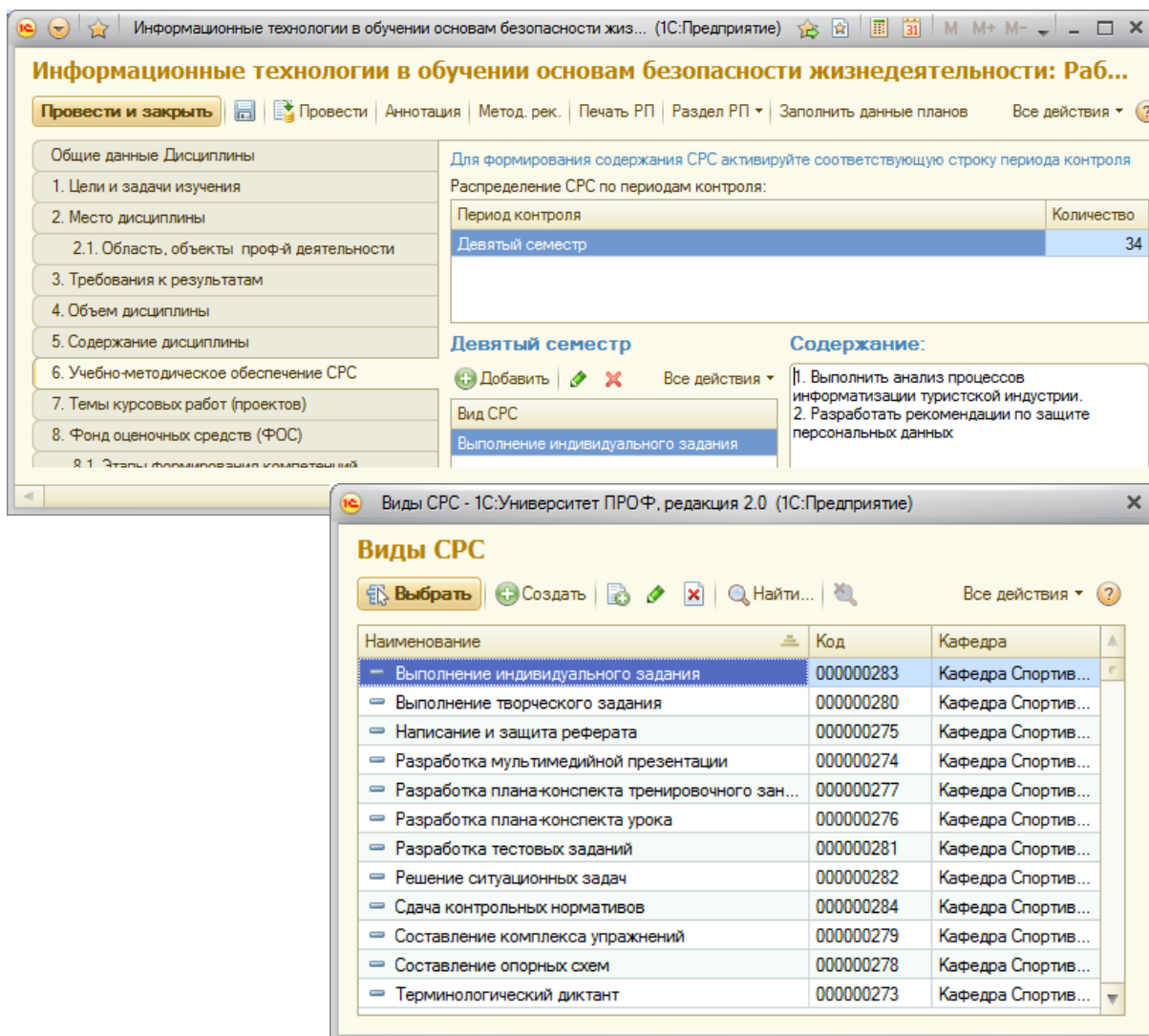
Вид учебной работы (нагрузка)	Количество
Практические	38,00

Период контроля / Раздел / Тема	Вид контроля / Наименование раздела / Наименование темы	Часы
Девятый семестр	Зачет	38
Раздел 1		38
Тема 1	Основные вопросы информатизации	2
Тема 2	Основные вопросы информатизации	2
Тема 3	Основные вопросы информатизации	2
Тема 4	Основные вопросы информатизации	2
Тема 5	Офисные технологии	2
Тема 6	Офисные технологии	2
Тема 7	Офисные технологии	2
Тема 8	Офисные технологии	2

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.

3.8. Раздел 6. Учебно-методическое обеспечение СРС

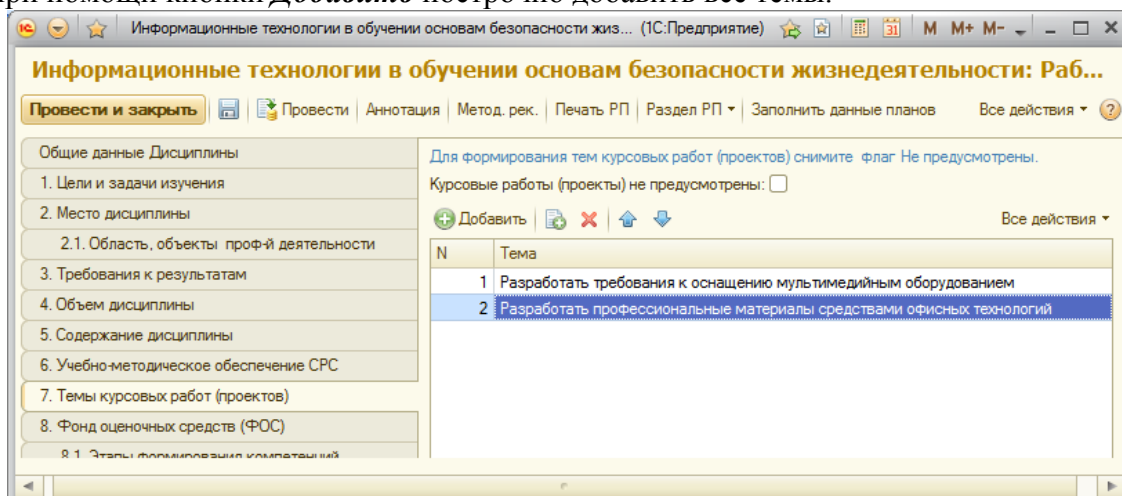
В разделе *Учебно-методическое обеспечение СРС* необходимо для каждого периода контроля заполнить виды СРС и расписать их содержание. Для того чтобы добавить **Вид СРС** необходимо в окне Вид СРС нажать кнопку **Добавить**, активировать строку ввода и при помощи кнопки выбора [...] выбрать нужный вид из справочника (если в справочнике такого вида нет, то его нужно создать кнопкой **Создать**).



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

3.9. 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.

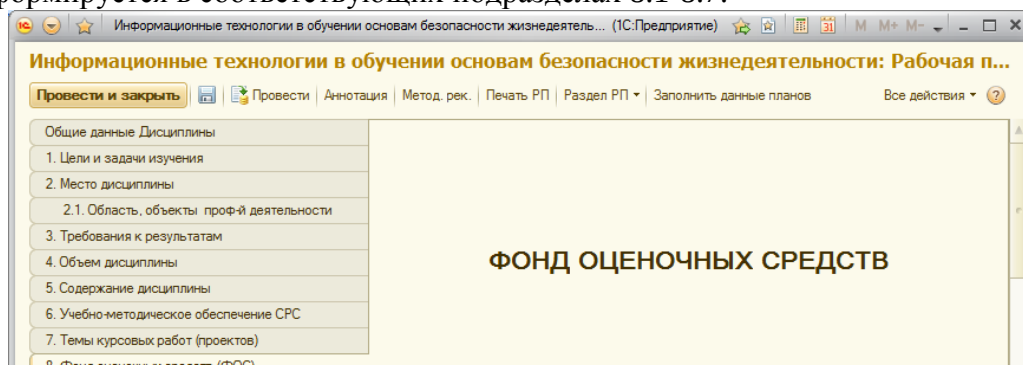


Если учебным планом курсовые работы не предусмотрены, то необходимо поставить галочку в поле **«Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены»**.

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

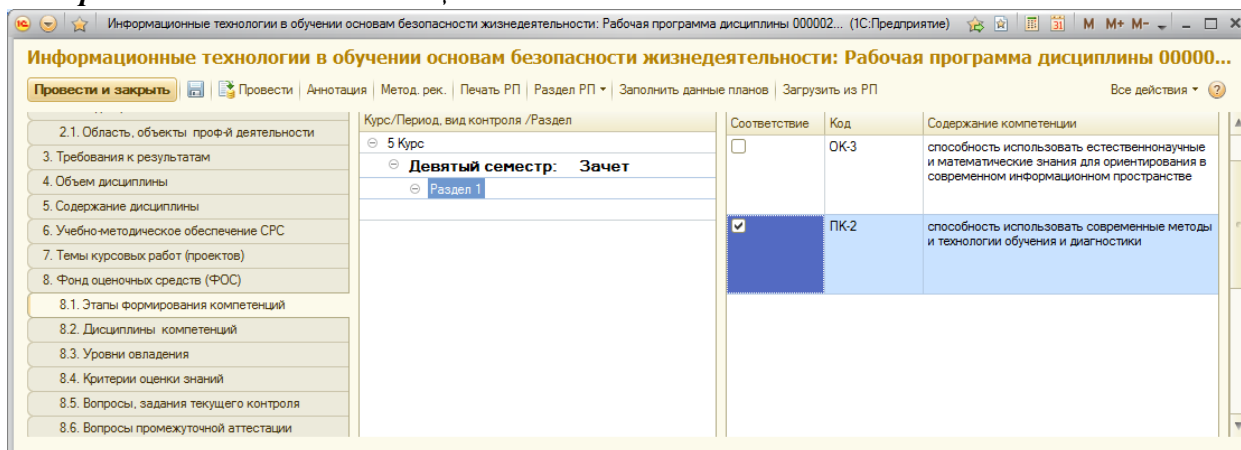
3.10. Раздел 8. Фонд оценочных средств (ФОС)

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



3.10.1. Подраздел 8.1. Этапы формирования компетенций

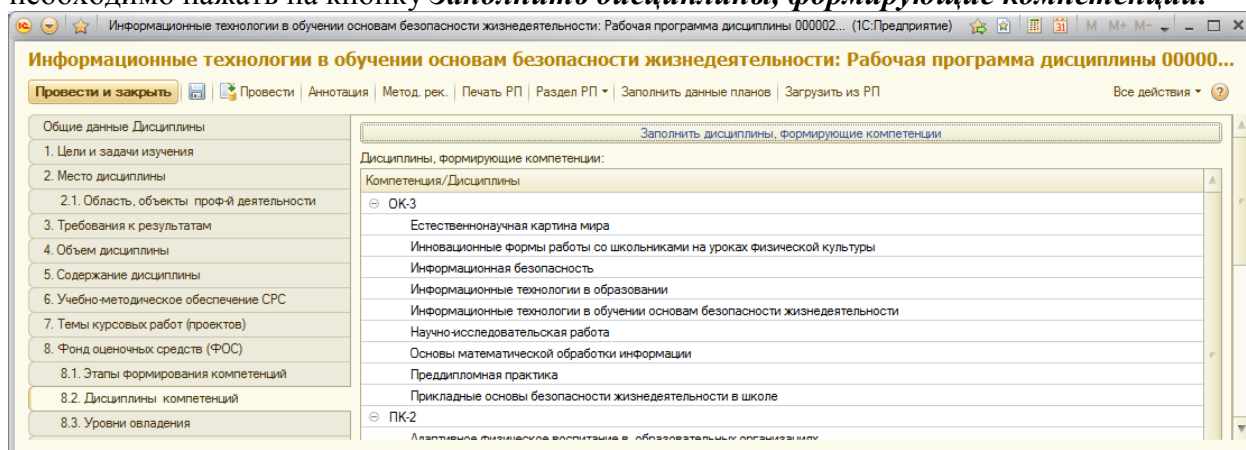
В этом подразделе необходимо установить соответствие между **Курс/Период контроля/Раздел** и **Компетенциями**.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

3.10.2. Подраздел 8.2. Дисциплины компетенций

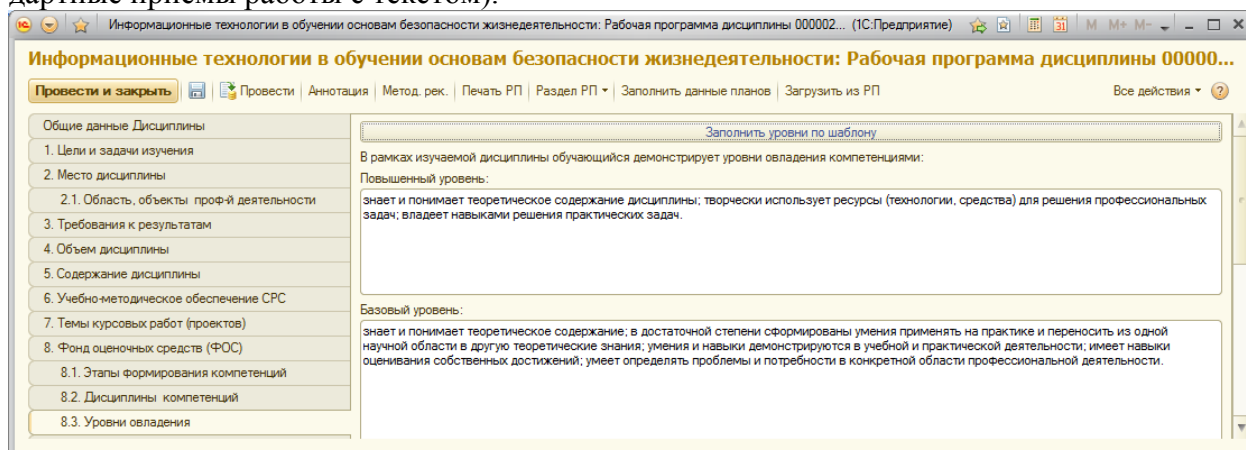
Этот раздел заполняется автоматически на основе данных Учебного плана. Для этого необходимо нажать на кнопку **Заполнить дисциплины, формирующие компетенции**.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

3.10.3. Подраздел 8.3. Уровни овладения

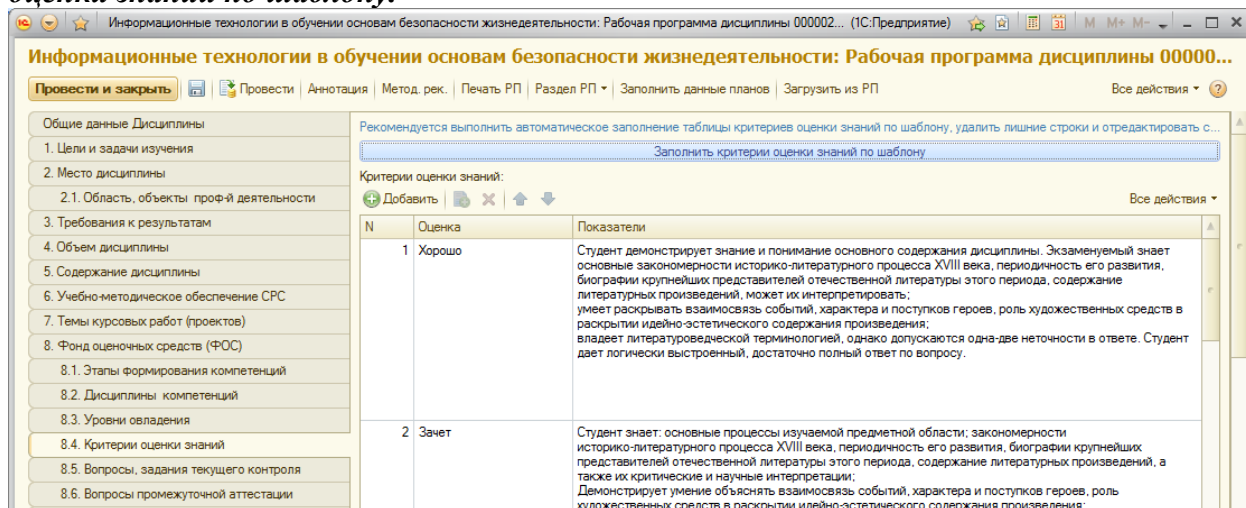
Этот раздел заполняется автоматически на основании текста шаблона. Для этого необходимо нажать на кнопку **Заполнить уровни по шаблону**. Сформированный текст можно откорректировать в соответствии с содержанием дисциплины (используя стандартные приемы работы с текстом).



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

3.10.4. 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**.

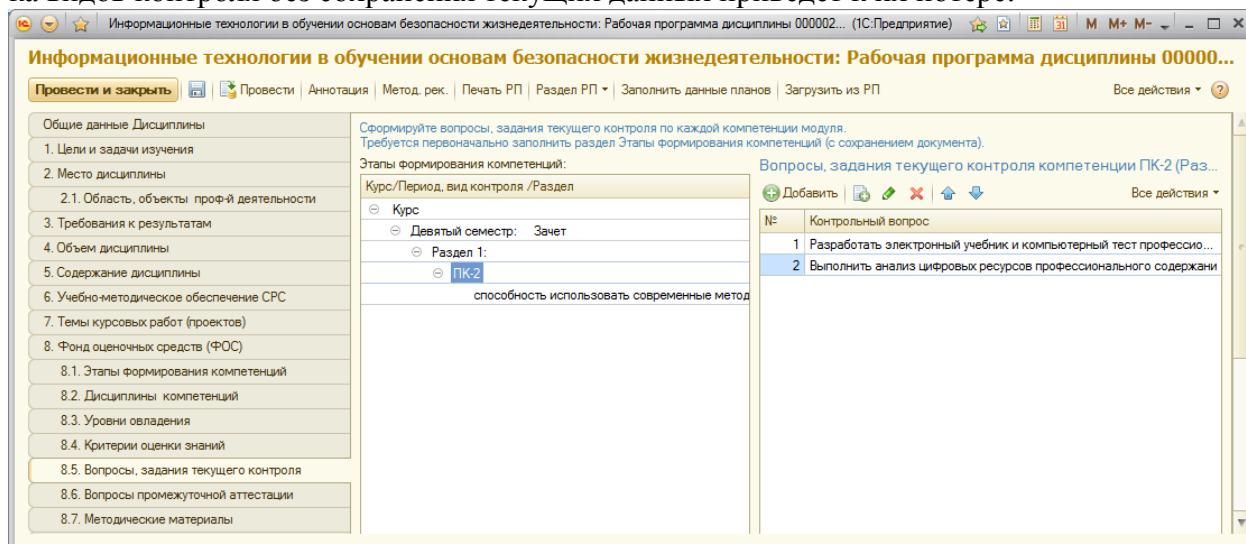


Допускается удаление данных по каждой оценке, не соответствующих текущей дисциплине. Для удаления текста необходимо выделить левой кнопкой мыши неподходящий элемент и кнопкой **[Del]** удалить текст. Для удаления всей строки нужно выбрать неподходящий элемент и удалить строку кнопкой удаления **[X]**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

После редактирования данных документ необходимо сохранить.

3.10.5. 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.

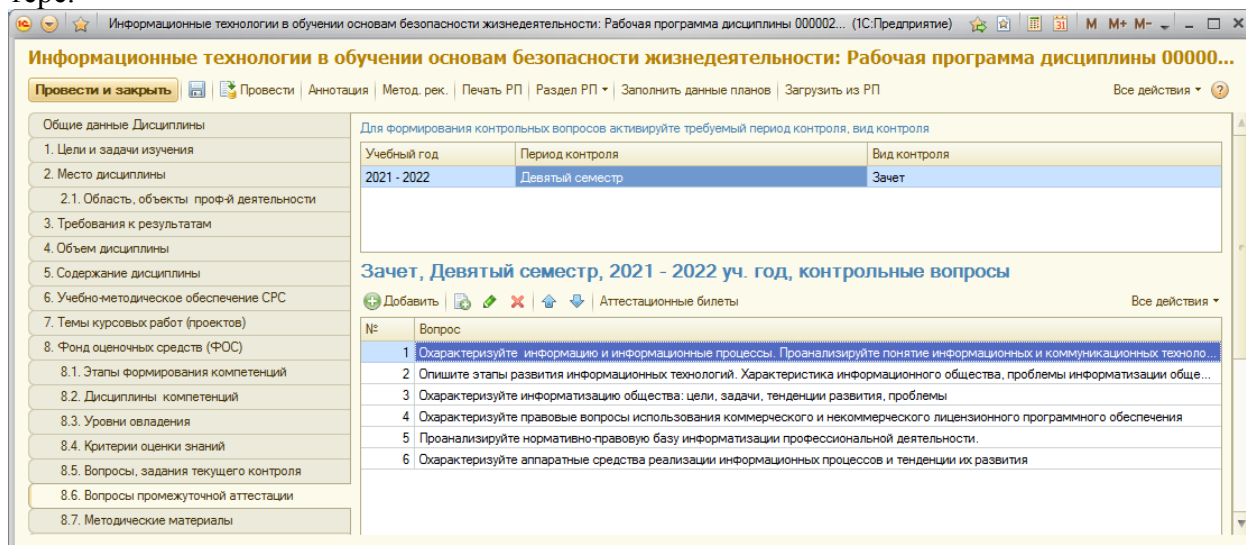


Для добавления вопросов промежуточной аттестации необходимо при помощи кнопки **Добавить** построчно добавить все вопросы.

После добавления данных документ необходимо сохранить.

3.10.6. 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.



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

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**.

№ билета	Контрольный вопрос	№ в списке
1	Охарактеризуйте информацию и информационные процессы. Проанализируйте понятие информационных ...	1
	Охарактеризуйте информатизацию общества: цели, задачи, тенденции развития, проблемы	3
2	Опишите этапы развития информационных технологий. Характеристика информационного общества, проб...	2
	Охарактеризуйте правовые вопросы использования коммерческого и некоммерческого лицензионного пр...	4

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**.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО "Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева"

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование
Профиль: Физическая культура. Безопасность жизнедеятельности
Дисциплина: Информационные технологии в обучении основам безопасн...

ЗАДАНИЕ № 1

- Охарактеризуйте информацию и информаци...
- Охарактеризуйте информатизацию общества: це...

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм
Профиль: Технология и организация туроператорских и турагентских услуг
Дисциплина: География

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

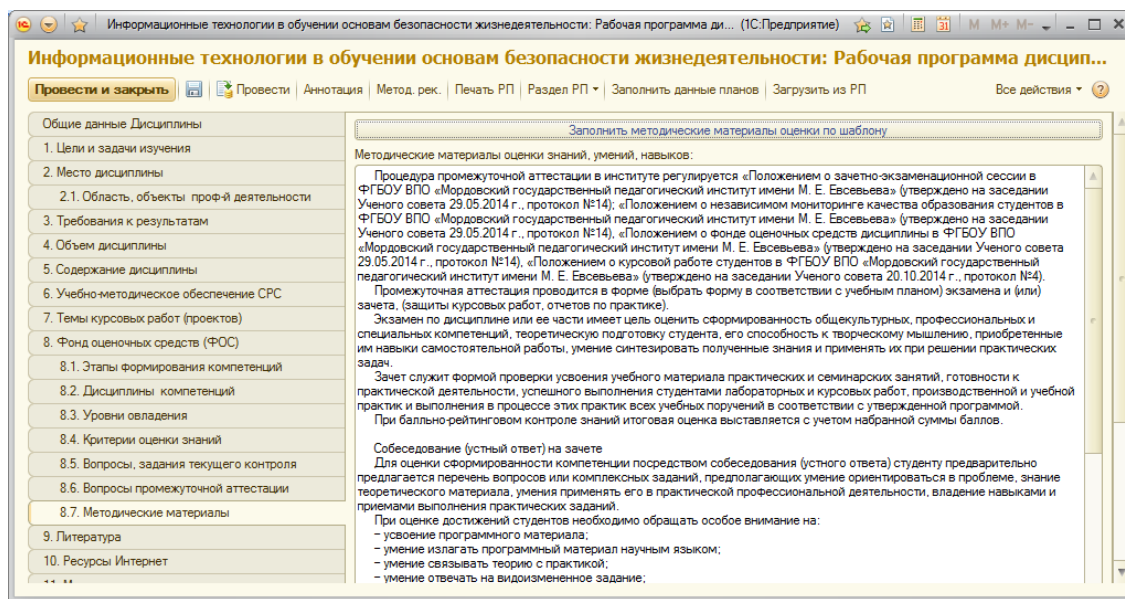
- Опишите аксеологическую (оценочную) функцию географии и ее роль в развитии общества
- Опишите политическую карту мира как форму отражения территориальной дифференциации политических явлений и процессов в различные периоды развития цивилизации
- Перечислите показатели уровня развития стран.

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

3.10.7. Подраздел 8.7. Методические материалы

Раздел **Методические материалы** 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 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. Сформированная структура текста (абзацы, пробелы) будет отражаться при печати.

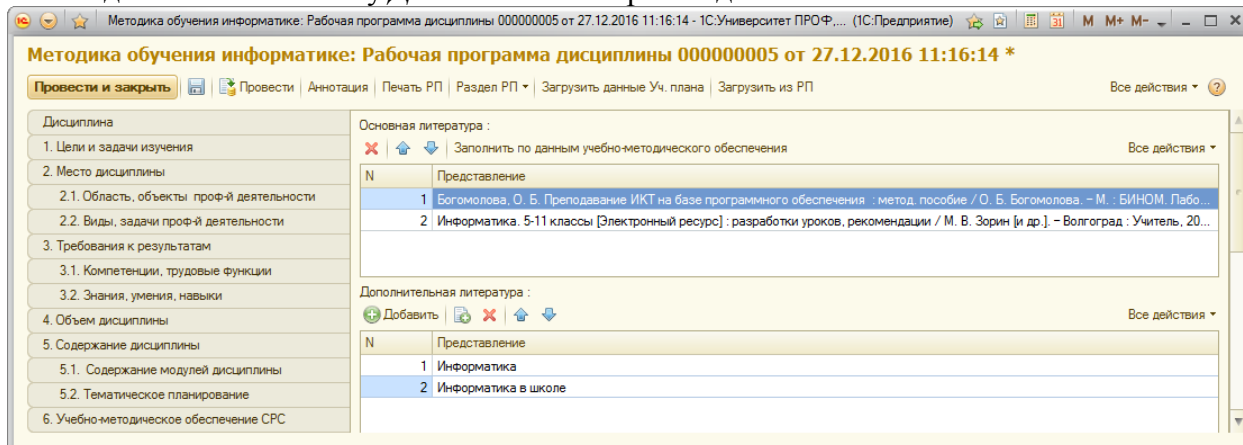


После заполнения данных документ необходимо сохранить.

3.11. Раздел 9. Литература

Раздел **Литература** включает в себя основную и дополнительную литературу. Основная литература заполняется автоматически на основе данных документов **Учебно-методического обеспечения**. Для того чтобы сформировать основную литературу необходимо на командной панели нажать кнопку **Заполнить по данным учебно-методического обеспечения**. Допускается удаления элементов основной литературы из списка при помощи кнопки **[X]**. При помощи кнопок перемещения объектов **[↑]**, **[↓]** можно переместить элементы в нужной последовательности.

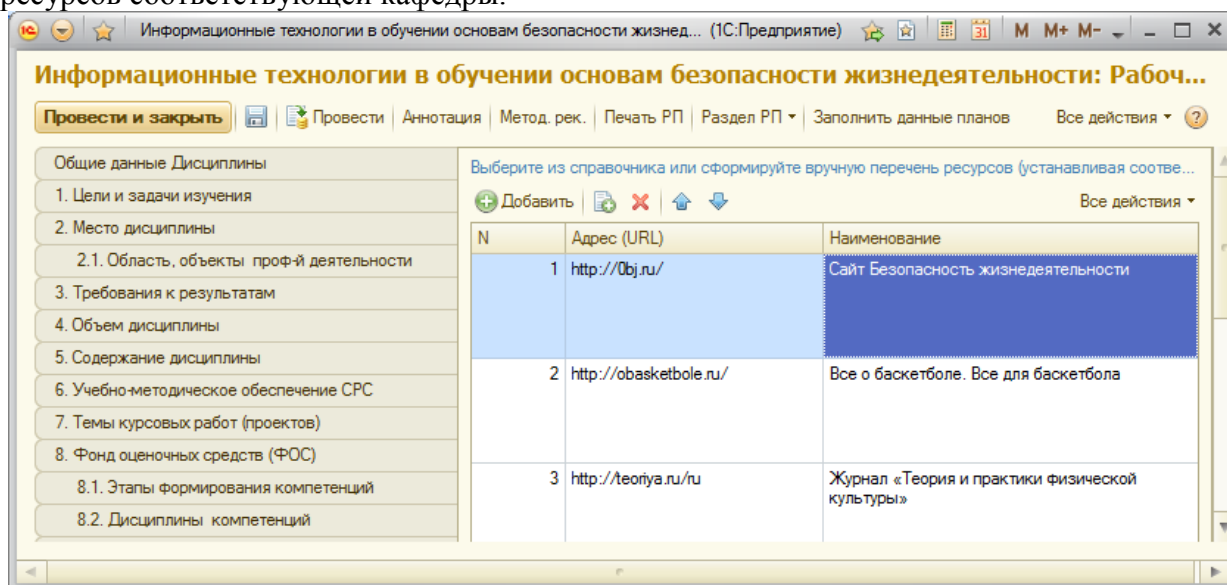
Дополнительная литература заполняется вручную. Для этого на панели действий необходимо нажать кнопку **Добавить** и построчно добавлять весь список.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

3.12. 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 ресурсов соответствующей кафедры.



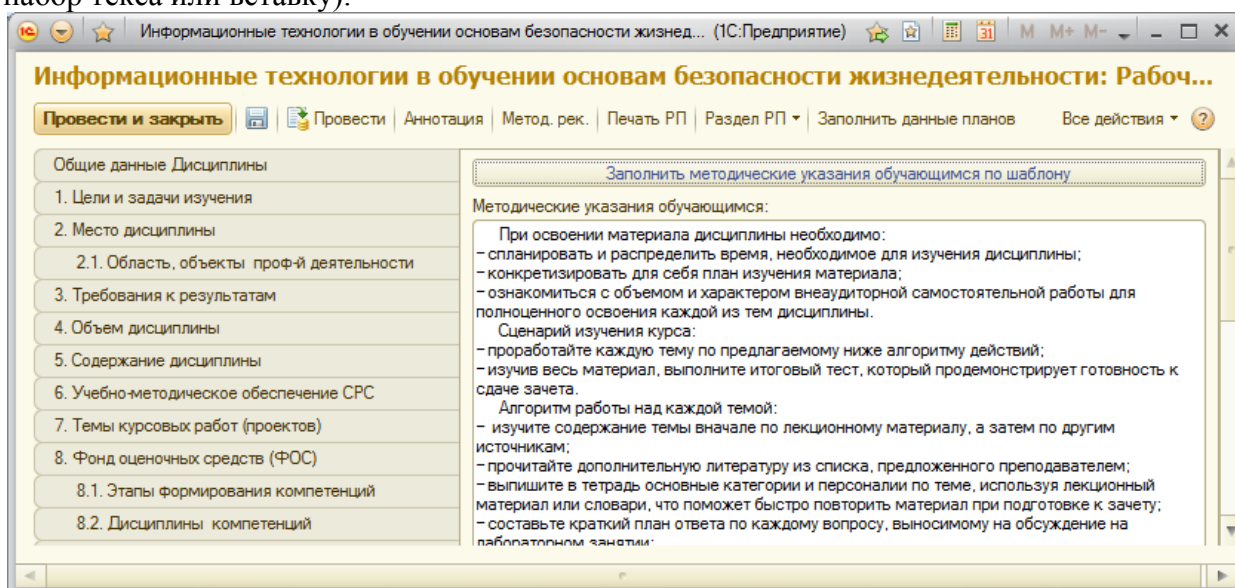
Возможно удаление элементов из списка при помощи кнопки [X]. При помощи кнопок [↑], [↓] можно переместить элементы в нужной последовательности.

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

3.13. Раздел 11. Методические указания

Раздел *Методические указания* заполняется автоматически на основе шаблона по нажатию кнопки *Заполнить методические указания обучающимся 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).

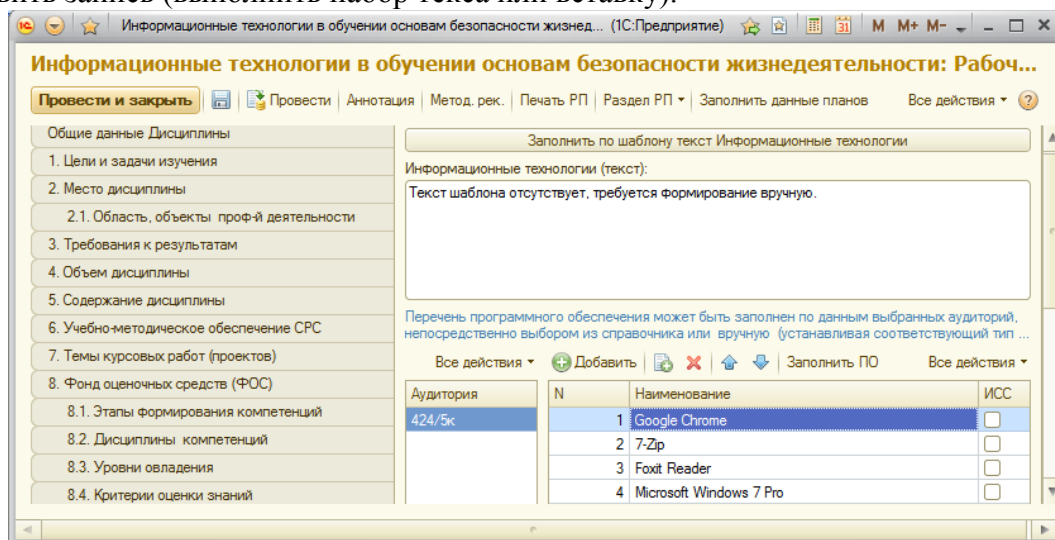


После заполнения данных документ необходимо сохранить.

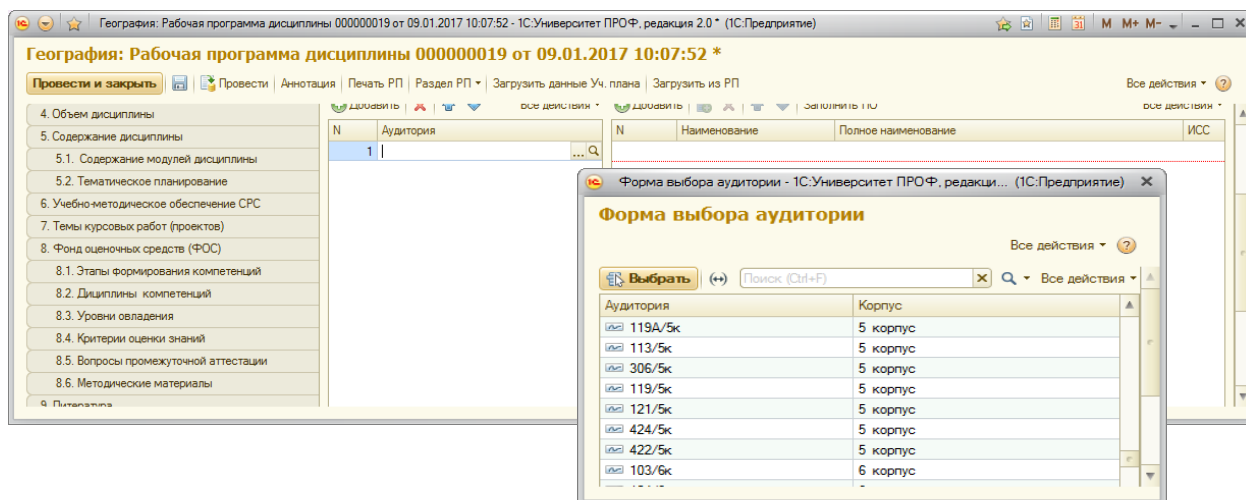
3.14. Раздел 12. Информационные технологии

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

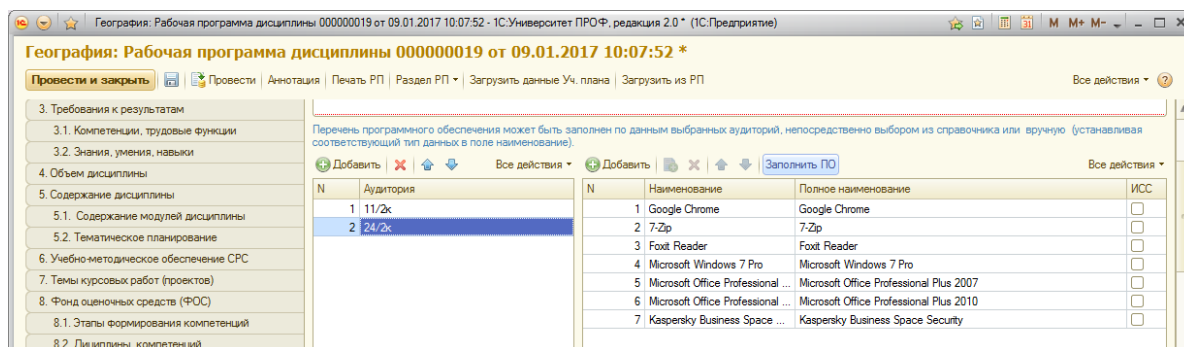
Заполнение текстовой информации в поле *Информационные технологии (текст)* осуществляется по шаблону. Для этого необходимо нажать кнопку *Заполнить по шаблону текст Информационные технологии*. Для полного соответствия содержанию дисциплины возможна корректировка сформированного текста стандартными приемами 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).



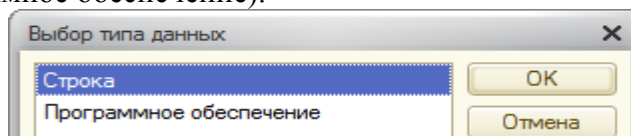
Перечень программного обеспечения может быть заполнен по данным выбранных аудиторий, непосредственно выбором из справочника или вручную. Для выбора аудитории необходимо в окне *Аудитория* нажать кнопку *Добавить* и при помощи кнопки выбора *[...]* выбрать из списка аудиторию.



После выбора аудитории 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 выбрать способ ввода данных (тип строка или из справочника Программное обеспечение).



При выборе варианта **Строка** будет возможен ввод произвольного текста в текущем поле. При выборе варианта **Программное обеспечение** при последующем выборе в поле откроется список справочника.

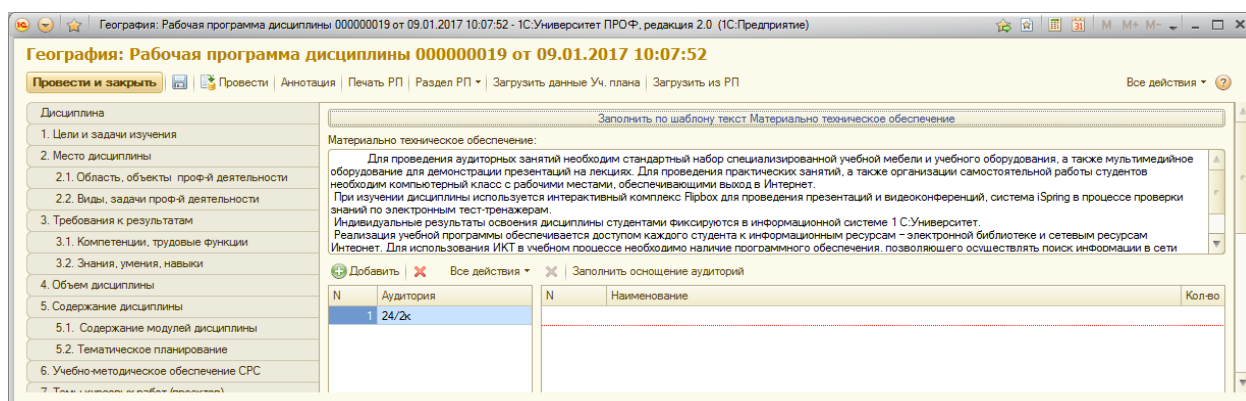
Допускается удаление элементов из списка при помощи кнопки **[X]**. При помощи кнопок **[↑]**, **[↓]** можно переместить элементы в нужной последовательности.

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

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

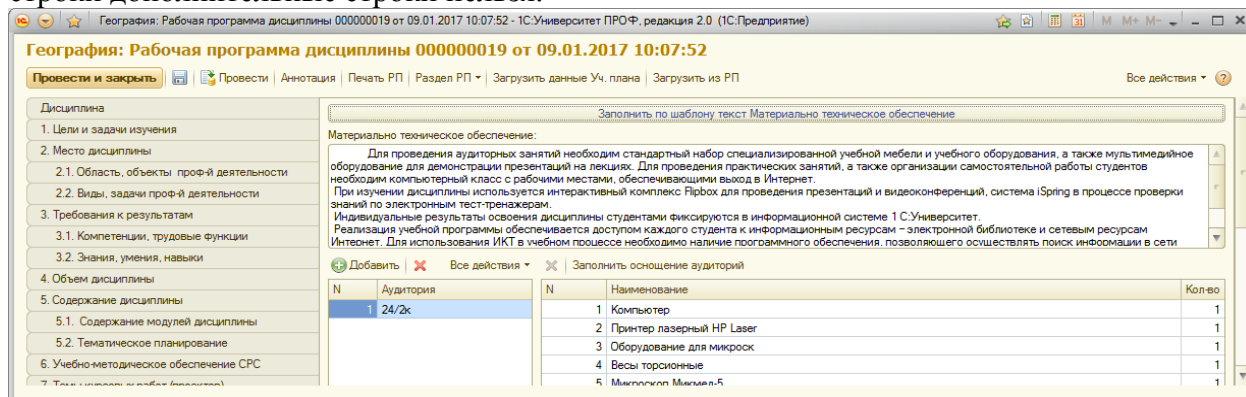


Допускается удаление данных, не соответствующих текущей дисциплине. Для удаления текста необходимо выделить левой кнопкой мыши неподходящий элемент и кнопкой **[Del]** удалить текст. Для добавления данных необходимо поставить курсор в нужное место и добавить запись. После этого необходимо сохранить данные.

Перечень материально-технического обеспечения заполняется по данным выбранных аудиторий, непосредственно выбором из справочника. Для выбора аудитории необ-

ходимо 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.

3.16. Аннотация

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

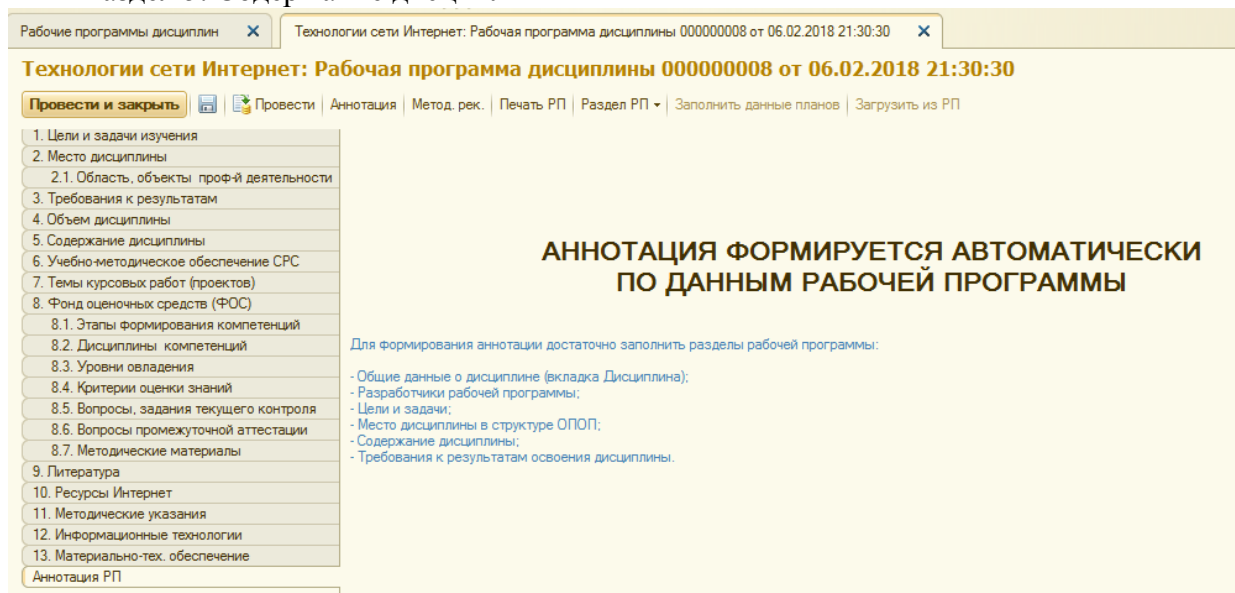
Общие данные дисциплины (Титульный лист)

Раздел 1. Цели и задачи

Раздел 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

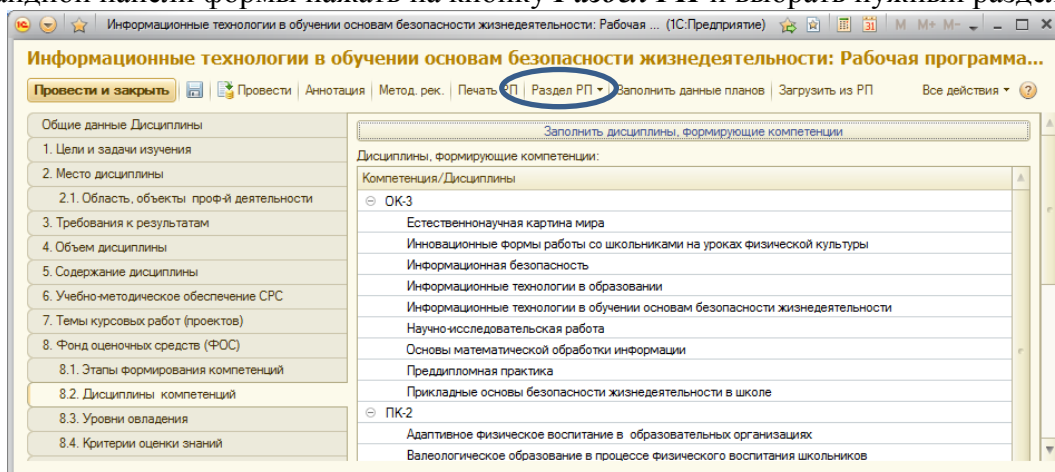
Раздел 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Раздел 5. Содержание дисциплины

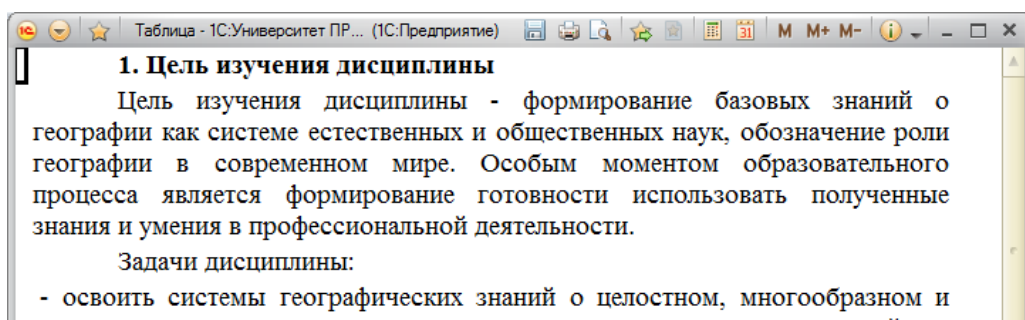


3.17. Печать рабочей программы

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



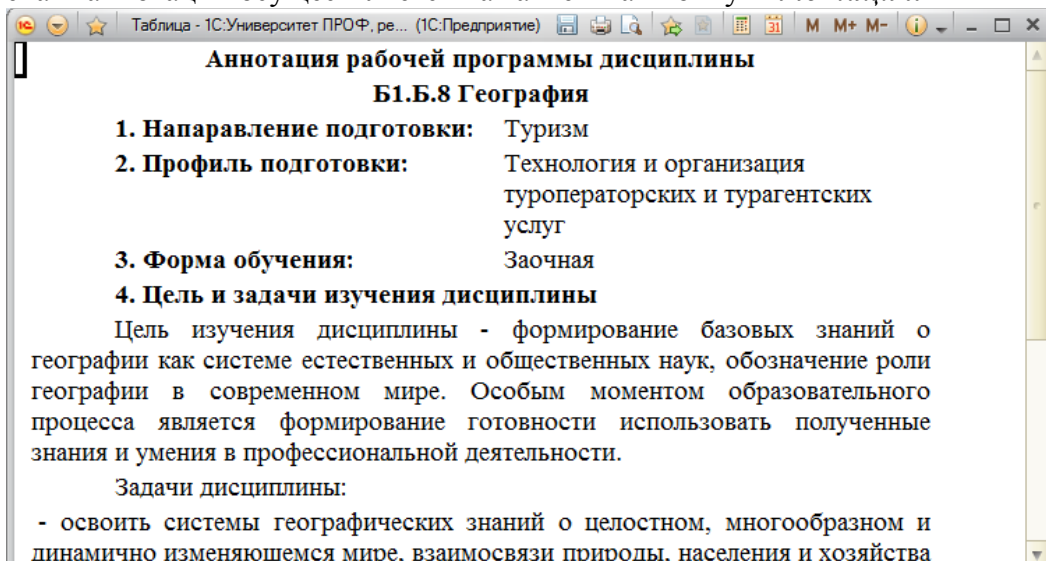
После выбора раздела на экране появляется печатная форма раздела.



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

После проведения рабочей программы дисциплины появляется возможность распечатки рабочей программы целиком. Для этого на панели действий нужно нажать кнопку **Печать РП**.

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.

3.18. 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 изменить. Для корректного изменения рабочей программы необходимо сначала изменить **Карточку дисциплины БРС**. После изменения и проведения карточки в рабочей программе на панели действий необходимо нажать кнопку **Загрузить данные планов**. Это позволит сформировать (перезаполнить) в рабочей программе данные из учебного плана и модуль факторного плана из карточки дисциплины БРС.

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

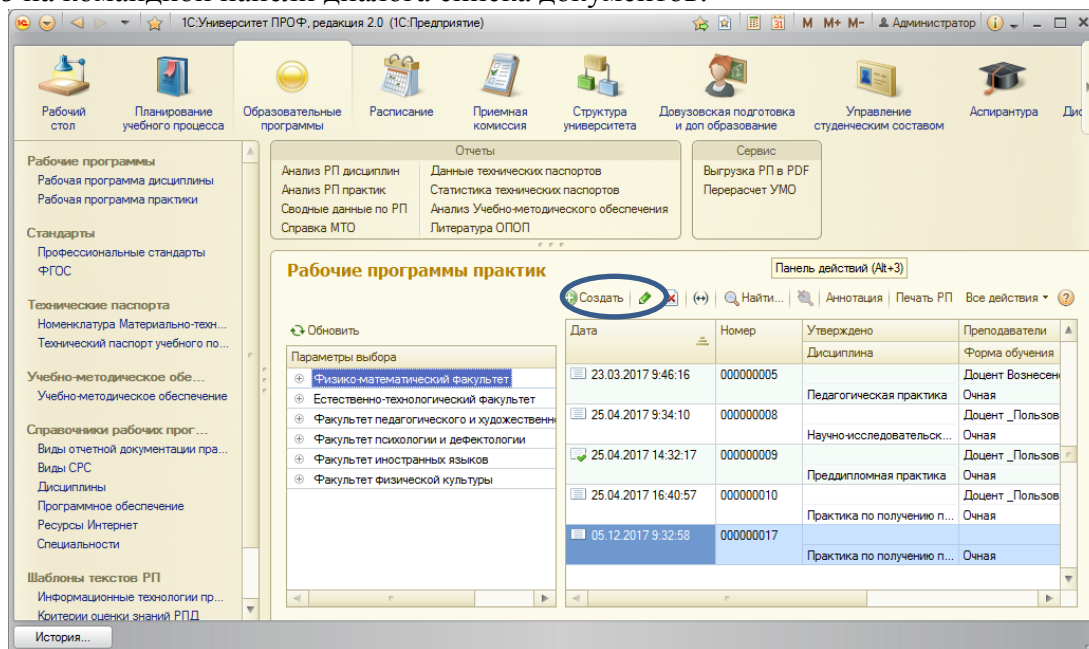
Если необходимо загрузить данные из другой рабочей программы необходимо на панели действий нажать кнопку **Загрузить из рабочей программы**. Далее необходимо указать рабочую программу (источник) и отметить разделы, которые необходимо загрузить.

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

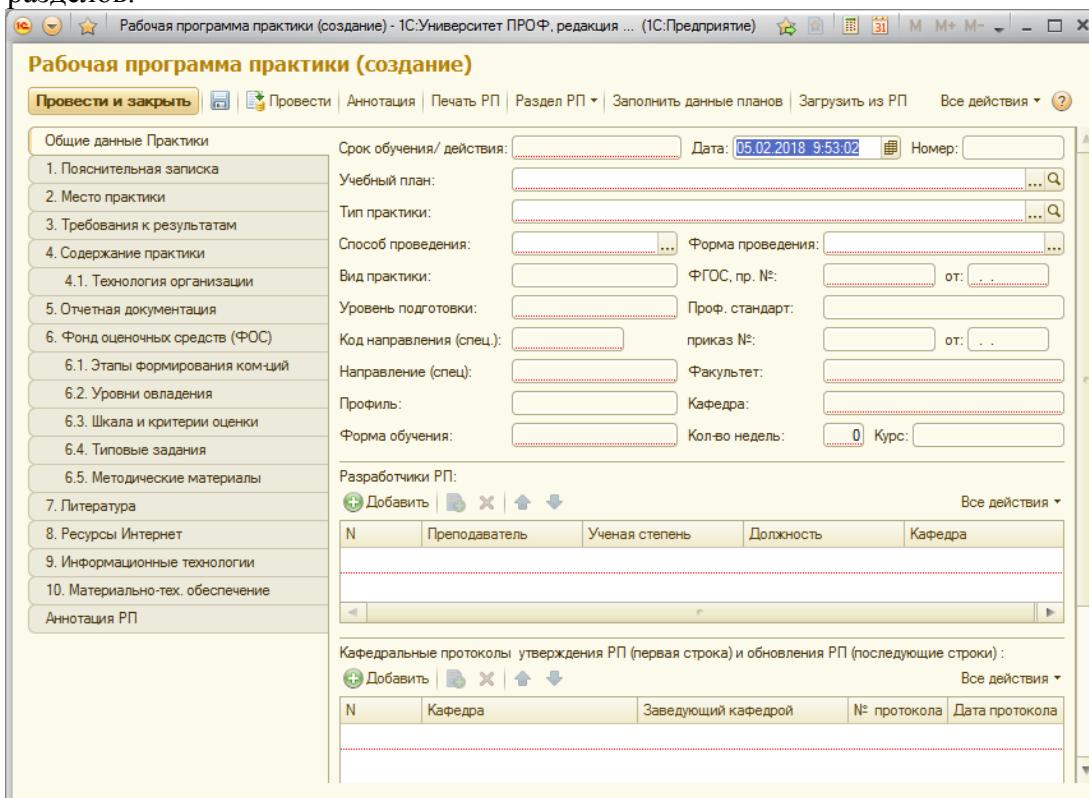
4. Редактор рабочих программ практик

4.1. 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.

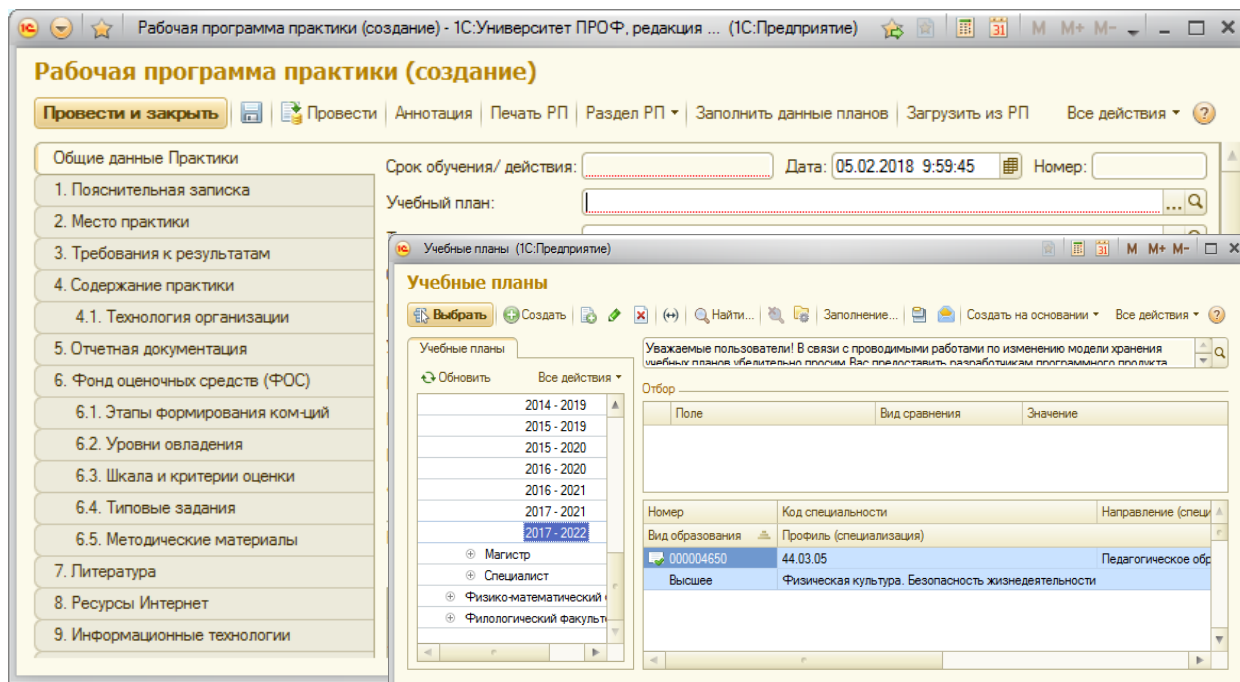


После этого на экране появляется шаблон *Рабочей программы практики*. Шаблон рабочей программы включает титульный лист, пояснительную записку, аннотацию и имеет 10 разделов.



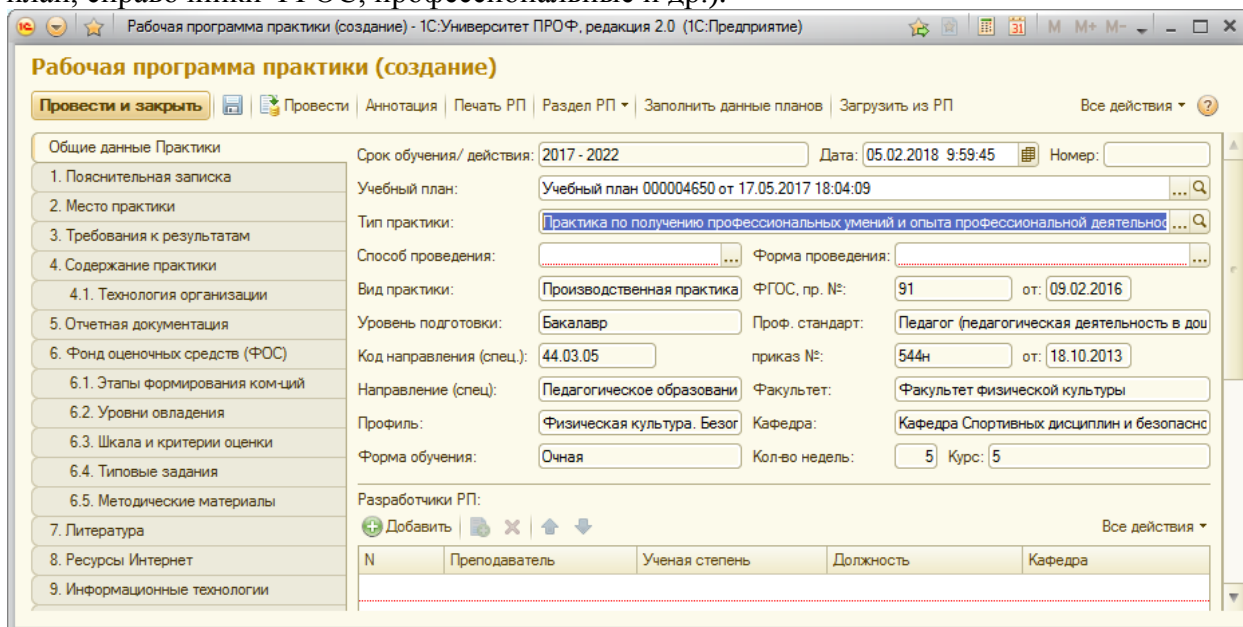
4.2. Титульный лист (вкладка Общие данные Практики)

Заполнение титульного листа начинается с выбора учебного плана. Для этого в строке **Учебный план** при помощи кнопки выбора [...] необходимо выбрать нужный учебный план.



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

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



После заполнения основных полей шаблона, необходимо указать способ проведения и форму проведения практики. Для этого при помощи кнопки выбора [...] необходимо выбрать нужный вариант.

В табличной части **Разработчик РП** необходимо указать разработчиков рабочей программы. Для этого 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 и обновления РП** 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.

После заполнения полей документ необходимо сохранить.

4.3. 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.

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: Рабочая программа пр... (1С:Предприятие)

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

Общие данные Практики

1. Пояснительная записка
2. Место практики
3. Требования к результатам
4. Содержание практики
 - 4.1. Технология организации
5. Отчетная документация
6. Фонд оценочных средств (ФОС)
 - 6.1. Этапы формирования компетенций
 - 6.2. Уровни овладения
 - 6.3. Шкала и критерии оценки
 - 6.4. Типовые задания
 - 6.5. Методические материалы
7. Литература
8. Ресурсы Интернет
9. Информационные технологии
10. Материально-тех. обеспечение

Аннотация РП

1.1 Цель практики - (продолжите фразу):
углубление системы теоретических знаний, выполнение практической деятельности на базе туристического предприятия, путем непосредственного участия в формировании или продвижении туристического продукта, а также опыта самостоятельной турагентской деятельности.

1.2 Задачи практики:

N	Задача
1	обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения
2	преимущественное развитие формируемых компетенций по мере перехода от теоретического обучения к практическому

1.3 Пояснительная записка:
Практика является самостоятельной комплексной работой студента, важным этапом его профессиональной подготовки. Учебная практика как форма обучения направлена на ознакомление с реальным применением закономерностей, методов, принципов, форм деятельности предприятия в целом и соотношении практических навыков с полученными ранее теоретическими представлениями. Учебная практика предоставляет возможность развития самостоятельного мышления, выработки и принятия управленческих решений.

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

После формирования данных документ необходимо сохранить.

4.4. 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).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: Рабочая програ... (1С:Предприятие)

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

Общие данные Практики

1. Пояснительная записка
2. Место практики
3. Требования к результатам
4. Содержание практики
 - 4.1. Технология организации
5. Отчетная документация
6. Фонд оценочных средств (ФОС)
 - 6.1. Этапы формирования компетенций
 - 6.2. Уровни овладения
 - 6.3. Шкала и критерии оценки
 - 6.4. Типовые задания
 - 6.5. Методические материалы
7. Литература
8. Ресурсы Интернет
9. Информационные технологии
10. Материально-тех. обеспечение

Аннотация РП

Цикл, раздел ОПОП (Индекс в учебном плане):
Б2.П.3

Тип (наименование) практики:
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

С отрывом от аудиторных занятий: ☒

Требования к предварительной подготовке:
В процессе прохождения учебной практики студент должен овладеть следующими компетенциями:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта (ОПК-1);
- способностью к разработке туристского продукта (ОПК-2);
- способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов (ОПК-3);
- владением теоретическими основами проектирования, готовностью к применению основных методов проектирования в туризме (ПК-1);
- готовностью к реализации проектов в туристской индустрии (ПК-3);
- способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии (ПК-12);
- способностью к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований

Предшествующие дисциплины и практики:

N	Индекс	Дисциплина (практика)
1	Б1.Б.1	Психология инклюзивного образования
2	Б1.Б.1	Философия
3		

Последующие дисциплины и практики:

N	Индекс	Дисциплина

Выбор дисциплины (1С:Предприятие)

Выбор дисциплины

Тип зап...	По...	Дисциплина	Блок	Период контроля
Б1.Б	1	Психология инклюзивного образования	Педагогика ...	Пятый семестр
Б1.Б	1	Философия	Педагогика ...	Третий семестр
Б1.Б	2	Педагогика инклюзивного образования	Педагогика ...	Шестой семестр
Б1.Б	2	История		Первый семестр
Б1.Б	3	Иностранный язык		Третий семестр

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.

4.5. 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 содержанием компетенции. Далее при помощи кнопок **Добавить** построчно сформировать табличные части знания, умения и навыки.

После заполнения данных необходимо сохранить документ.

4.6. Раздел 4. Содержание практики

Раздел *Содержание практики* формируется путем добавления видов работ по каждому периоду контроля, в котором предусмотрено прохождение практики. 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.

Преддипломная практика: Рабочая программа практики 000000002 от 06.02.2018 15:48:09

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

Общие данные Практики

- 1. Пояснительная записка
- 2. Место практики
- 3. Требования к результатам
- 4. Содержание практики
 - 4.1. Технология организации
- 5. Отчетная документация
- 6. Фонд оценочных средств (ФОС)
 - 6.1. Этапы формирования компетенций
 - 6.2. Уровни овладения
 - 6.3. Шкала и критерии оценки
 - 6.4. Типовые задания
 - 6.5. Методические материалы
- 7. Литература
- 8. Ресурсы Интернет
- 9. Информационные технологии
- 10. Материально-тех. обеспечение
- Аннотация РП

Сформируйте перечень видов работ и распределите количество часов, компетенции по видам работ. Предварительно необходимо сформировать раздел Требования к результатам.

Добавить | Все действия

Курс	Период контроля	Вид контроля	Вид работ	Распределенное количество часов
4	Курс		(часов по плану: 71,82)	72
	Восьмой семестр		Зачет с оценкой (часов по плану: 71,82)	72
			Ознакомление с подразделением	6
			Выполнение заданий по программе практики	54
			Оформление отчетной документации	12

Компетенции вида работы: Ознакомление с подразделением. (Восьмой семестр)

Соответствие	Код	Содержание компетенции
✓	ОПК-5	способность использовать современные компьютерные технологии поиска информации
	ОПК-6	способность выбирать и оценивать способы реализации информационных систем и программно-аппаратно-или ...
	ПК-10	способность разрабатывать, согласовывать и выпускать все виды проектной документации
✓	ПК-12	способность разрабатывать средства и информационные технологии (методические, математические, ...)
	ПК-17	способность использовать технологии разработки объектов профессиональной деятельности в областях: машиностроение, приборостроение, ...
	ПК-22	способность проводить сбор, анализ научно-технической информации, отчеты зарубежного опыта по тематике исследования
✓	ПК-24	способность обосновывать правильность выбранной модели, сопоставлять результаты

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

4.7. Раздел 4.1. Технология организации

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: Рабочая программа...

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

Общие данные Практики

- 1. Пояснительная записка
- 2. Место практики
- 3. Требования к результатам
- 4. Содержание практики
 - 4.1. Технология организации
- 5. Отчетная документация
- 6. Фонд оценочных средств (ФОС)
 - 6.1. Этапы формирования компетенций
 - 6.2. Уровни овладения
 - 6.3. Шкала и критерии оценки
 - 6.4. Типовые задания
 - 6.5. Методические материалы
- 7. Литература
- 8. Ресурсы Интернет
- 9. Информационные технологии
- 10. Материально-тех. обеспечение
- Аннотация РП

Сформировать макет

Сформируйте макет и откорректируйте вручную содержание раздела.

Технология организации и проведения практики:

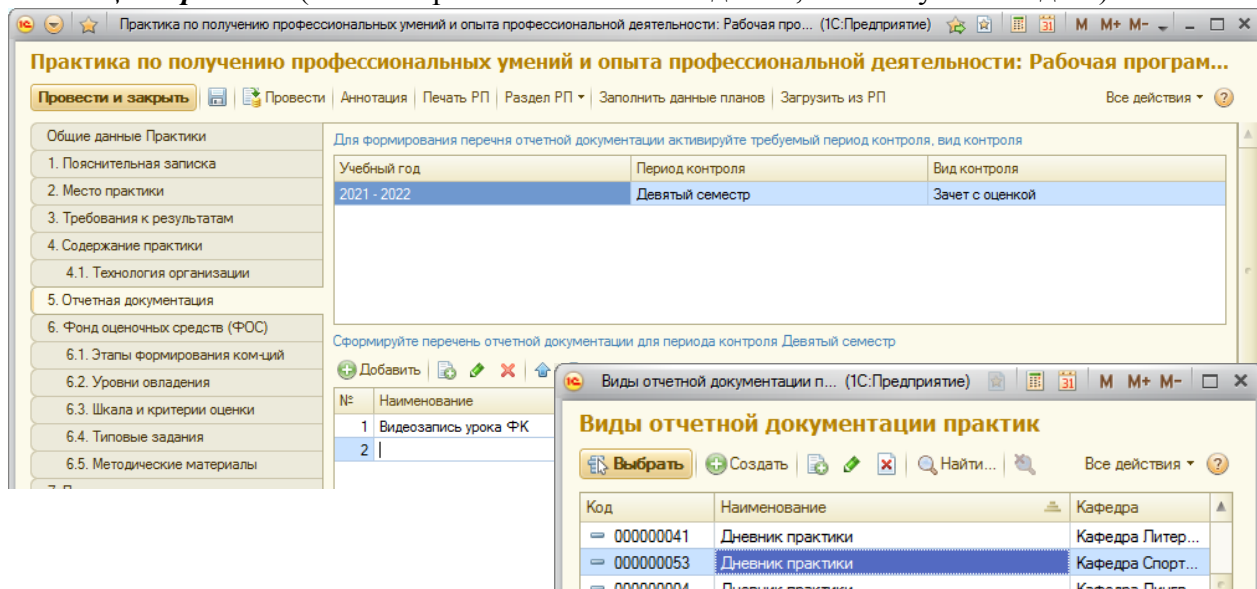
За период практики студенты обязаны выполнить следующие виды работ:

Студент должен выполнить общее и индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем учебной практики от кафедры для каждого студента индивидуально или группы с учетом специфики предприятия, на котором проходит практика.

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

4.8. 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).



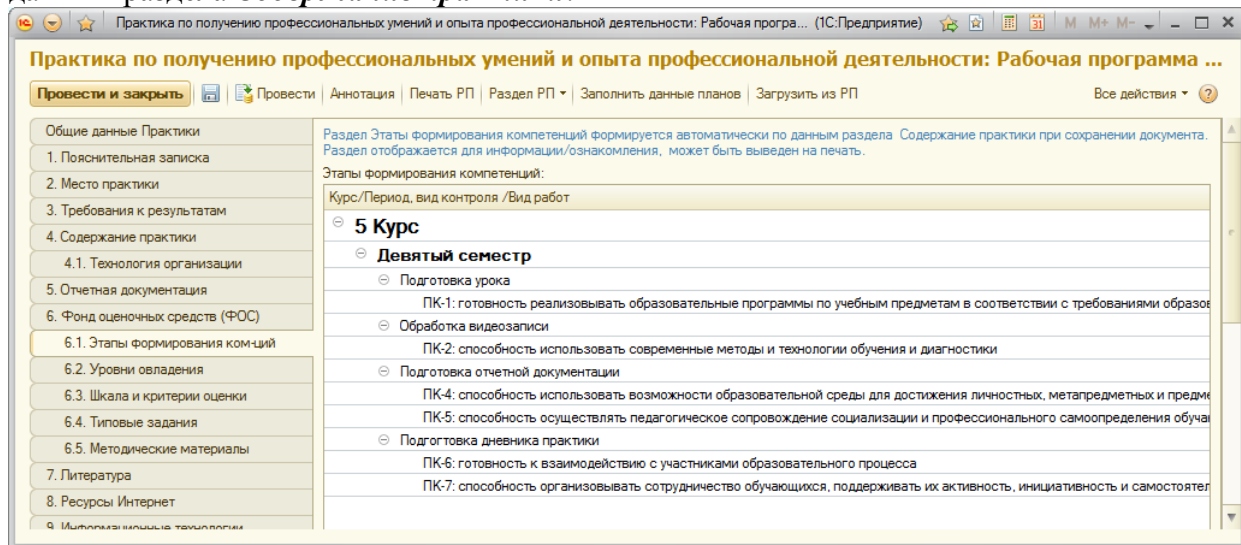
После заполнения данных документ необходимо сохранить.

4.9. Раздел 6. Фонд оценочных средств

Раздел Фонд оценочных средств состоит из пяти подразделов: этапы формирования компетенций, уровни овладения, шкала и критерии оценки, типовые задания, методические материалы.

4.9.1. 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).

4.9.2. 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: Рабочая программа ... (1С:Предприятие)

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

Общие данные Практики

1. Пояснительная записка
2. Место практики
3. Требования к результатам
4. Содержание практики
 - 4.1. Технология организации
5. Отчетная документация
6. Фонд оценочных средств (ФОС)
 - 6.1. Этапы формирования компетенций
 - 6.2. Уровни овладения
 - 6.3. Шкала и критерии оценки
 - 6.4. Типовые задания
 - 6.5. Методические материалы
7. Литература
8. Ресурсы Интернет
9. Информационные технологии

Компетенции:

Код	Содержание компетенции
ПК-1	готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов
ПК-2	способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики
ПК-4	способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов
ПК-5	способность осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся
ПК-6	готовность к взаимодействию с участниками образовательного

Обучающийся демонстрирует уровни овладения:

Повышенный уровень компетенции ПК-1
использовать инновационные технологии в туристской деятельности.

Базовый уровень компетенции ПК-1
методами проектирования и мониторинга рынка туристских услуг; навыками создания новых услуг с использованием современных технологий и методов проектирования.

Пороговый уровень компетенции ПК-1

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

4.9.3. 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: Рабочая программа практики 000000018 ... (1С:Предприятие)

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

Общие данные Практики

1. Пояснительная записка
2. Место практики
3. Требования к результатам
4. Содержание практики
 - 4.1. Технология организации
5. Отчетная документация
6. Фонд оценочных средств (ФОС)
 - 6.1. Этапы формирования компетенций
 - 6.2. Уровни овладения
 - 6.3. Шкала и критерии оценки
 - 6.4. Типовые задания
 - 6.5. Методические материалы
7. Литература
8. Ресурсы Интернет
9. Информационные технологии
10. Материально-тех. обеспечение

Курс /Период контроля

Вид контроля

Вид работ

5	(часов по плану: 270)	
Девятый семестр	Зачет с оценкой (часов по плану: 270)	
	Подготовка урока	
	Обработка видеозаписи	
	Подготовка отчетной документации	
	Подготовка дневника практики	

Критерии

5 Отлично: Уровень овладения - Повышенный...
от 20 до 18 баллов

4 Хорошо: Уровень овладения - Базовый...
от 17 до 14 баллов

3 Удовлетворительно: Уровень овладения - П...
от 13 до 11 баллов

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

4.9.4. Подраздел 6.4. Типовые задания

Раздела **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.

The screenshot shows a software interface for creating a work program. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Общие данные Практики', '1. Пояснительная записка', '2. Место практики', '3. Требования к результатам', '4. Содержание практики', '4.1. Технология организации', '5. Отчетная документация', '6. Фонд оценочных средств (ФОС)', '6.1. Этапы формирования компетенций', '6.2. Уровни овладения', '6.3. Шкала и критерии оценки', '6.4. Типовые задания', '6.5. Методические материалы', '7. Литература', and '8. Ресурсы Интернет'. The main area is titled 'Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: Рабочая программа...'. It has a toolbar with buttons like 'Провести и закрыть', 'Провести', 'Аннотация', 'Печать РП', 'Раздел РП', 'Заполнить данные планов', and 'Загрузить из РП'. Below the toolbar, there's a table with columns 'Учебный год', 'Период контроля', and 'Вид контроля'. The table contains one row: '2021 - 2022', 'Девятый семестр', and 'Зачет с оценкой'. Below the table, there's a section titled 'Типовые задания: Девятый семестр, 2021 - 2022 уч. год'. It has a toolbar with buttons like 'Добавить', 'Удалить', 'Переместить', and 'Всё действия'. Below the toolbar, there's a table with columns '№' and 'Вопрос'. The table contains three rows: '1. Заполнить учетную карточку с выполняемыми видами работ в период практики.', '2. Оформить дневник практики студента', and '3. Оформить задание на практику с перечнем возможных видов индивидуальных заданий'.

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

4.9.5. Подраздел 6.5. Методические материалы

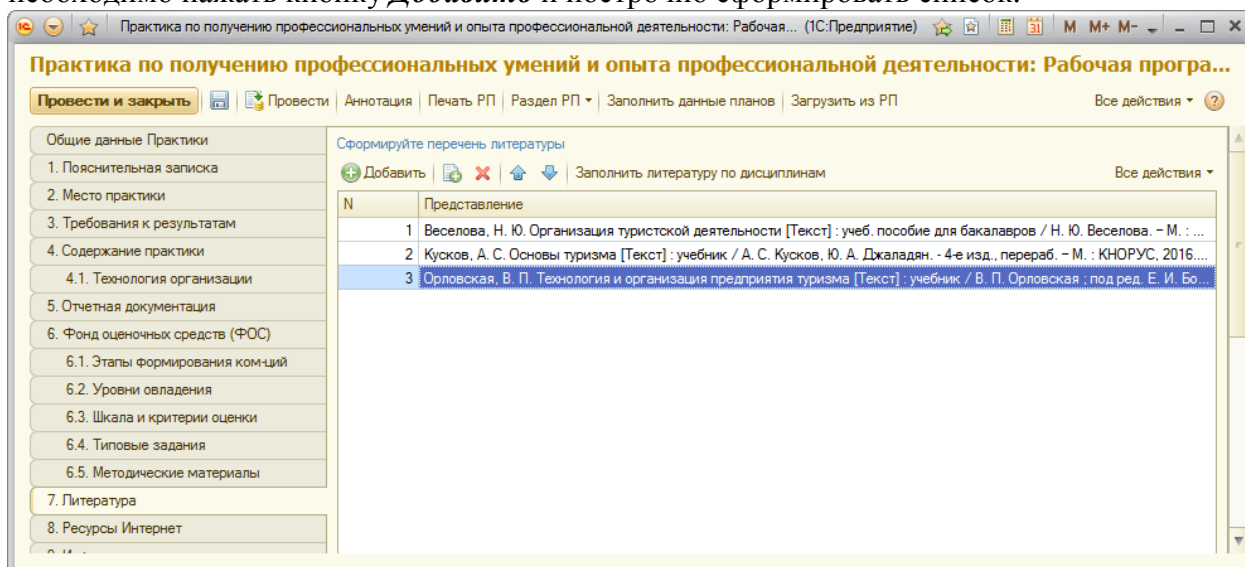
Раздел **Методические материалы** формируется автоматически по шаблону. Для этого необходимо нажать на кнопку **Заполнить методические материалы оценки по шаблону**. После выполнения команды на экране будут отображены методические материалы оценки знаний, умений, навыков, которые можно откорректировать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

The screenshot shows the same software interface as before, but the 'Методические материалы' section is selected in the left sidebar. The main area is titled 'Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: Рабочая программа...'. It has the same toolbar as before. Below the toolbar, there's a section titled 'Заполнить методические материалы оценки по шаблону'. It contains a text area with the following text: 'Методические материалы оценки знаний, умений, навыков: До начала практики в институте проводится установочная конференция, на которой факультетский руководитель практики знакомит студентов с приказом о допуске и направлении на практику, программой практики, правами и обязанностями студентов-практикантов, требованиями к прохождению практики. На базах практики проводится установочная конференция групповыми руководителями практики (от института) совместно с руководителями практики от предприятия, на которой дополнительно сообщается о правилах внутреннего распорядка предприятия, условиях прохождения практики, обсуждаются текущие организационные вопросы.'

После формирования данных документ необходимо сохранить.

4.10. Раздел 7. Литература

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

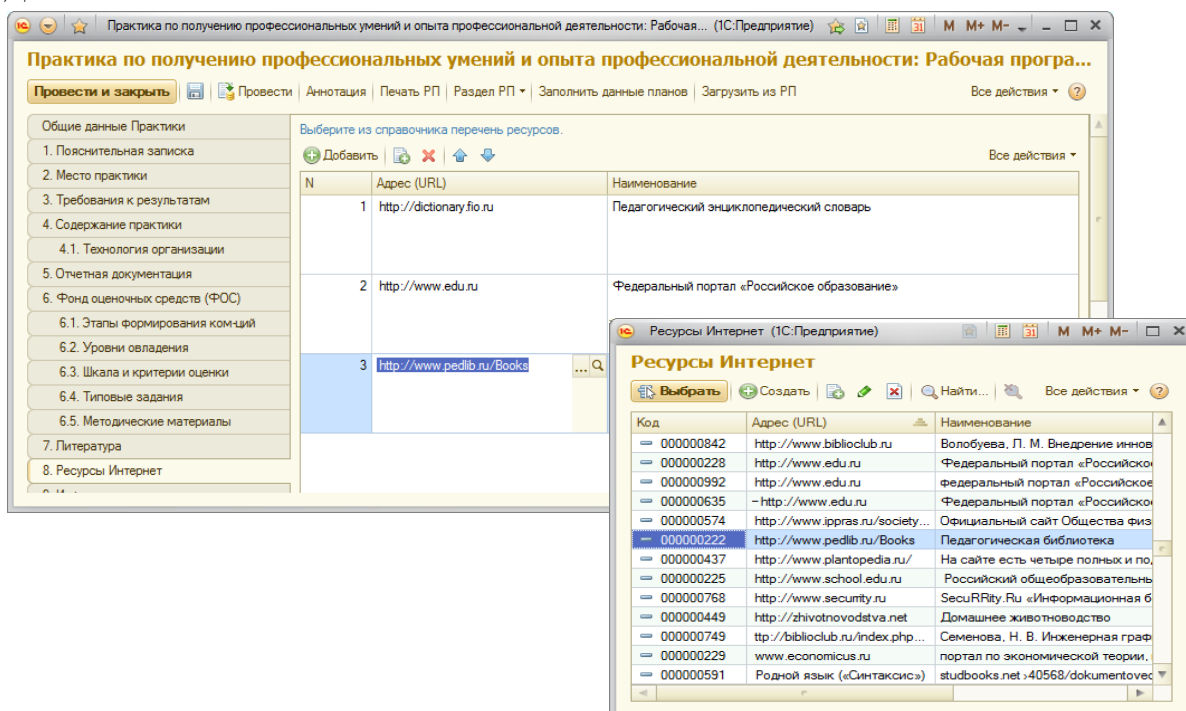


Автоматизировано список может быть сформирован путем добавления перечня основной литературы выбранных дисциплин ОПОП (учебного плана) по команде **Заполнить литературу по дисциплинам**.

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

4.11. 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**.



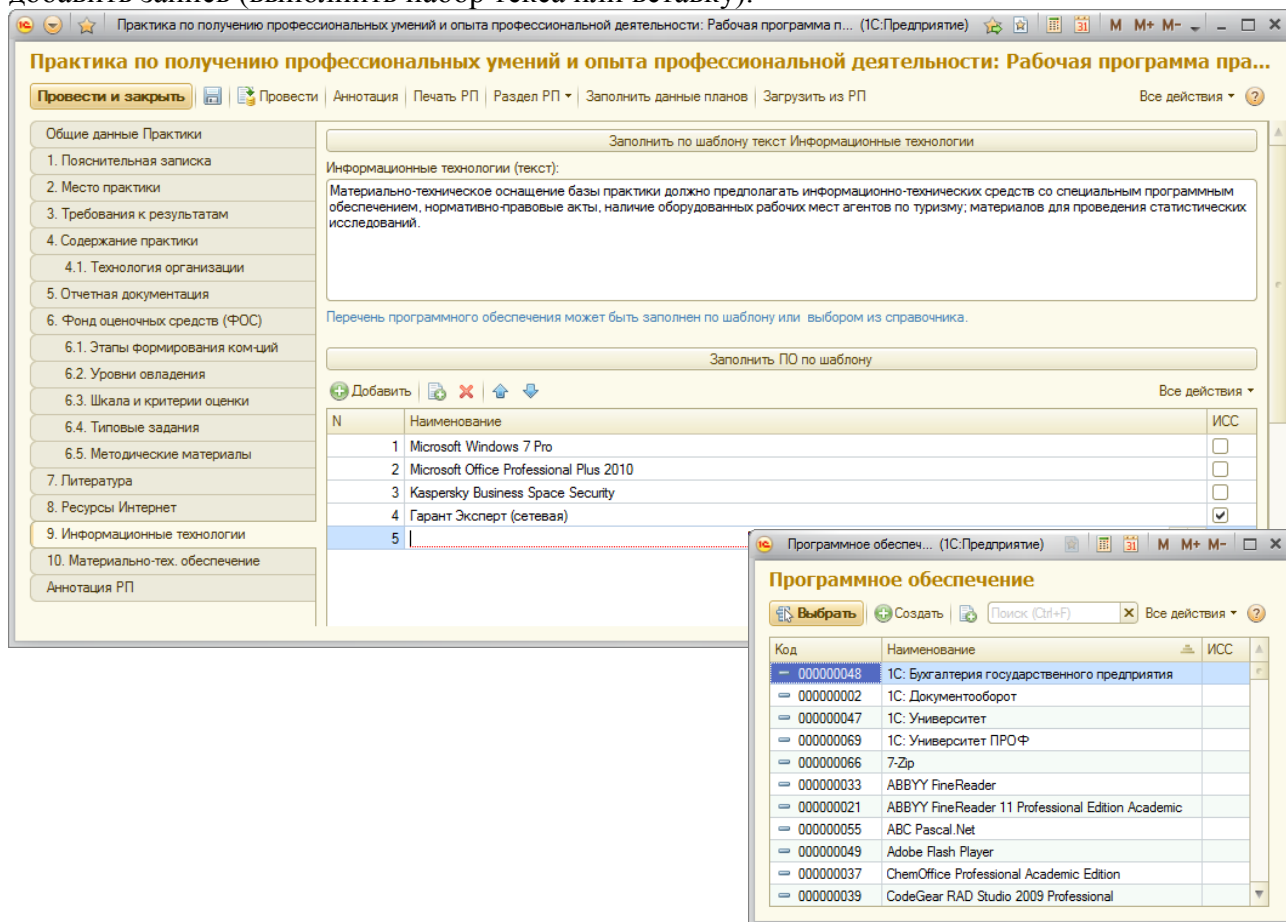
Возможно удаление элементов из списка при помощи кнопки **[X]**. При помощи кнопок **[↑]**, **[↓]** можно переместить элементы в нужной последовательности.

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

4.12. 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).



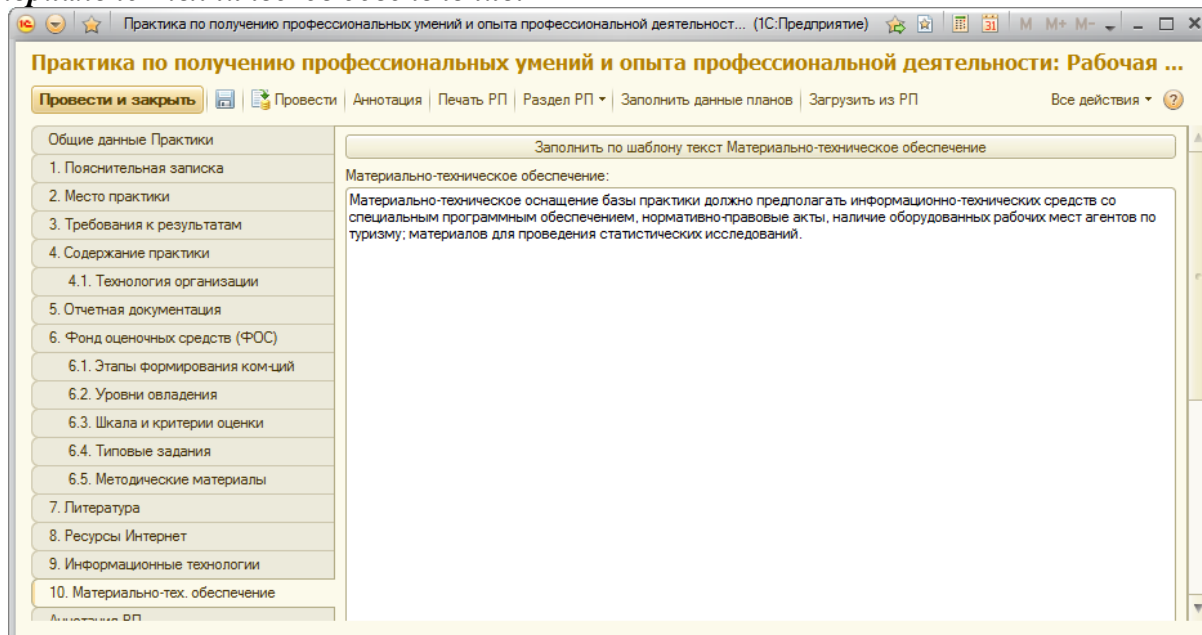
Перечень программного обеспечения может быть заполнен непосредственно выбором из справочника или по шаблону. Для выбора из справочника необходимо нажать кнопку *Добавить* и при помощи кнопки выбора *[...]* выбрать из списка программное обеспечение.

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.

4.13. 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*.

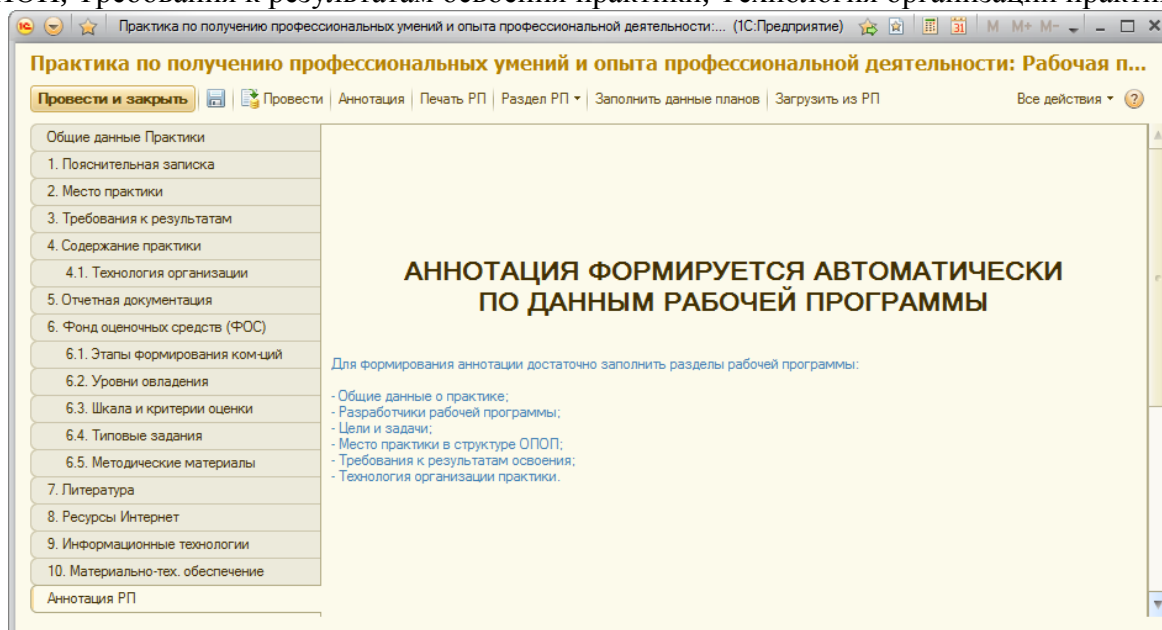


Этот раздел может также быть сформирован вручную. Для этого, используя стандартные приемы работы с текстом нужно добавить информацию.

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

4.14. 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 (Титульный лист), Разработчики рабочей программы, Цели и задачи, Место практики в структуре ОПОП, Требования к результатам освоения практики, Технология организации практики



4.15. Печать

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: Рабочая п...

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

Общие данные Практики

Срок обучения/ действия: 2017 - 2022 Дата: 05.02.2018 9:59:45 Номер: 000000018

Учебный план: Учебный план 000004650 от 17.05.2017 18:04:09

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения: Стационарная Форма проведения: Дискретная

Вид практики: Производственная практика ФГОС, пр. №: 91 от: 09.02.2016

Уровень подготовки: Бакалавр Проф. стандарт: Педагог (педагогическая деятельность в дошк)

Код направления (спец.): 44.03.05 приказ №: 544н от: 18.10.2013

Направление (спец.): Педагогическое образование Факультет: Факультет физической культуры

Профиль: Физическая культура. Безоп! Кафедра: Кафедра Спортивных дисциплин и безопасности

Форма обучения: Очная Кол-во недель: 5 Курс: 5

Разработчики РП:

N	Преподаватель	Ученая степень	Должность	Кафедра
1	Пользователь Роль Пр...	Кандидат экономическ...	Доцент	Кафедра Менеджмента ...

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

После выбора раздела на экране появляется печатная форма выбранного раздела.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мордовский государственный педагогический институт
имени М.Е. Евсевьева»
Факультет физической культуры
Кафедра Спортивных дисциплин и безопасности жизнедеятельности
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Уровень ОПОП: Бакалавр
Направление подготовки: 44.03.05
Профиль подготовки: Физическая
Форма обучения: Очная
Вид практики: Производственная
Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способ проведения: Стационарная
Форма проведения: Дискретная

1. Пояснительная записка

Цель практики - углубление системы теоретических знаний, выполнение практической деятельности на базе туристического предприятия, путем непосредственного участия в формировании или продвижении туристического продукта, а также опыта самостоятельной тургентской деятельности.

Задачи практики:

- обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения;
- преемственное развитие формируемых компетенций по мере перехода от теоретического обучения к практическому.

Практика является самостоятельной комплексной работой студента, важным этапом профессиональной подготовки.

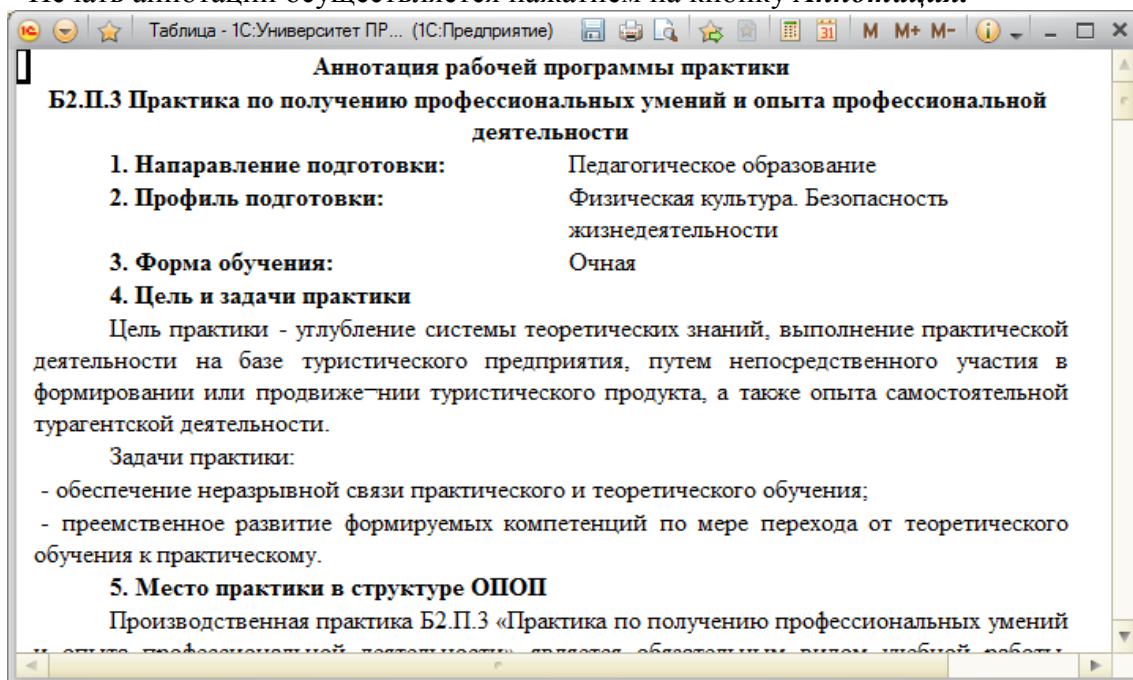
Учебная практика как форма обучения направлена на ознакомление с реальным применением закономерностей, методов, принципов, форм деятельности предприятия в целом и соотнесение практических навыков с полученными ранее теоретическими представлениями.

Учебная практика предоставляет возможность развития самостоятельного мышления, выработки и принятия управленческих решений.

Для непосредственного вывода на принтер необходимо в заголовке активного диалогового окна 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**.

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



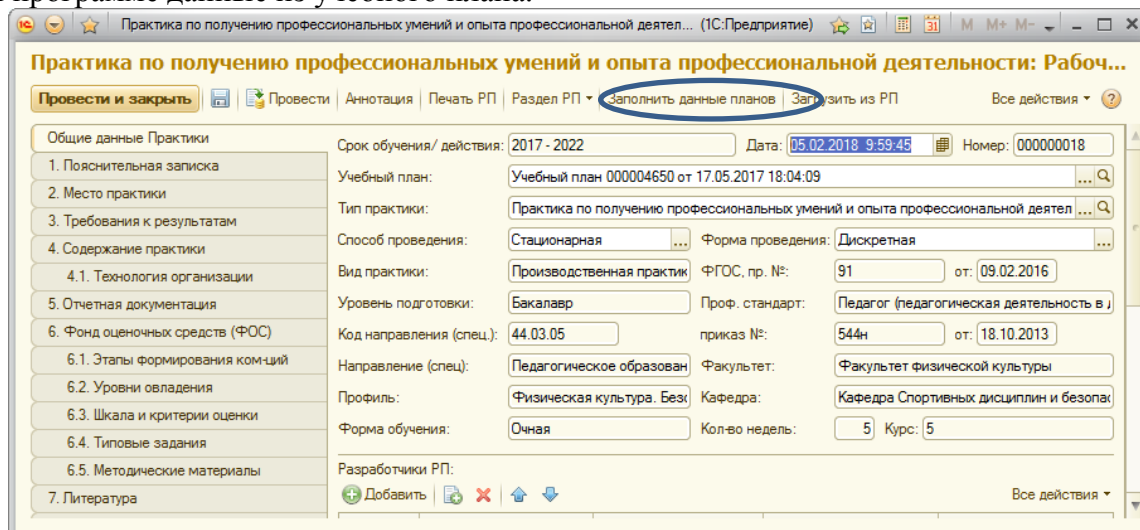
Любую печатную форму документа можно сохранить в виде файла. Для этого необходимо в заголовке активного диалога печатной формы нажать кнопку **Сохранить**.

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

4.16. Изменение рабочей программы

Для того чтобы изменить проведенную рабочую программу необходимо отменить проведение (выбрав соответствующий пункт в) и внести правки. После этого заново провести документ.

Если изменились данные в учебном плане, то рабочую программу необходимо изменить. После изменения в рабочей программе 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.

Форма загрузка данных из РП

Выполнить загрузку данных | Все действия

Рабочая программа: Рабочая программа практики 000000003 от 27.02.2017 10:15:24

Рабочая программа источник:

Перечень разделов загрузки данных

Цель практики:	☐	Технология организации:	☐
Пояснительная записка:	☐	Методические материалы оценки знаний, умений, навыков:	☐
Требования к предварительной подготовке:	☐	Литература:	☐
Требования к результатам перегружаются по компетенциям:		Ресурсы интернет:	☐
Требования к результ...		Информационные технологии текст:	☐
Знания: ☐		Информационные технологии таблица:	☐
Умения: ☐		Материально-техническое обеспечение:	☐
Навыки: ☐			

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